

คู่มือการใช้งาน

ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์

(In-Tray)

Version 2.9.4

สารบัญ

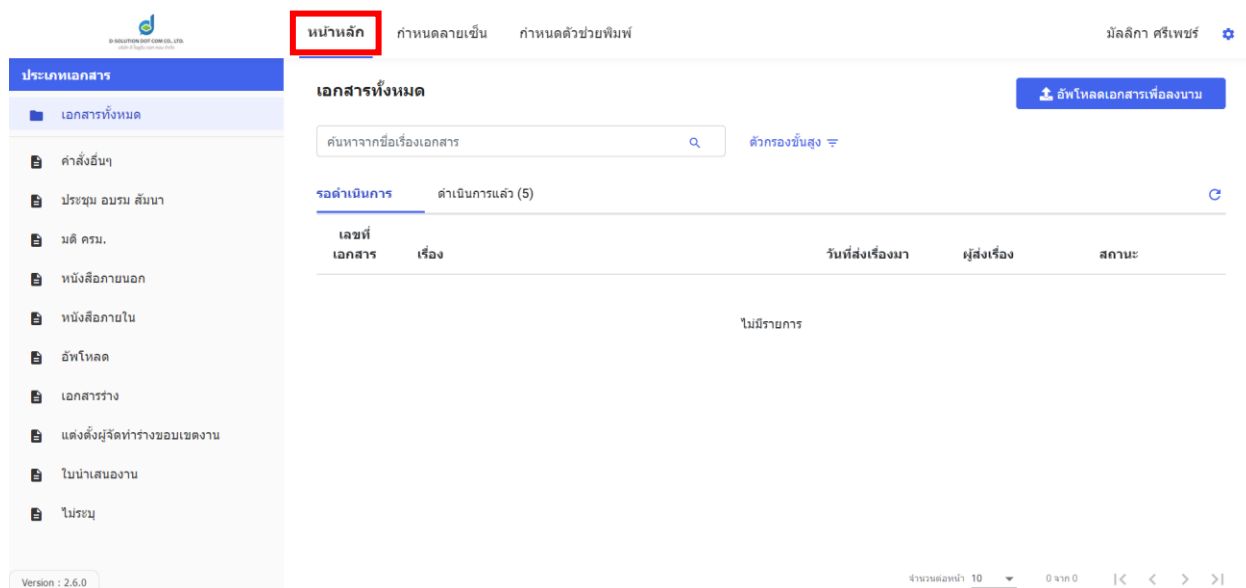
เรื่อง

หน้า

1. การใช้งานระบบ.....	3
2. การกำหนดลายเซ็น	3
2.1 กำหนดลายเซ็น โดยการวาดรูปลายเซ็น	4
2.2 กำหนดลายเซ็น โดยการอัปโหลดรูปลายเซ็น.....	4
3. กำหนดตัวช่วยพิมพ์	5
4. การลงนามผ่านระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์	6
4.1 กรณีผู้เสนอลงนามกำหนดตำแหน่งลายเซ็นมาแล้ว	7
4.2 ผู้เสนอลงนามไม่ได้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ ผู้ลงนามต้องกำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง.....	8
4.3 วิธีเพิ่มข้อความบน PDF	9
4.4 วิธีแก้ไขข้อความบน PDF	12
4.5 วิธีการแก้ไขกรณีข้อความแสดงเพี้ยน	13
4.6 ปฏิเสธการลงนาม	15
4.7 วิธีแก้ไขไฟล์ PDF ให้ได้มาตรฐานที่ระบบรองรับ	16

1. การใช้งานระบบ

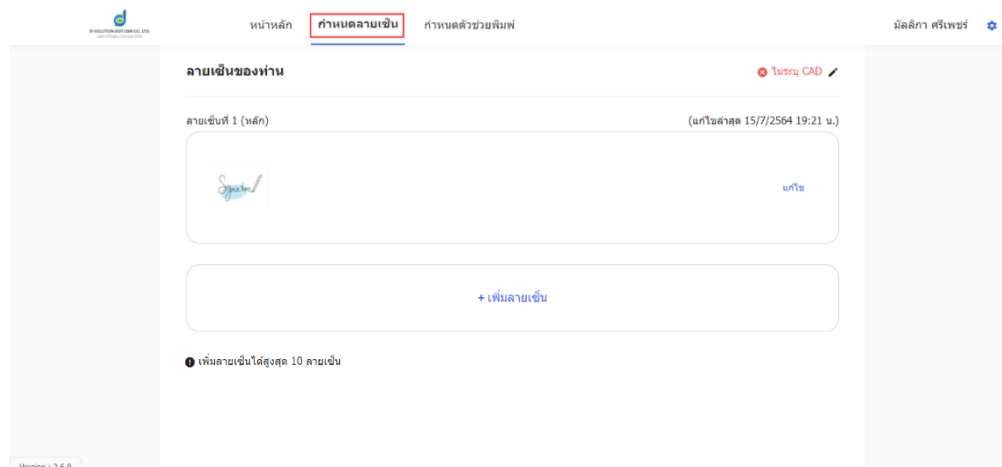
เมื่อใช้งานจะอยู่ที่เมนู หน้าหลัก เป็นหน้าเริ่มต้น



แสดงหน้าหลักระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (in-tray)

