

คู่มือผู้ใช้งาน

inray version 2.30.1

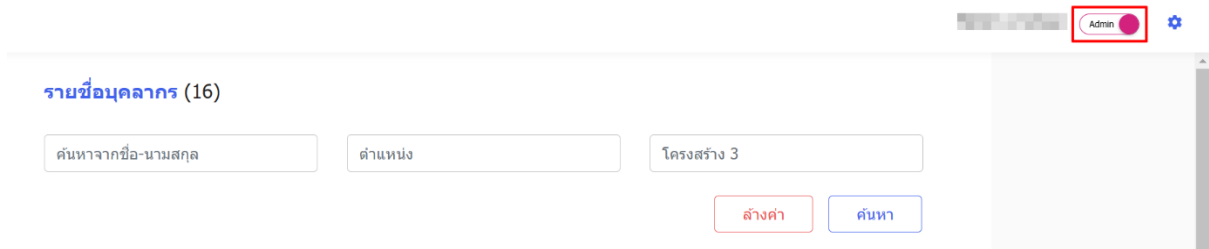
สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. การเพิ่มสิทธิ์ผู้กรองงาน	3
1.1 แอดมินระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มสิทธิ์ผู้กรองงานให้ผู้ลงนาม	3
1.2 ผู้ลงนามเพิ่มสิทธิ์ผู้กรองงานของตนเอง	4
2. บทบาทผู้เสนอพิจารณา.....	5
3. บทบาทผู้กรองงาน	6

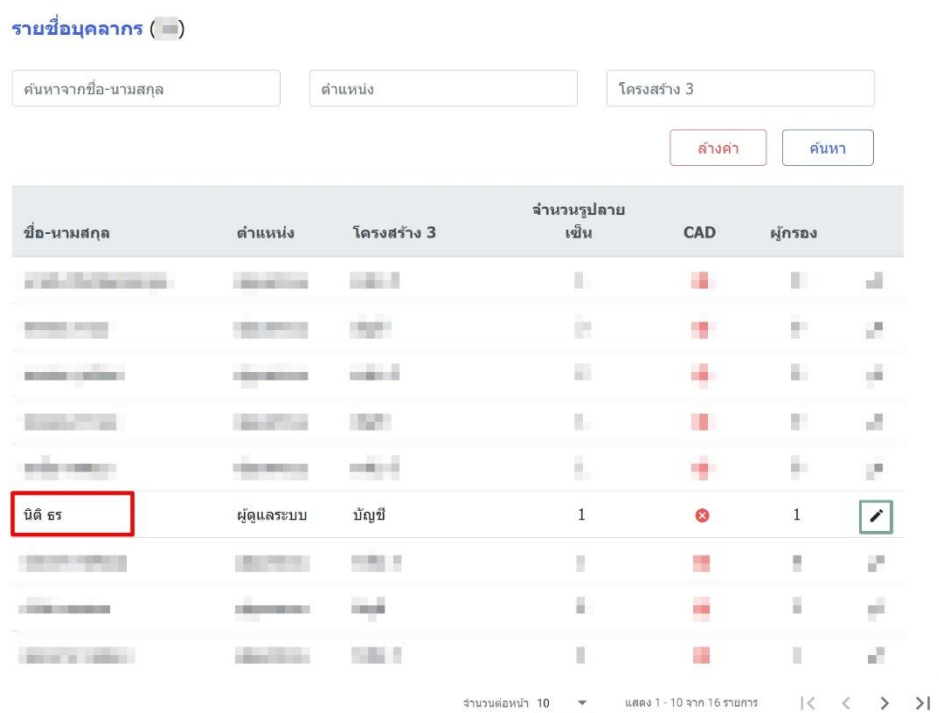
การเพิ่มสิทธิ์ผู้กรองงาน

แอดมินระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มสิทธิ์ผู้กรองงานให้ผู้ลงนาม

