

# คู่มือเพิ่มไฟล์

saraban version 2.37.10

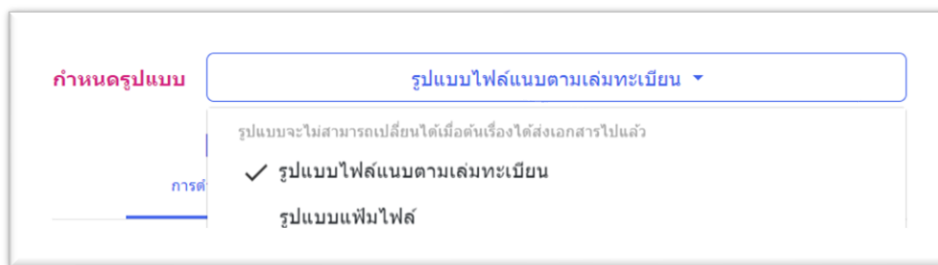
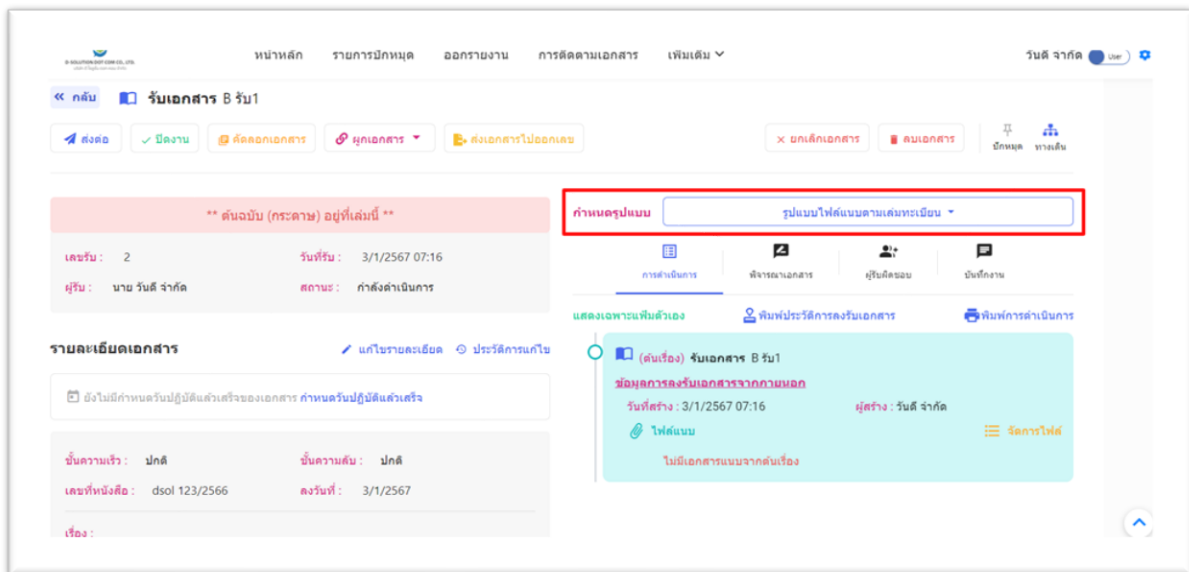
## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. บทบาทผู้เสนอพิจารณา.....	1
1.1 ปุ่มจัดการเอกสาร .....	8
1.2 กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม.....	9
2. บทบาทผู้ลงนาม .....	12
3. บทบาทผู้เสนอพิจารณา.....	16
4. เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ .....	18
4.1 ดาวโหลดเอกสารพร้อมกัน .....	18
4.2 ประวัติการดำเนินการเอกสาร .....	19
4.3 การส่งไฟล์เพิ่มเติม .....	20
4.3.1 ฟังผู้ส่ง .....	22
4.3.2 ฟังผู้รับ.....	23

พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการพิจารณาเอกสารให้สามารถลงนามได้หลายจุด และ/หรือหลายไฟล์ในการเสนอพิจารณาครั้งเดียว โดยหากมีเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดให้เพิ่มเอกสารในระบบสารบรรณจากหนังสือที่ทำการออกเลขแล้ว ตามวิธีการดังนี้