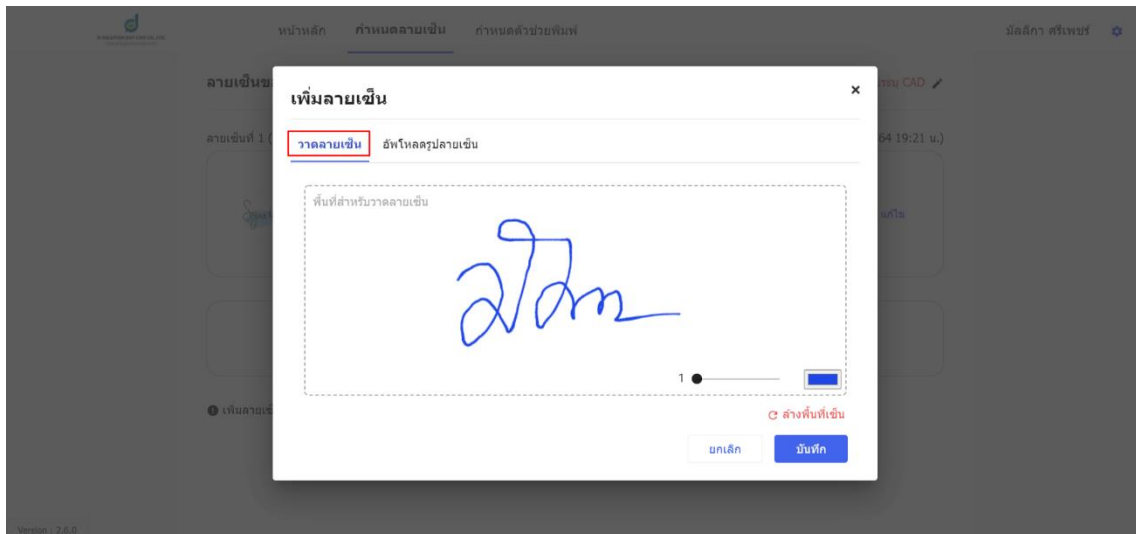
2. การกำหนดลายเซ็น

เมื่อใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องทำการเพิ่มลายเซ็น หากเป็นการใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ท่านกำหนดลายเซ็นก่อน หรือหากต้องการแก้ไขลายเซ็น สามารถแก้ไขได้โดยคลิกที่เมนู “กำหนดลายเซ็น” เลือก แก้ไขลายเซ็นที่เพิ่มอยู่แล้ว หรือ เพิ่มลายเซ็นใหม่ ได้ สามารถเพิ่มได้สูงสุด 10 ลายเซ็น



2.1 กำหนดลายเซ็น โดยการวาดรูปลายเซ็น

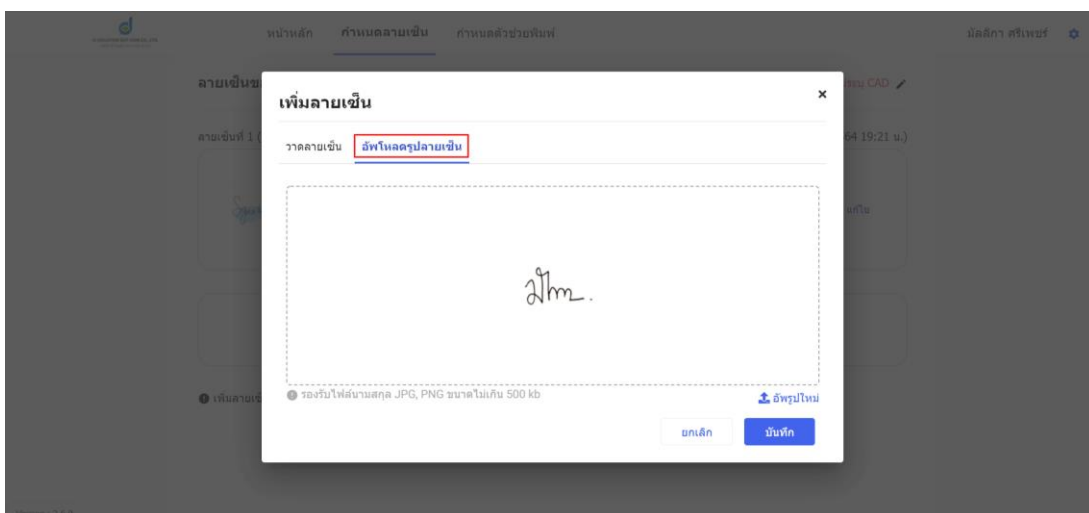
ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดลายเซ็นได้โดยการวาดรูปลายเซ็น โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มลายเซ็น” จะขึ้นหน้าต่างเพิ่มลายเซ็น เลือก “วาดลายเซ็น” จะแสดงดังรูป



กำหนดลายเซ็น โดยการวาดลายเซ็น

2.2 กำหนดลายเซ็น โดยการอัปโหลดรูปลายเซ็น

ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดลายเซ็นได้โดยอัปโหลดรูปลายเซ็น โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มลายเซ็น” จะขึ้นหน้าต่างเพิ่มลายเซ็น เลือก “อัปโหลดรูปลายเซ็น” จะแสดงหน้าจอ ดังรูป โดยระบบรองรับไฟล์นามสกุล .JPG, .PNG ขนาดไม่เกิน 500 KB (แนะนำให้ลบพื้นหลังของรูปส่วนที่ไม่ใช่ลายเซ็นให้เป็นพื้นหลังโปร่งใส)



กำหนดลายเซ็น โดยการอัปโหลดรูปลายเซ็น

ตัวอย่างรูปลายเซ็น



3. กำหนดตัวช่วยพิมพ์

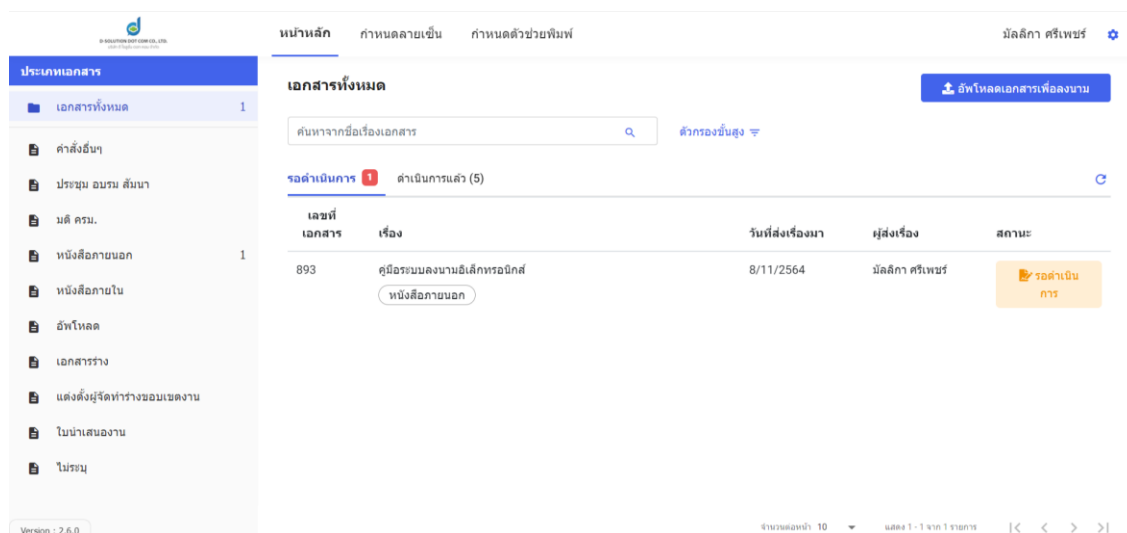
การกำหนดตัวช่วยพิมพ์ คือ การเพิ่มความเห็น/ข้อสั่งการ ที่พิมพ์บ่อย โดยจะแสดงรายการตัวช่วยพิมพ์ที่หน้าลงนาม การเพิ่มตัวช่วยพิมพ์สามารถทำได้โดย เลือกเมนู กำหนดตัวช่วยพิมพ์ พิมพ์ข้อความที่ต้องการ คลิก + เพิ่ม จะปรากฏข้อความ ดังรูปหลังจากนั้นคลิก “บันทึก”