1. เข้ามาที่ระบบลงนาม
2. สลับเป็น Admin



3. ค้นหาชื่อผู้ลงนามที่ต้องการเพิ่มผู้กรองงานและคลิกแก้ไข (กรอบสีเขียว)

A screenshot of a web application interface showing a list of users. The table has columns: 'ชื่อ-นามสกุล', 'ตำแหน่ง', 'โครงสร้าง 3', 'จำนวนรูปถ่ายเซ็น', 'CAD', and 'ผู้กรอง'. The row for 'นิตติ ธร' is highlighted with a green box, and the 'Add' button (represented by a plus sign icon) in the 'ผู้กรอง' column is also highlighted with a green box. Below the table, there is a pagination control showing 'จำนวนต่อหน้า 10' and 'แสดง 1 - 10 จาก 16 รายการ'.

4. คลิก “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้กรองงาน (หน้าห้องผู้บริหาร)

โดย ติ๊กในช่องผู้กรองหลัก เอกสารที่ผู้เสนอพิจารณาส่งให้ผู้พิจารณาจะถูกส่งมาที่ผู้กรองงานหลักทุกครั้ง และผู้กรองงานหลักจะเป็นผู้คลิกเสนอพิจารณา หรือยกเลิกการเสนอพิจารณาหากเอกสารมีการแก้ไข

ไม่ติดในช่องผู้กรองหลัก จะมีรายชื่อเป็นผู้กรองงานให้ผู้เสนอพิจารณาเลือกตอนเสนอพิจารณา แต่เอกสารจะไม่ถูกส่งมาถึงผู้กรองงานหากผู้เสนอพิจารณาไม่ได้เลือกตอนเสนอพิจารณา
หลังเพิ่มรายชื่อผู้กรองงานเรียบร้อยแล้วหลังจากนั้นกดบันทึก

หมายเหตุ หากต้องการให้ผู้กรองงานทุกท่านเห็นเอกสารให้ติดทุกคนเป็นผู้กรองงานหลัก

นิติ 55

CAD

CAD จะไม่แสดงให้เห็นหลังจากระบุไปแล้ว จะแสดงเพียงสัญลักษณ์เพื่อมองออก

ผู้กรองงาน (3/5)

(ผู้กรองหลัก)

รัชนิกร คำทิพย์

ปวีต ทดสอบ

มัลลิกา ศรีเพชร

+ เพิ่ม

ยกเลิก บันทึก

ผู้ลงนามเพิ่มสิทธิ์ผู้กรองงานของตนเอง

1. เข้ามาที่หน้าหลักของระบบลงนาม
2. คลิกที่เพิ่มเติม เลือก “กำหนดผู้กรองงาน”

หน้าหลัก กำหนดลายเซ็น รอสงเสนอพิจารณา เพิ่มเติม ▾

กำหนดตัวช่วยพิมพ์

กำหนดผู้กรองงาน

ตั้งค่า Pin

3. คลิกที่ “เพิ่ม” ระบุชื่อเลขหรือหน้าห้องของท่าน ติดในช่องผู้กรองงานหลักแล้วบันทึก

จัดการผู้กรองงาน (1/5)

(ผู้กรองหลัก)

สมหญิง ใจงาม

+ เพิ่ม

ยกเลิก บันทึก

บทบาทผู้เสนอพิจารณา

1. เมื่อเลือกผู้พิจารณาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “กำหนดการเสนอพิจารณา”