### ● บทบาทผู้เสนอพิจารณา

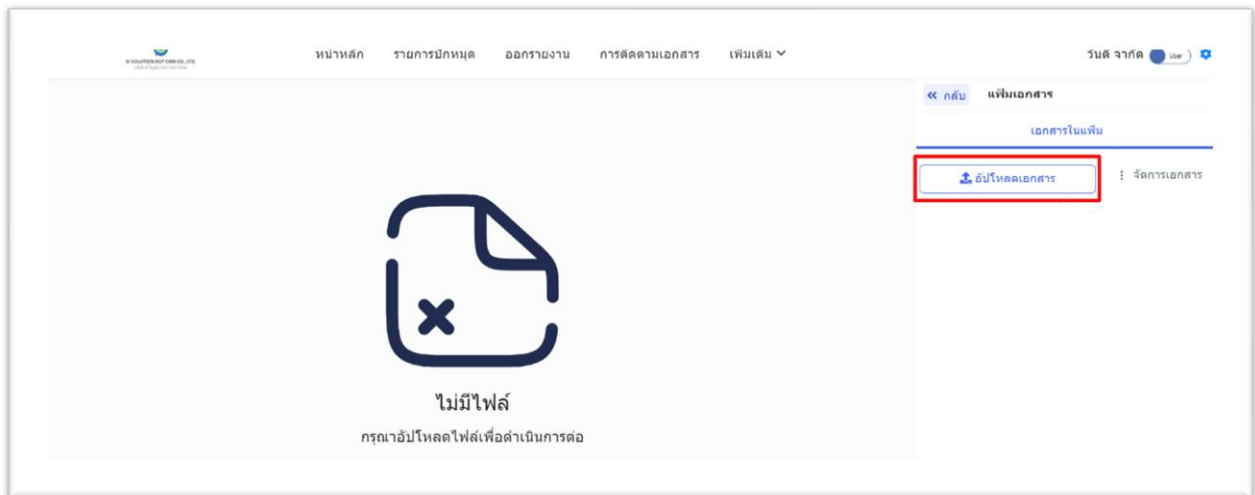
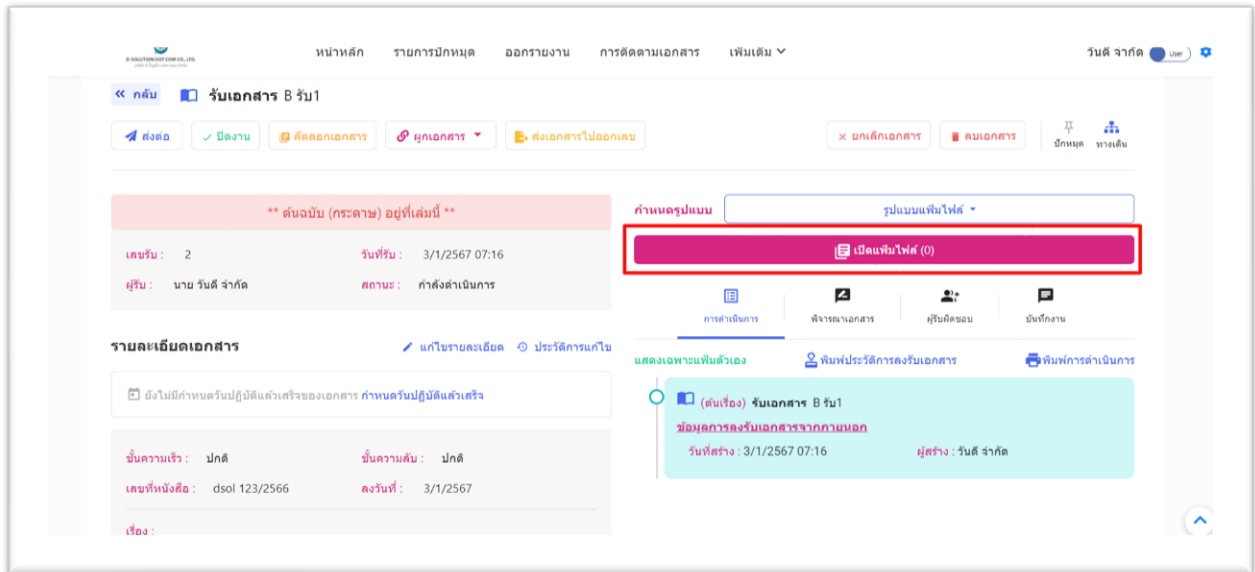
1. ให้นำเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดเข้าเพิ่มไฟล์โดยเลือกกำหนดรูปแบบเป็น “รูปแบบเพิ่มไฟล์” (บางหน่วยงานไม่ต้องเลือกเนื่องจากใช้งานแค่รูปแบบเพิ่มไฟล์)



คำอธิบายตัวเลือก

- รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน = รูปแบบการเสนอปกติ (เสนอพิจารณาลงนามได้ครั้งละจุดในไฟล์หลัก)
- รูปแบบเพิ่มไฟล์ = รูปแบบใหม่ (เสนอพิจารณาลงนามได้ครั้งละหลายจุด/หลายไฟล์)

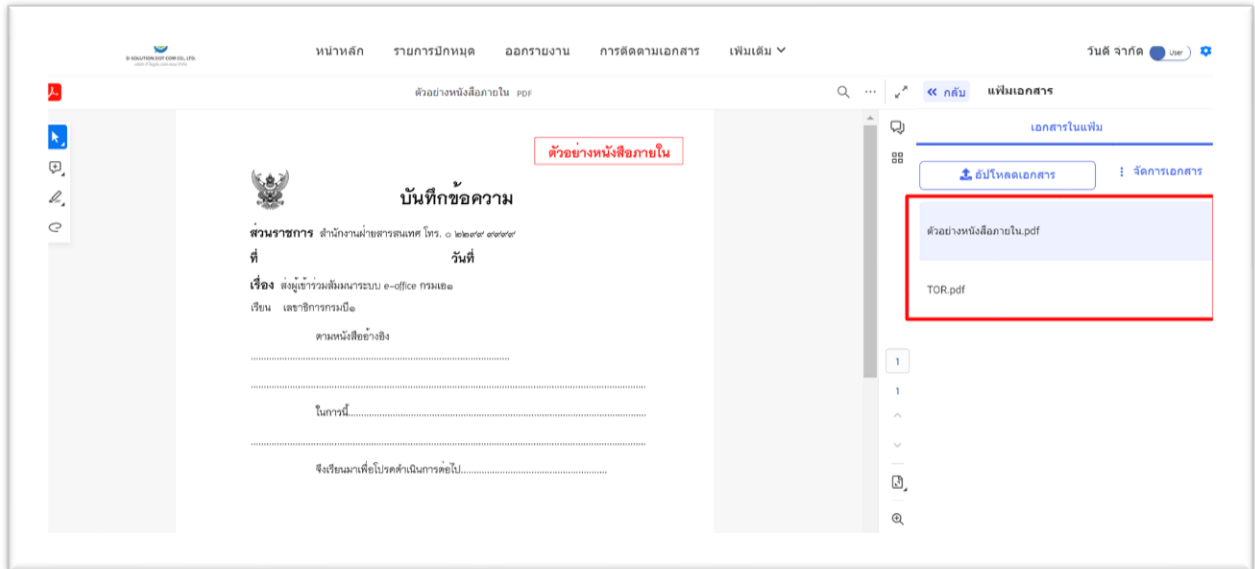
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าแฟ้มโดยคลิกที่ปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” เลือก “อัปโหลดเอกสาร”