Version : 2.6.0

แสดงหน้าจอกำหนดตัวช่วยพิมพ์

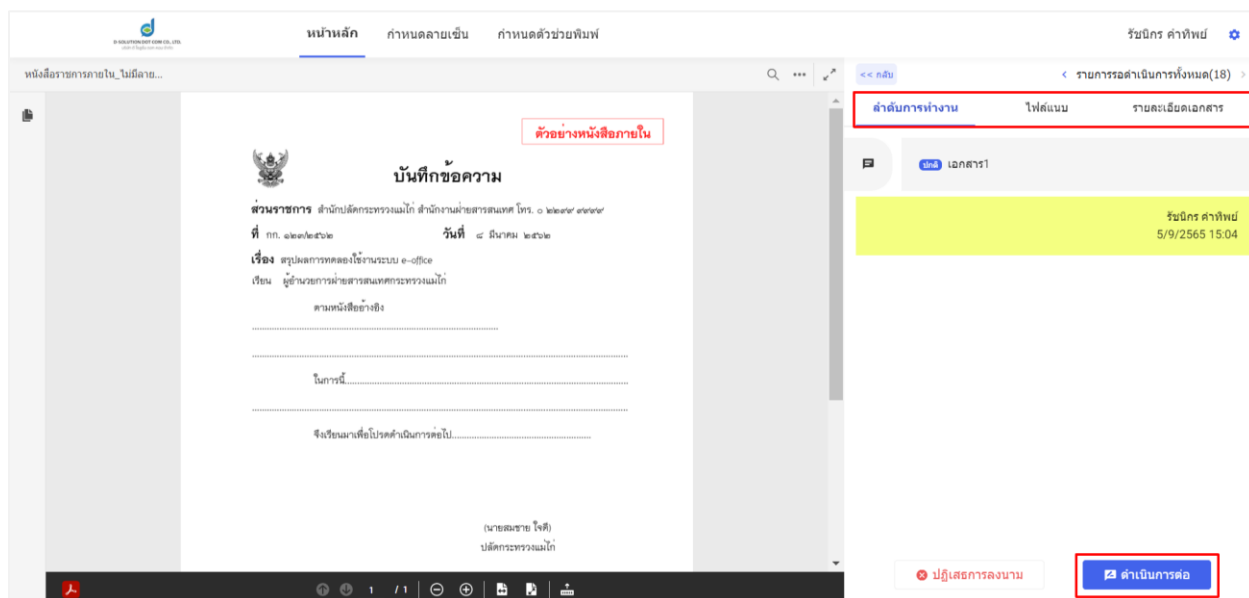
4. การลงนามผ่านระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ในหน้าแรกของระบบลงนามจะปรากฏรายการเอกสาร รอดำเนินการ อยู่ดังรูป ผู้ลงนาม สามารถคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการลงนาม



แสดงหน้าหลักระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (in-tray)

เมื่อผู้ลงนาม เลือกรายการเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว จะแสดงไฟล์เอกสารให้อ่านที่ฝั่งซ้าย และสามารถดูลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ และรายละเอียดเอกสารได้ ที่ฝั่งขวา หากต้องการลงนาม ให้คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



4.1 กรณีผู้เสนอลงนามกำหนดตำแหน่งลายเซ็นมาแล้ว

เมื่อ คลิก “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอจดังรูป กรณีที่ผู้เสนอลงนามได้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นมาแล้ว ผู้ลงนาม สามารถพิมพ์คำสั่งการได้หรือเลือกจากตัวช่วยพิมพ์ และเลือกรูปลายเซ็น หลังจากนั้นคลิก “ลงนาม”

ลงนามโดยผู้เสนอลงนามกำหนดตำแหน่งมาแล้ว

ถ้าต้องการกำหนดตำแหน่งประทับลายเซ็นใหม่เอง ให้ทำการติ๊กปลดล็อกตำแหน่งเซ็นก่อน เพื่อลากกรอบสีแดงกำหนดตำแหน่งใหม่

ติ๊กเพื่อปลดล็อกตำแหน่งเซ็น

4.2 ผู้เสนอลงนามไม่ได้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ ผู้ลงนามต้องกำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง

ในกรณีที่ผู้เสนอลงนามไม่ได้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นมาให้ ผู้ลงนามสามารถกำหนดตำแหน่งลายเซ็นได้เอง โดยลากกรอบสีแดงตรงจุดที่ต้องการประทับลายเซ็น จากนั้นคลิก ลงนาม

The screenshot shows a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with a header from the 'สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย' (Ministry of Interior). The document is displayed in a web browser interface. On the right side, there is a sidebar with a 'ดำเนินการต่อ' (Continue) button and a 'ลงนาม' (Sign) button. The 'ลงนาม' button is highlighted with a red box. The document content includes a section for 'ลายเซ็นของข้า' (Signature of the official) with a red circle indicating the position for the signature.

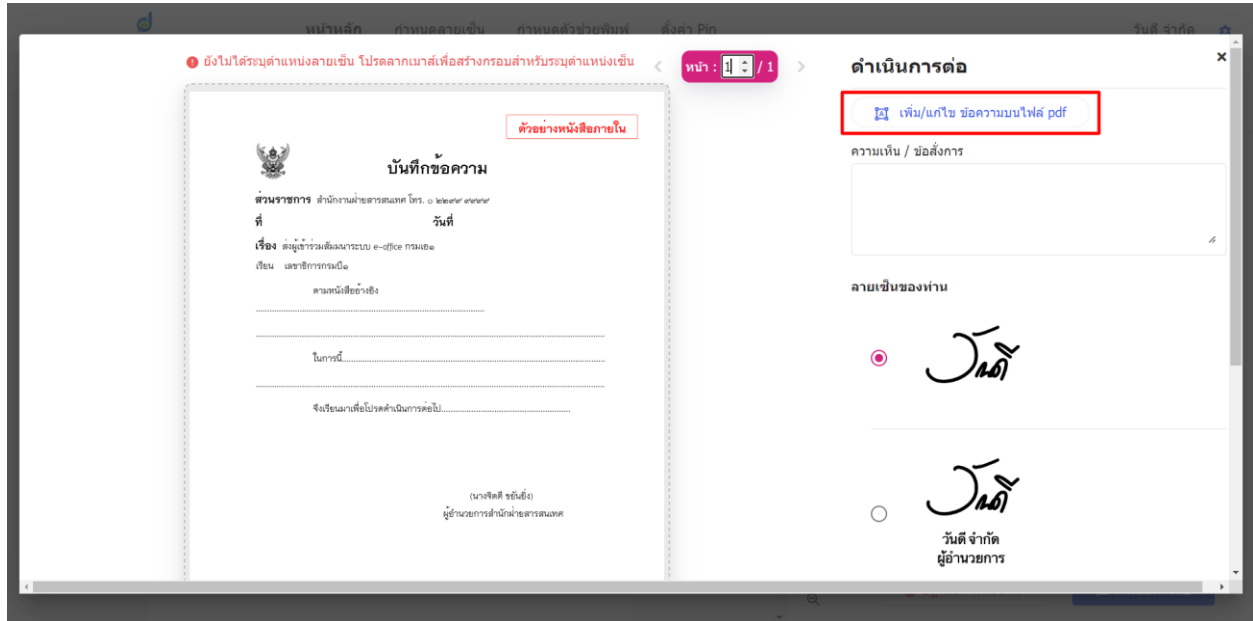
ผู้ลงนามไม่ได้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ ผู้ลงนามต้องกำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง