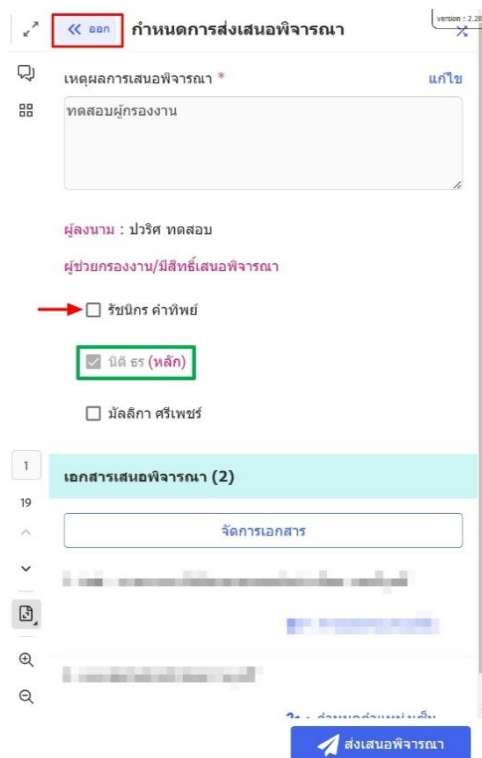
หมายเหตุ หากเลือกส่งเสนอพิจารณาทันทีเอกสารจะถูกส่งไปหาผู้ลงนาม โดยเอกสารจะไม่ผ่านผู้
กรองงาน



2. ในหน้ากำหนดการส่งเสนอพิจารณาจะแสดงผู้กรองงานในหัวข้อ “ผู้ช่วยกรองงาน/มีสิทธิ์เสนอ
พิจารณา”

โดย เอกสารจะถูกส่งไปหาผู้กรองงานหลักแล้วอัตโนมัติ (กรอบสีเขียว) หากต้องการให้เอกสารถูกส่งไปหาผู้
กรองงานท่านอื่นที่ไม่ใช่ผู้กรองงานหลักด้วย ต้องติ๊กในช่องหน้าชื่อผู้กรองงาน (ลูกศรสีแดง) หลังจากนั้นคลิกที่
ปุ่มออก (กรอบสีแดง) ไม่ต้องคลิกส่งเสนอพิจารณา

หมายเหตุ หากคลิกส่งเสนอพิจารณาเอกสารจะถูกส่งไปหาผู้พิจารณาโดยไม่ผ่านผู้กรองงาน



บทบาทผู้กรองงาน

1. เข้ามาที่ระบบลงนาม
2. เลือกที่ “**รอส่งเสนอพิจารณา**” จะแสดงรายการหนังสือที่มาถึงผู้กรองงานทั้งหมด โดยมีสถานะดังนี้

รอส่งเสนอ หนังสือที่รอให้ผู้เสนอพิจารณาตรวจสอบและคลิกส่งเสนอพิจารณา

เสนอแล้วรอพิจารณา เอกสารที่ผู้กรองงานคลิกส่งเสนอพิจารณาไปแล้ว และรอผู้พิจารณาลงนามผ่านการพิจารณา หนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้ว

ปฏิเสธการลงนาม หนังสือที่ผู้พิจารณาปฏิเสธการลงนาม

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ส่งเรื่องมา	ผู้ส่งเรื่อง
ทส.ส 0024.1/2566	ทดสอบ ไม่ระบุ แนบไฟล์	17/1/2567 09:50น.	
25	เอกสารลงรับ 1 ไม่ระบุ แนบไฟล์	17/1/2567 14:31น.	
ทส.ส 0005/2567	ทดสอบ 23/1/67 1 ไม่ระบุ แนบไฟล์	12/3/2567 13:30น.	

3. ในสถานะรอส่งเสนอ ผู้กรองงานสามารถคลิกเข้าไปในรายการหนังสือเพื่อตรวจสอบ กำหนดตำแหน่งลายเซ็น ใกต์คำเกเขียน/สั่งการ แล้วคลิกส่งเสนอพิจารณาเพื่อส่งหนังสือไปยังผู้พิจารณา หรือคลิกยกเลิกการเสนอพิจารณาเพื่อให้ผู้เสนอพิจารณาแก้ไขไฟล์แล้วส่งมาให้ผู้กรองงานตรวจสอบใหม่อีกครั้ง