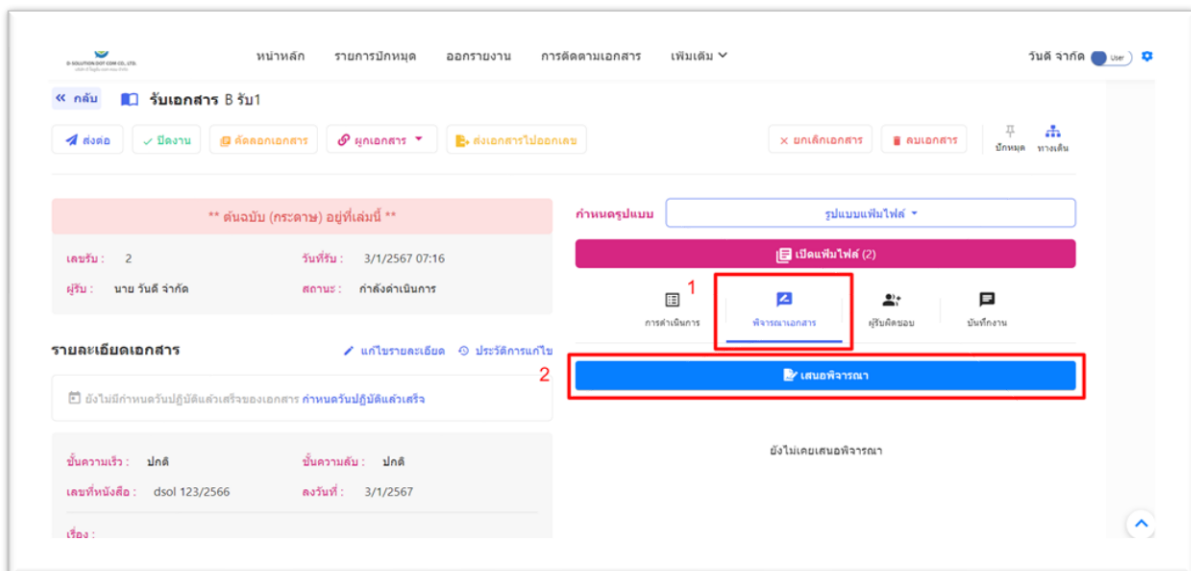
หมายเหตุ จะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้หากหนังสืออยู่ในสถานะดังนี้

1. หนังสืออยู่ในสถานะ “รอรับ”
2. หนังสืออยู่ในขั้นตอน “ระหว่างเสนอพิจารณา” เช่น รอส่งเสนอพิจารณา รอพิจารณาเอกสาร
3. ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้จากปุ่ม “เวอร์ชันแฟ้มไฟล์ที่ส่งมาถึง” ต้องเลือกที่ “เปิดแฟ้มไฟล์” เพื่ออัปโหลดเท่านั้น

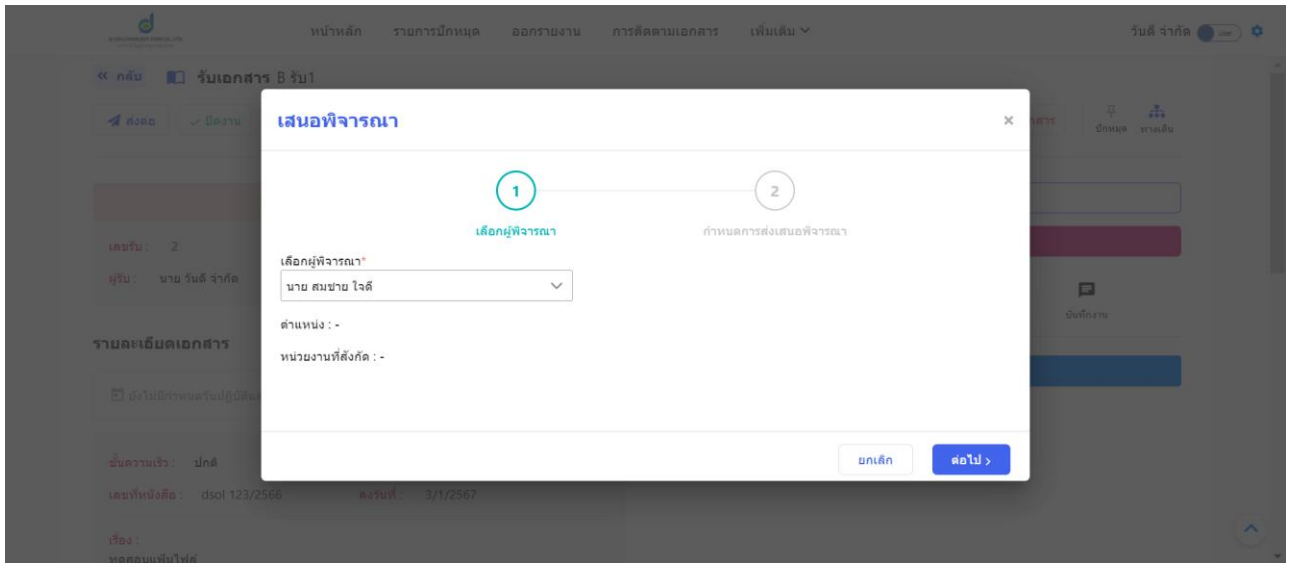
\*\*สามารถอัปโหลดไฟล์เข้ามาในแฟ้มไฟล์ได้ทุกประเภท แต่สามารถเปิดดูไฟล์ในระบบและลงนามได้เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น หากเป็นไฟล์นามสกุลอื่นต้องดาวน์โหลดนำไปเปิดกับโปรแกรมนอก ระบบ