This screenshot shows the same document as the previous one, but now the signature has been placed in the designated area. The 'ลงนาม' button in the sidebar is now highlighted with a red box, indicating that the signing process is complete. The document content remains the same, but the signature area now contains a blue ink signature.

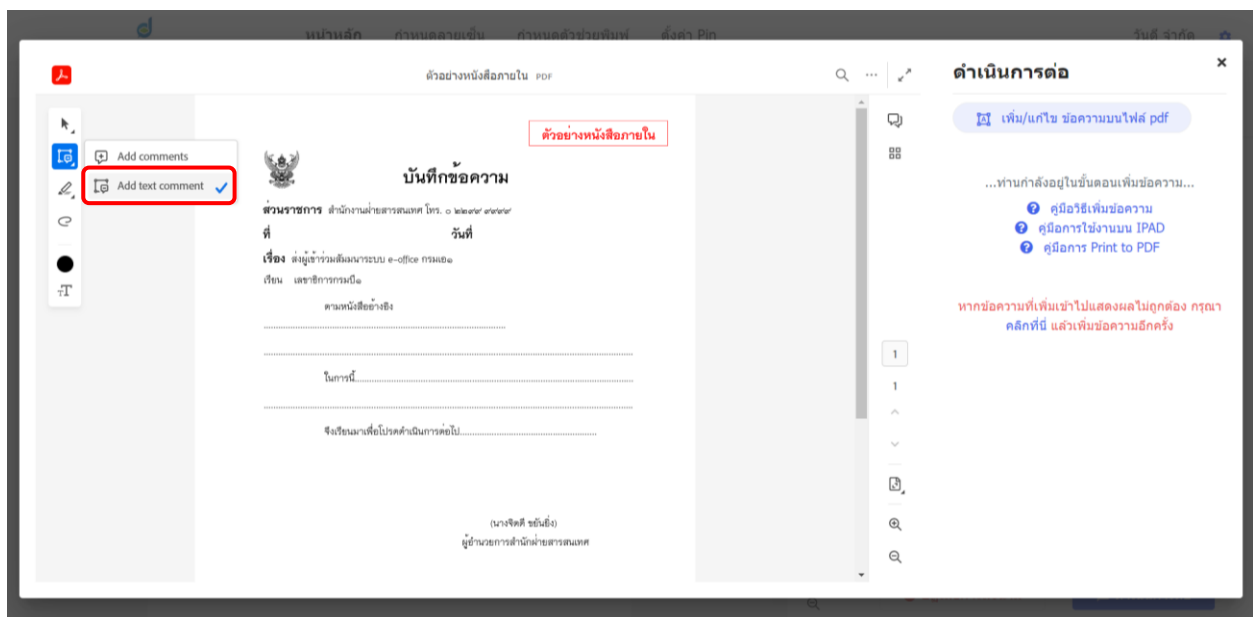
ผู้ลงนามกำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง โดยลากกรอบสีแดงตรงจุดที่ต้องการประทับลายเซ็น

4.3 วิธีเพิ่มข้อความบน PDF

หากต้องการเพิ่มข้อความให้ปรากฏบน PDF ในหน้าลงนามเอกสารให้คลิก “เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบน PDF” ดังรูป



คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf”



ผู้ลงนามเพิ่มข้อความบน PDF โดยใช้เครื่องมือ Add text comment

เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความจุดใดให้ใช้เมาส์คลิกที่จุดนั้น จากนั้นกรอกข้อความใส่ในกรอบข้อความ ดังรูป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาฯ โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๙๙๙๙

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ส่งผู้เข้าร่วมสัมมนา ระบบ e-office กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรียน ท่านอธิบดี

ตามหนังสืออ้างถึง _____

ในการนี้ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางจิตติ ชัยเชื้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาฯ

เลือกจุดที่ต้องการเพิ่มข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาฯ โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๙๙๙๙

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ส่งผู้เข้าร่วมสัมมนา ระบบ e-office กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรียน ท่านอธิบดี

ตามหนังสืออ้างถึง _____

ในการนี้ _____

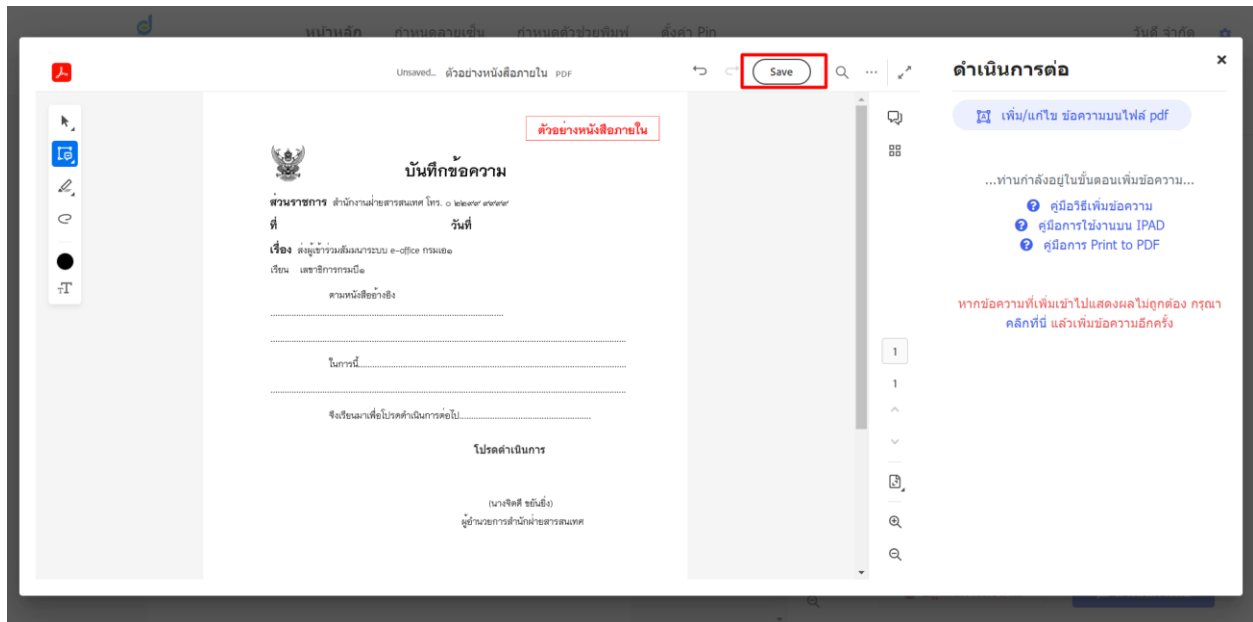
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางจิตติ ชัยเชื้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาฯ


จะขึ้นกล่องข้อความสีน้ำเงิน ให้กรอกข้อความได้

เมื่อกรอกข้อความเสร็จให้คลิกที่จุดอื่นๆ นอกกรอบข้อความ จะมีปุ่ม Save แสดงขึ้น กดเพื่อบันทึก เมื่อบันทึกระบบจะนำข้อความใส่ไว้บน PDF ให้เรียบร้อย

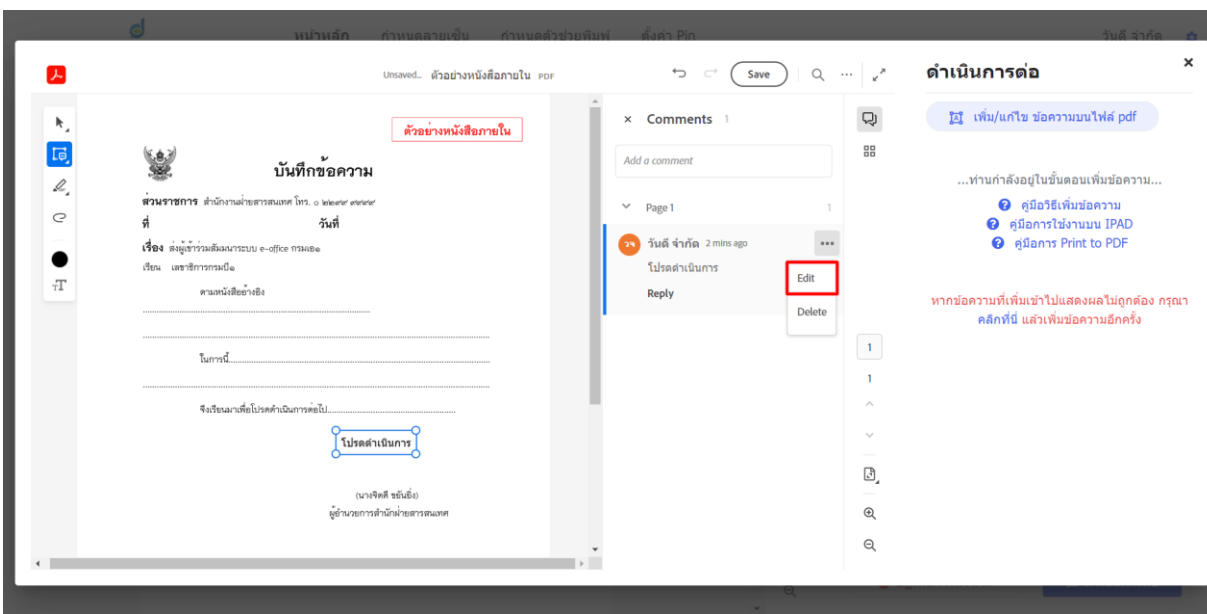


กรอกข้อความและบันทึก (Save)

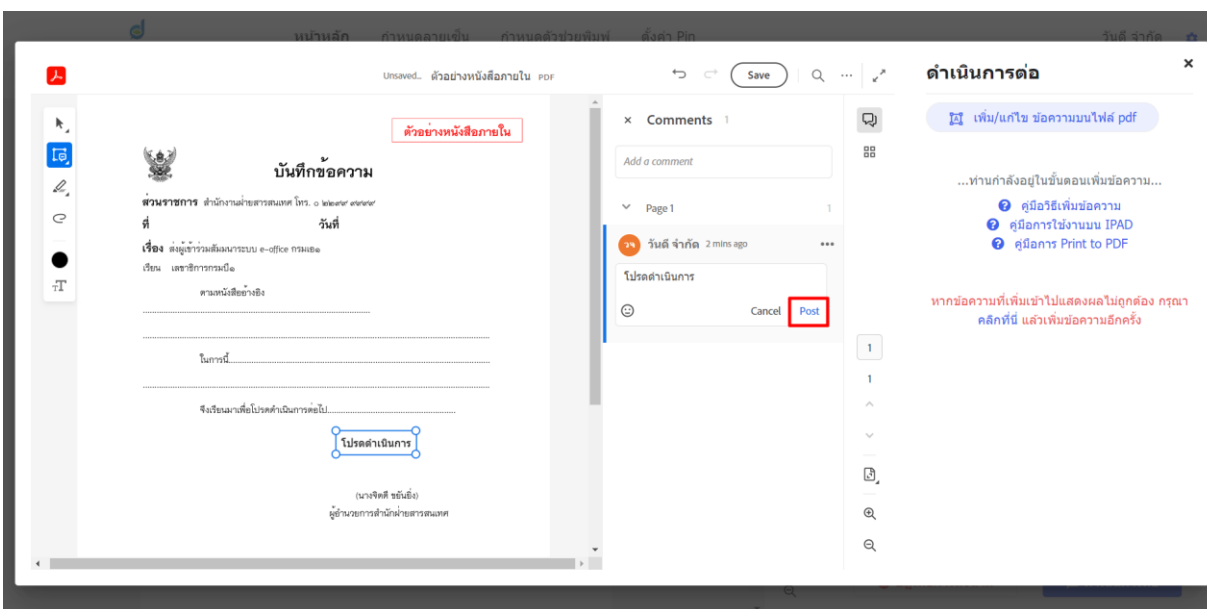
4.4 วิธีแก้ไขข้อความบน PDF

ให้คลิกที่กรอบข้อความ จากนั้นระบบจะแสดงแถบ Comment ที่ฝั่งขวา เมื่อต้องการแก้ไขข้อความไหน ให้คลิกที่  และคลิก Edit