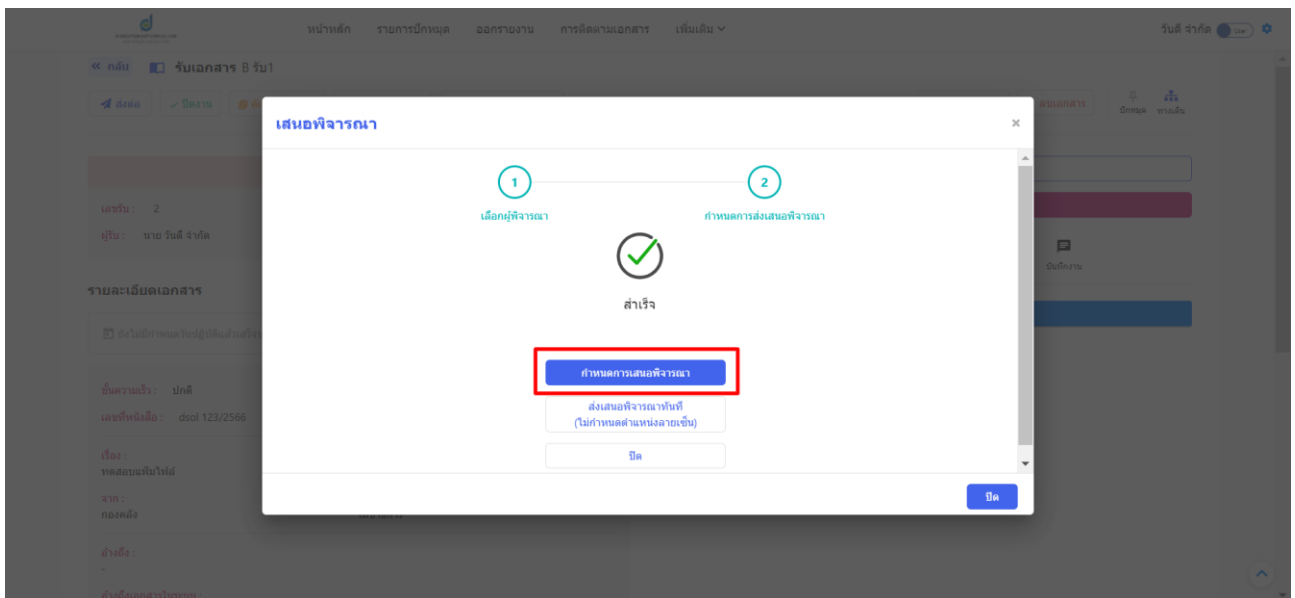
### 3. เสนอพิจารณา โดยการคลิกที่ปุ่ม “เสนอพิจารณา”



เมื่อคลิกปุ่มเสนอพิจารณาจะแสดงหน้าต่างให้เลือกผู้พิจารณาในขั้นตอนที่ 1 ทำการเลือกผู้พิจารณาที่ต้องการส่งเอกสารให้ลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม “ต่อไป”

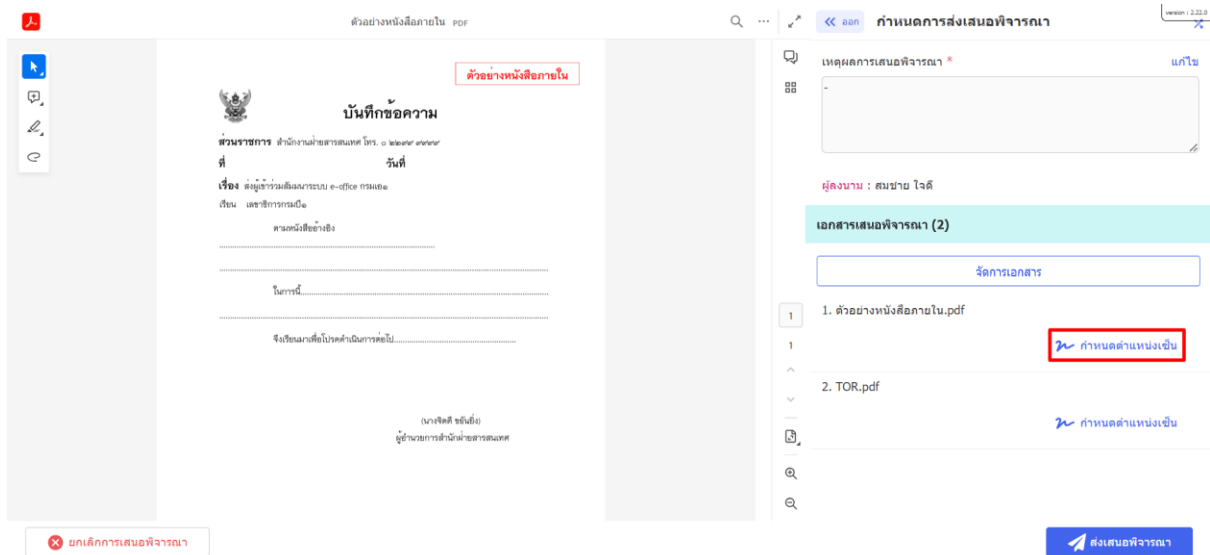


ในขั้นตอนที่ 2 จะมีปุ่ม “กำหนดการเสนอพิจารณา” ให้เลือกเพื่อเข้าสู่หน้ากำหนดตำแหน่งลงนาม



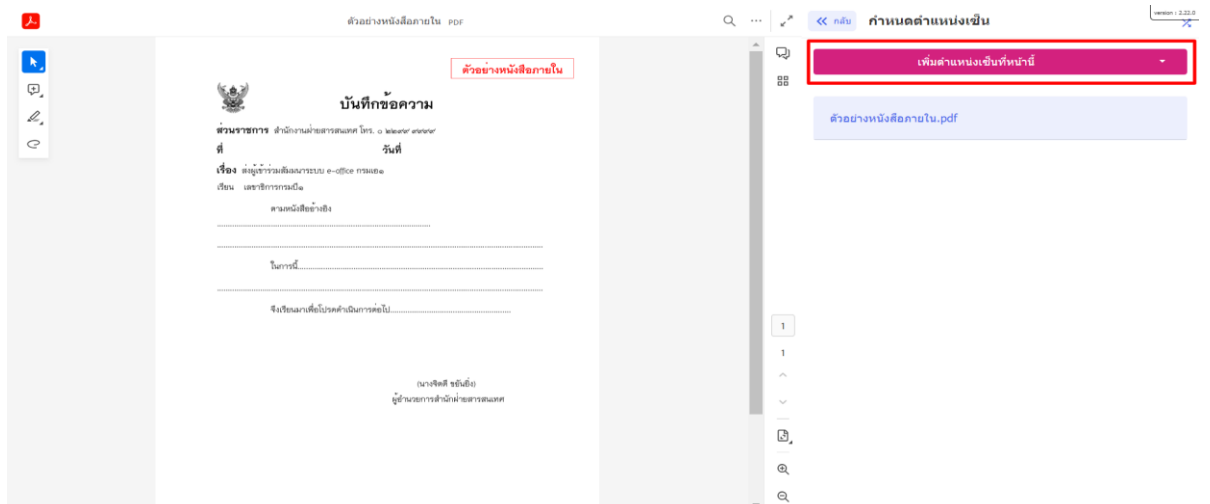
\*\*หากเลือก ส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) หนังสือจะถูกส่งไปให้ผู้ลงนามอัตโนมัติ โดยผู้ลงนามต้องเป็นผู้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นในไฟล์แต่ละจุดเอง

4. เมื่อเข้าสู่หน้าตำแหน่งลงนามจะทำการแสดงไฟล์ที่อัปโหลดในแฟ้มไฟล์ให้เลือก ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตำแหน่งเซ็นได้ตามตัวอย่างนี้ จะจำลองกำหนดลายเซ็น ทั้ง 2 ไฟล์ วิธีการกำหนดตำแหน่งลายเซ็น เมื่อต้องการกำหนดตำแหน่งลายเซ็นที่ไฟล์ไหน ให้คลิกปุ่ม “กำหนดตำแหน่งลายเซ็น”