***หมายเหตุ การแก้ไข (Edit) หรือ ลบ (Delete) ข้อความ ระบบได้มีการเก็บเวอร์ชันของไฟล์ PDF ก่อนดำเนินการไว้ในระบบทั้งหมด

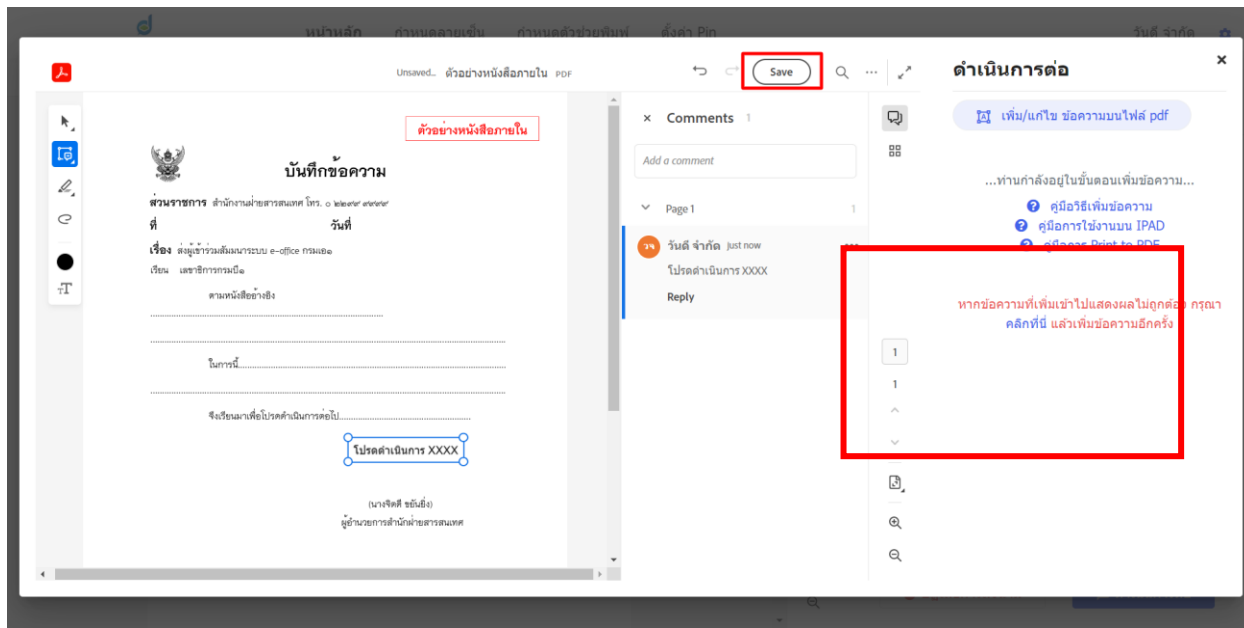


แก้ไขข้อความ โดยการ Edit ที่ comment



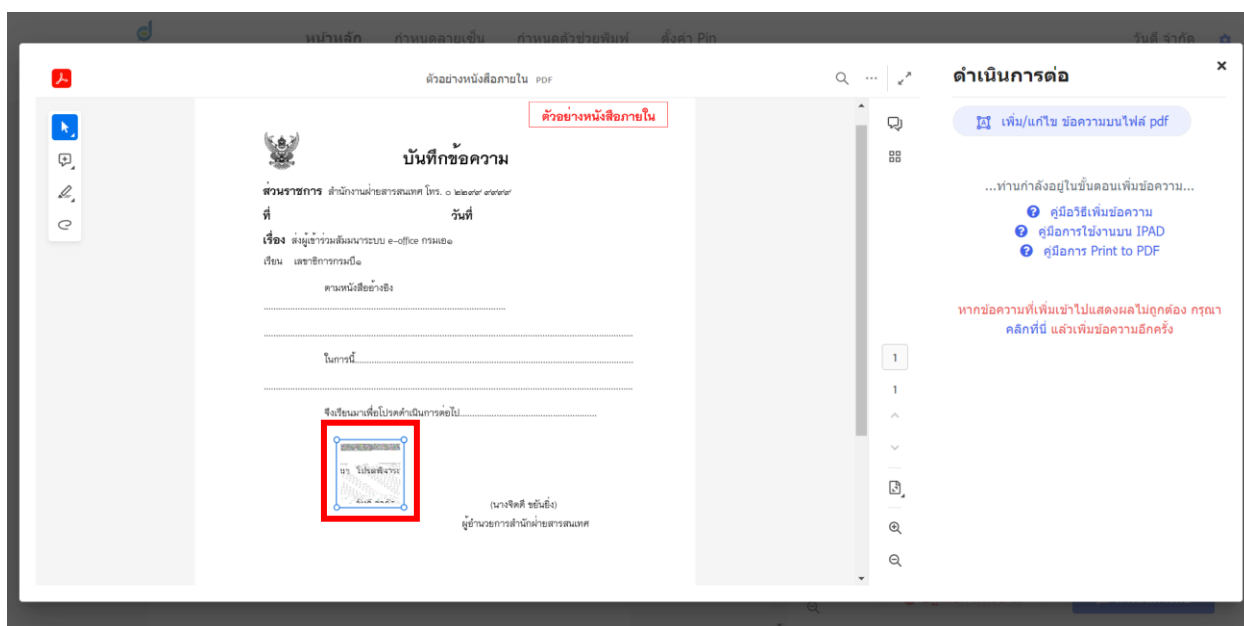
พิมพ์แก้ไขข้อความในกรอบ Comment เมื่อแก้ไขข้อความเสร็จแล้วให้คลิก “Post”