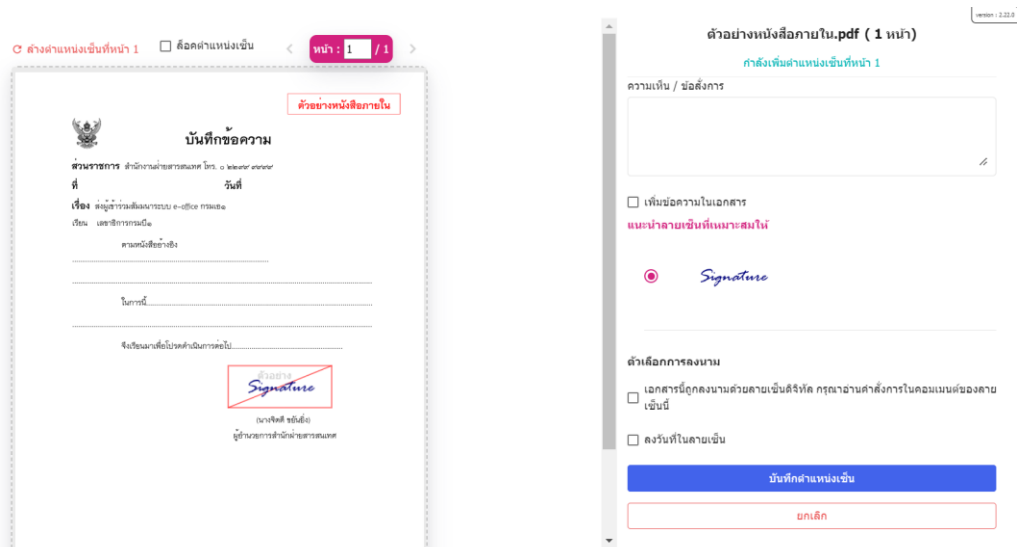


#### 4.1 การเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่ละหน้า

เมื่อคลิกกำหนดตำแหน่งเซ็นแล้วจะเข้าสู่หน้าเพิ่มตำแหน่งเซ็นของไฟล์ที่เลือก โดยจะมีปุ่มเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้ วิธีการคือ เมื่ออ่านเอกสารที่หน้าใดอยู่ แล้วต้องการกำหนดตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”

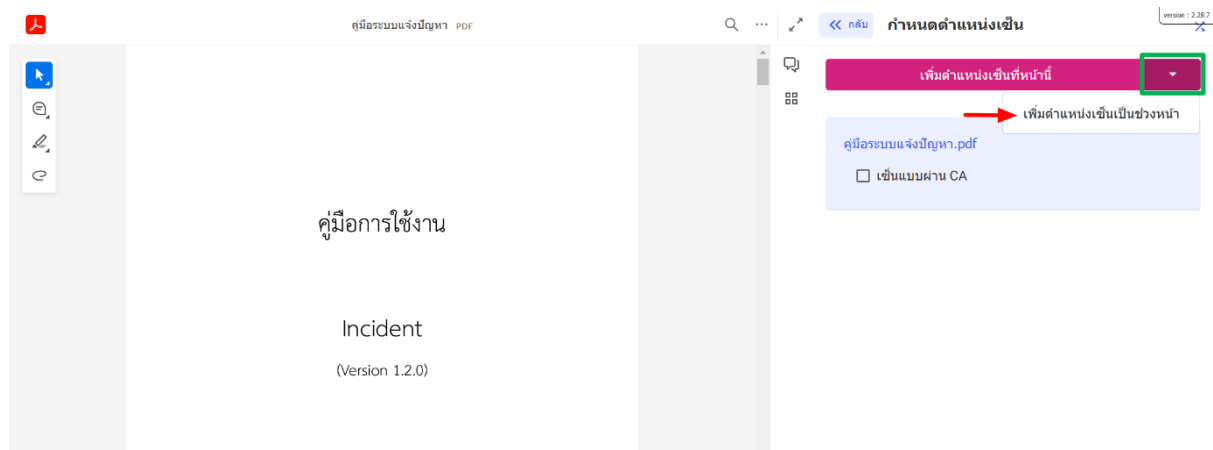


คลิกปุ่ม “**เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้**” จะเข้าสู่หน้าเลือกลายเซ็น และลากขอบเขตการประทับลายเซ็น เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “**บันทึกตำแหน่งเซ็น**”



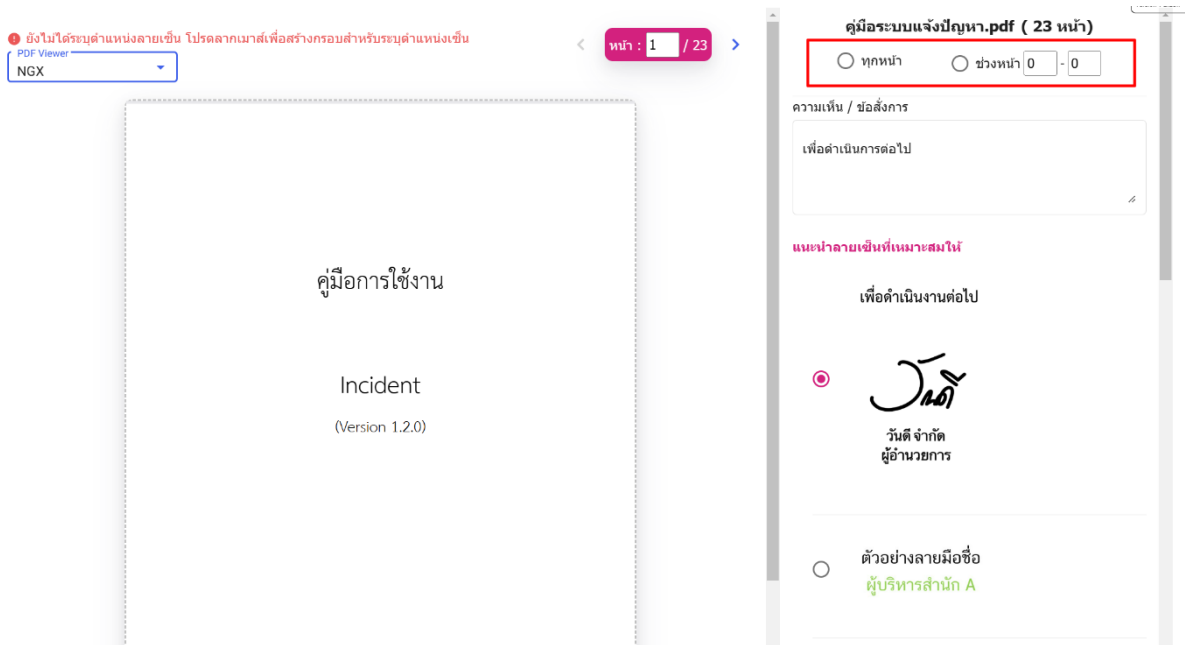
#### 4.2 การเพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า

คลิกที่ลูกศรชี้ลงและเลือก “**เพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า**”

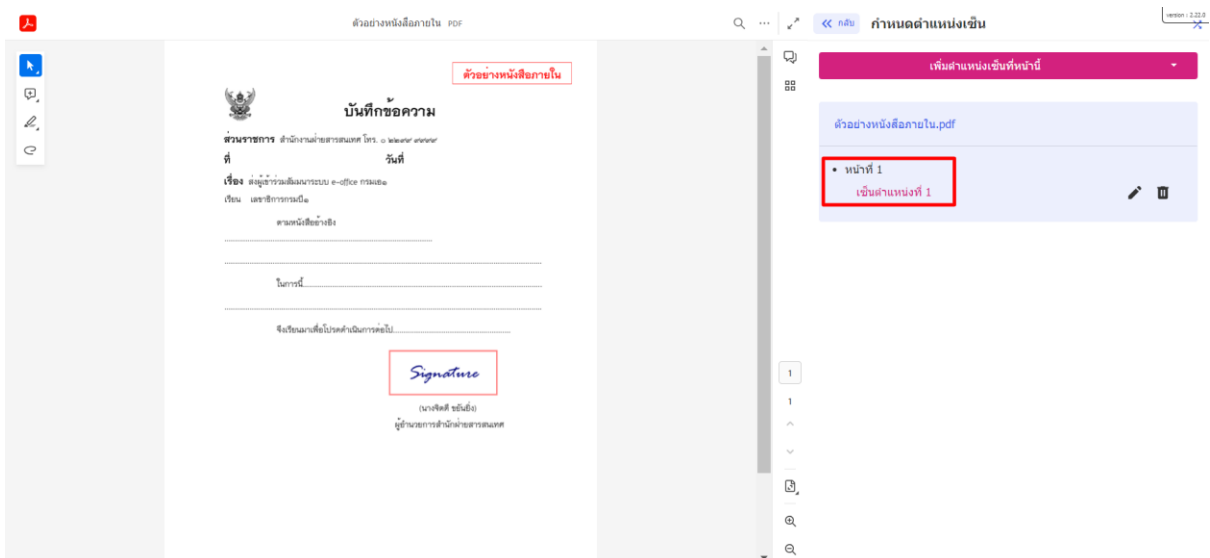


หลังจากนั้นตีคหน้าช่องเพื่อเลือกรูปแบบการเพิ่มตำแหน่งเซ็น  
ทุกหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันทุกหน้า  
ช่วงหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันเป็นช่วงหน้าโดยระบุหน้าในช่อง

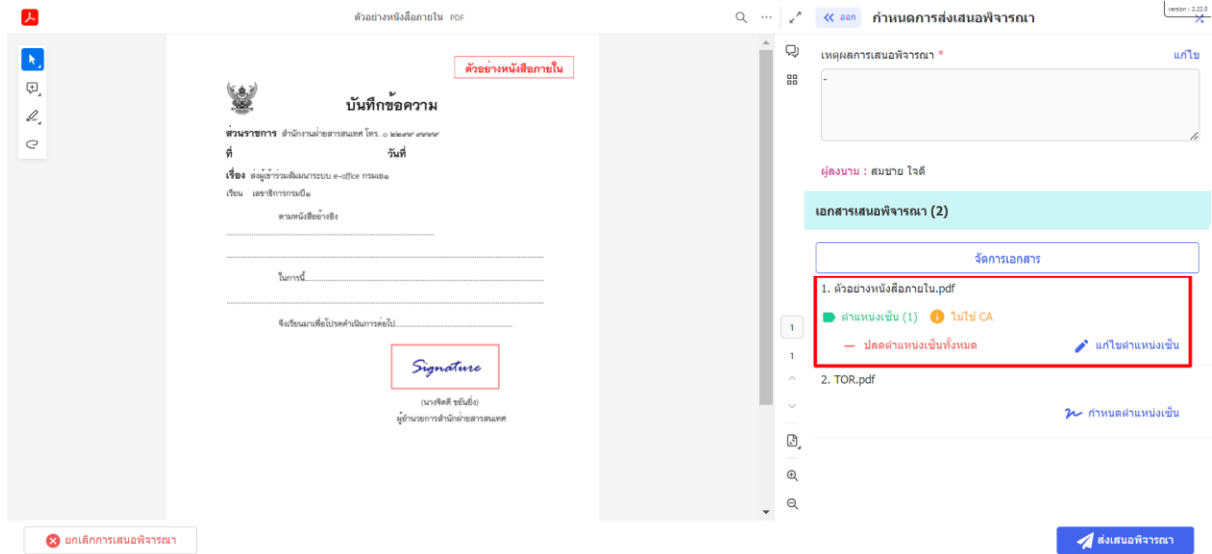
เช่น หน้า 1-10 หรือ หน้า 11-23 หากต้องการเพิ่มหลายช่วงหน้าให้ทำทีละช่วงหน้าและลากขอบเขต  
การประทับลายเซ็น เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