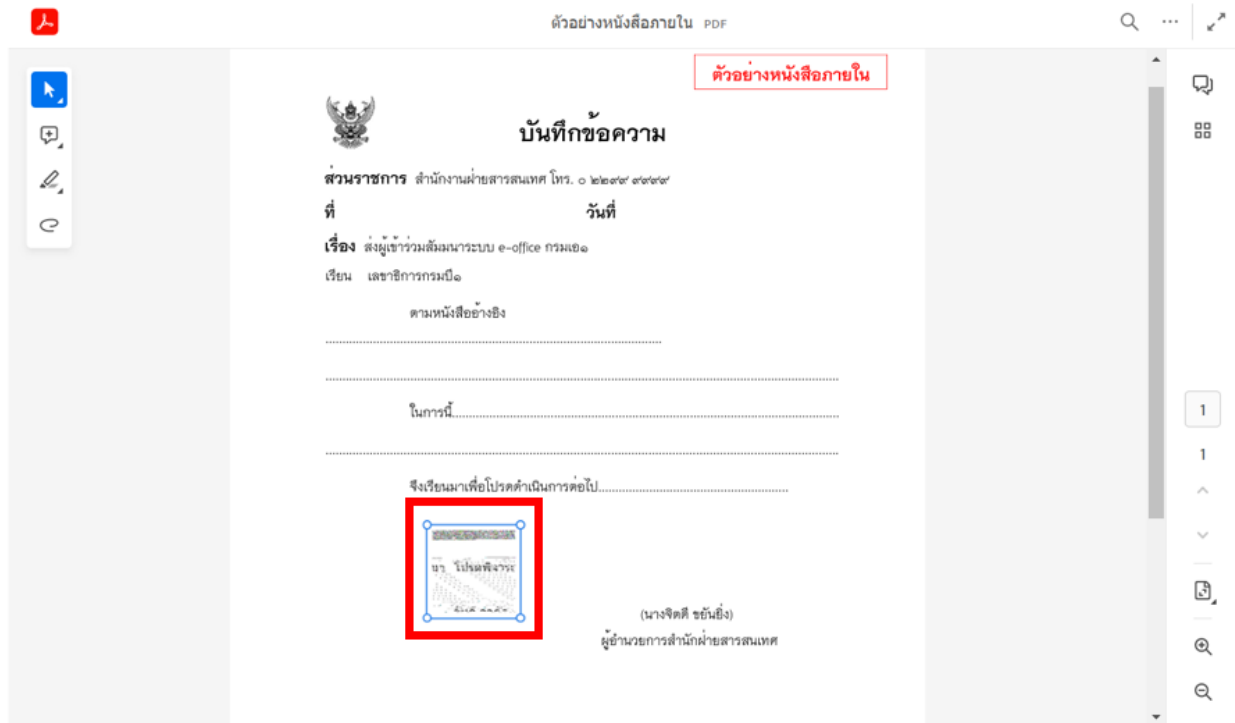
เมื่อคลิก Post จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึก pdf ที่มีข้อความหลังแก้ไขแสดงแทนที่



4.5 วิธีการแก้ไขกรณีข้อความแสดงเพี้ยน

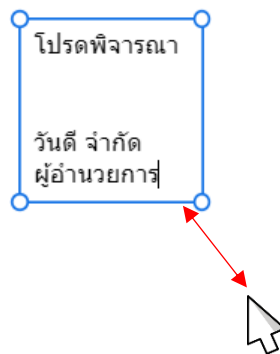
กรณีขยับกรอบข้อความอาจจะทำให้เกิดการแสดงข้อความเพี้ยน





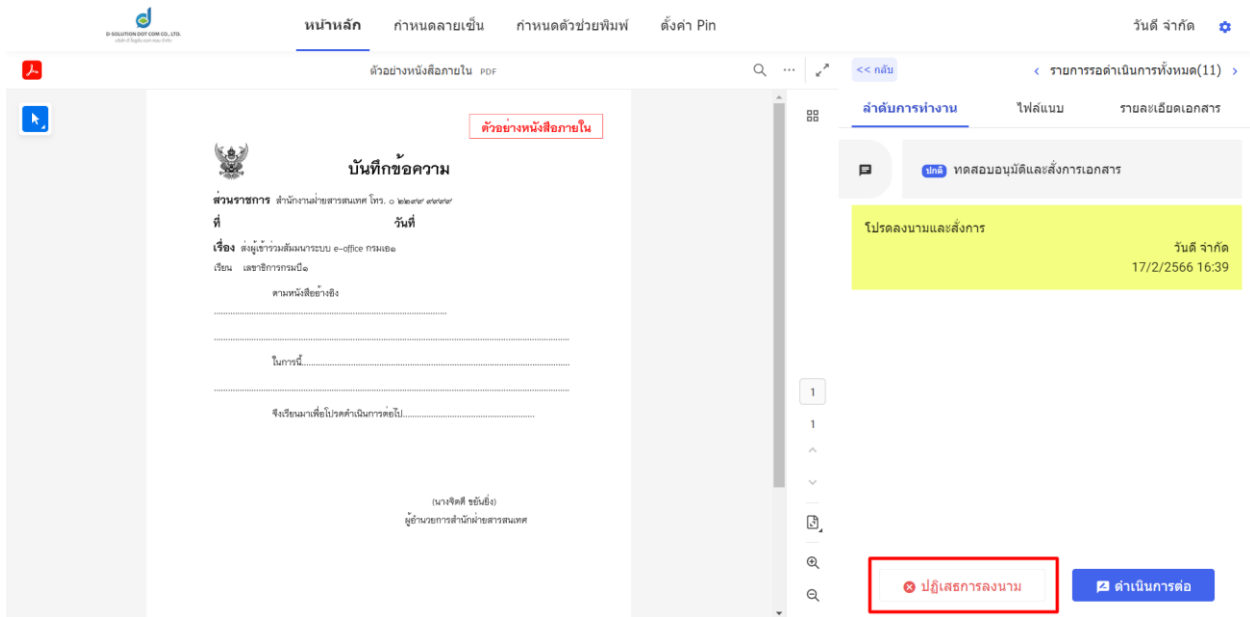
ตัวอย่างข้อความเพี้ยน

วิธีแก้ไข ให้ทำการลากขยายมุมของกล่องข้อความมุมไหนก็ได้ ข้อความจะถูกปรับกลับมาแสดงได้ปกติ

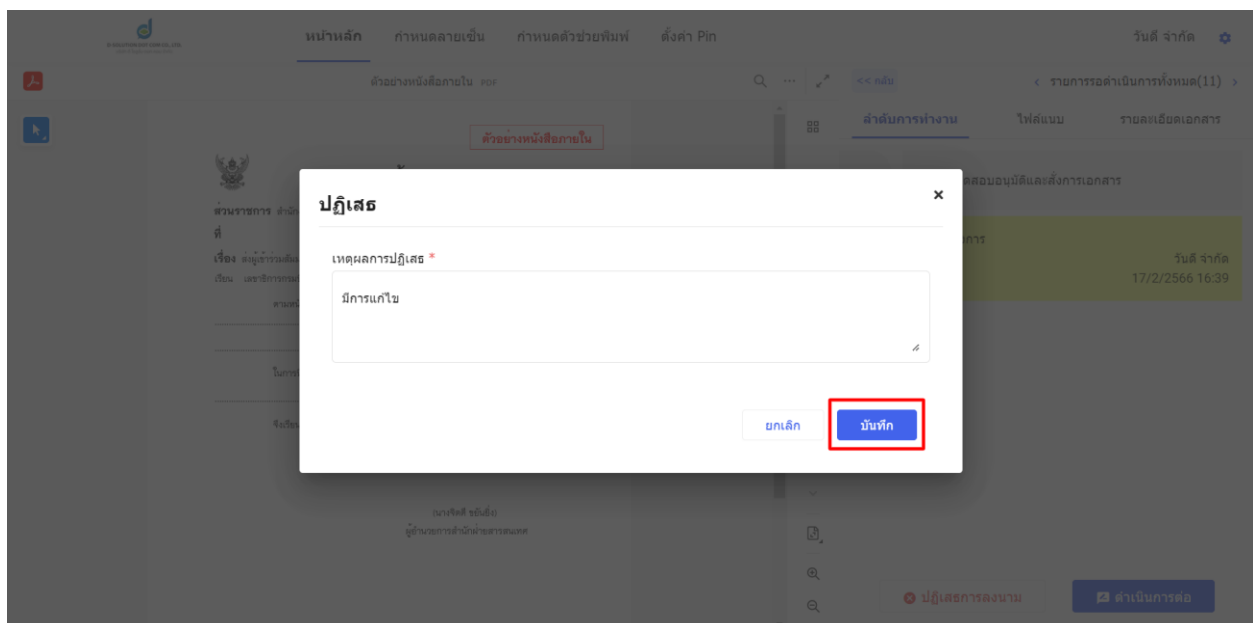


4.6 ปฏิเสธการลงนาม

หากผู้ลงนาม ต้องการปฏิเสธการลงนาม สามารถ คลิกที่ปุ่ม “ปฏิเสธการลงนาม” ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้ใส่เหตุผลในการปฏิเสธ



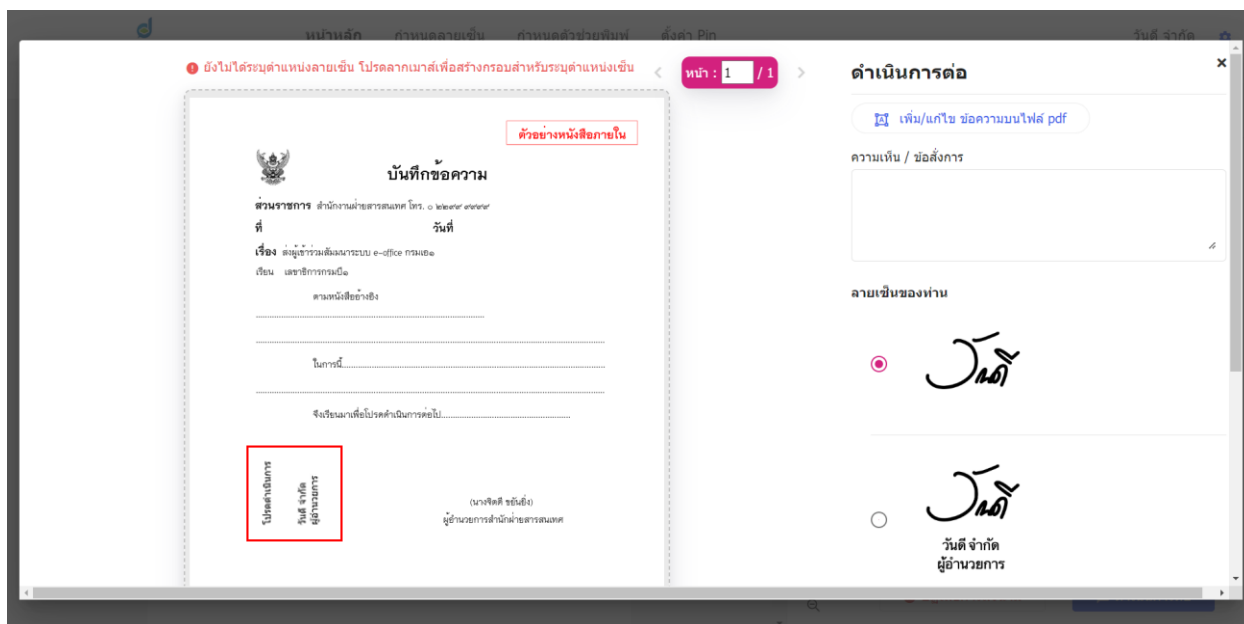
ปุ่ม “ปฏิเสธการลงนาม”



แสดงหน้าจอเพื่อใส่เหตุผลการปฏิเสธ เมื่อเรียบร้อยแล้ว กด บันทึก

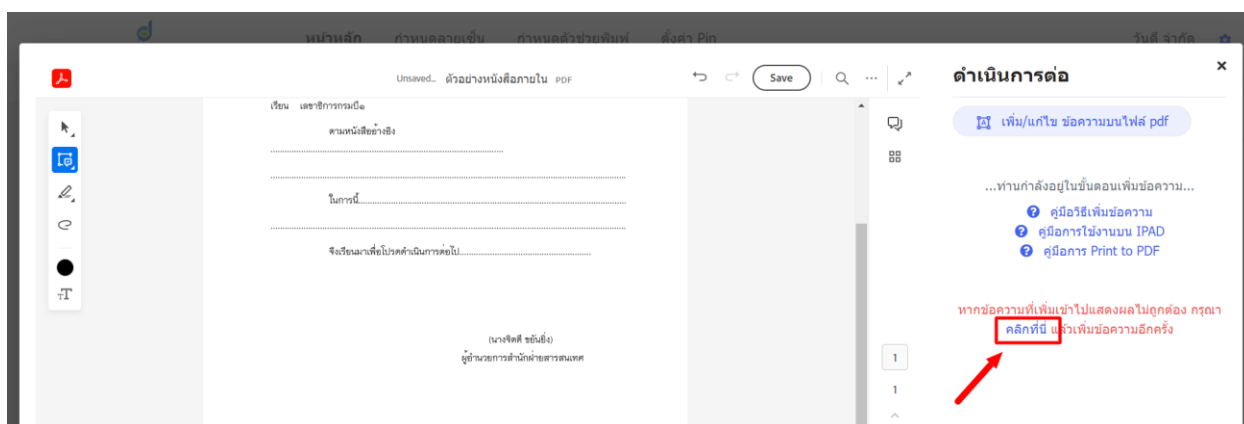
4.7 วิธีแก้ไขไฟล์ PDF ให้ได้มาตรฐานที่ระบบรองรับ

กรณีใช้เครื่องมือเพิ่มข้อความลงใน PDF แล้วมีการแสดงผลไม่ถูกต้อง เช่น ตัวอักษรกลับด้าน, เพิ่มข้อความแล้วข้อความไม่แสดง สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้ เพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ PDF ให้ได้มาตรฐานที่ระบบรองรับ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf”



ข้อความกลับด้าน ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf”

จากนั้นคลิกปุ่ม “คลิกที่นี่” เพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ pdf ให้ได้มาตรฐานตามรูปแบบที่ระบบรองรับ โดยเมื่อคลิกแล้วให้ลองเพิ่มข้อความใหม่อีกครั้ง



ปุ่ม “คลิกที่นี่” สำหรับแปลงไฟล์ pdf