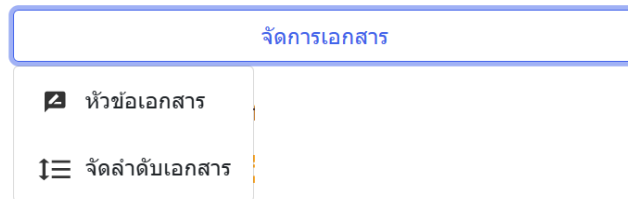
หลังจากเพิ่มตำแหน่งเซ็นแล้วระบบจะแสดงให้เห็นว่ามีการเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้าใดไปแล้ว



เมื่อกลับมาหน้าเลือกไฟล์ที่จะกำหนดตำแหน่งเซ็น จะเห็นว่าไฟล์ใดกำหนดตำแหน่งเซ็นไปแล้วบ้าง

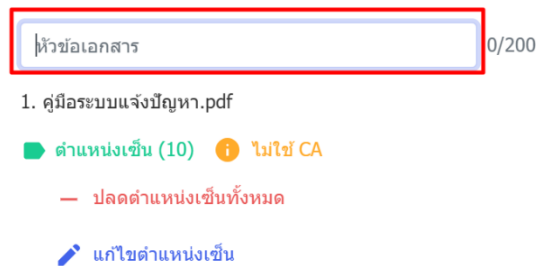


### ปุ่มจัดการเอกสาร



- หัวข้อเอกสาร

สามารถเพิ่มหัวข้อเอกสาร (เพิ่มได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร) หลังจากนั้นคลิกบันทึกหัวข้อเอกสาร โดยจะแสดงผลด้านบนชื่อไฟล์

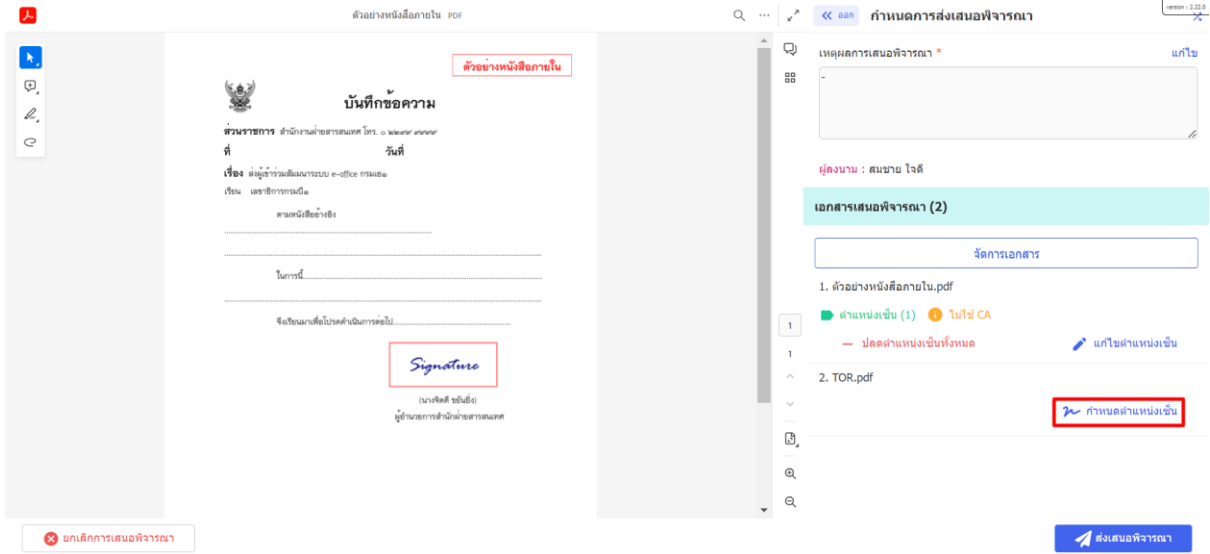


- จัดลำดับเอกสาร

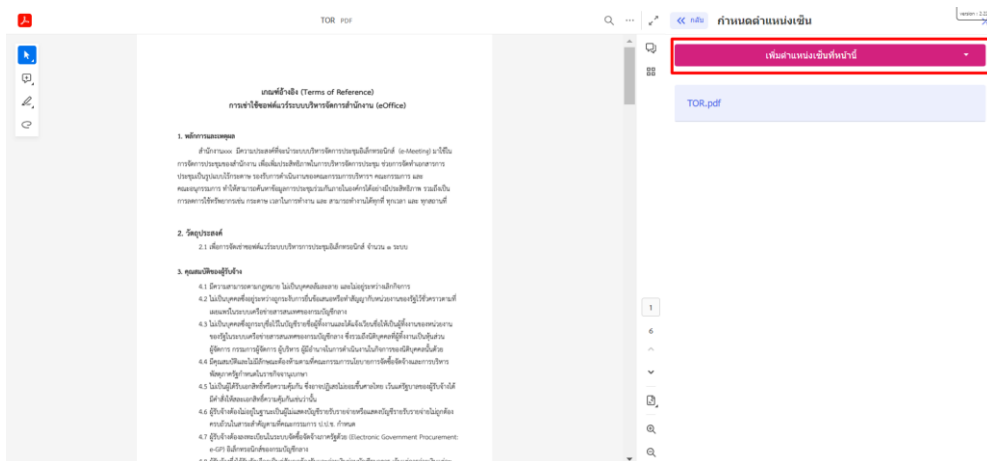
สามารถคลิกที่ไฟล์เพื่อเลื่อนจัดลำดับไฟล์ก่อน-หลังได้ หลังจากนั้นคลิกบันทึกลำดับเอกสาร

### กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม

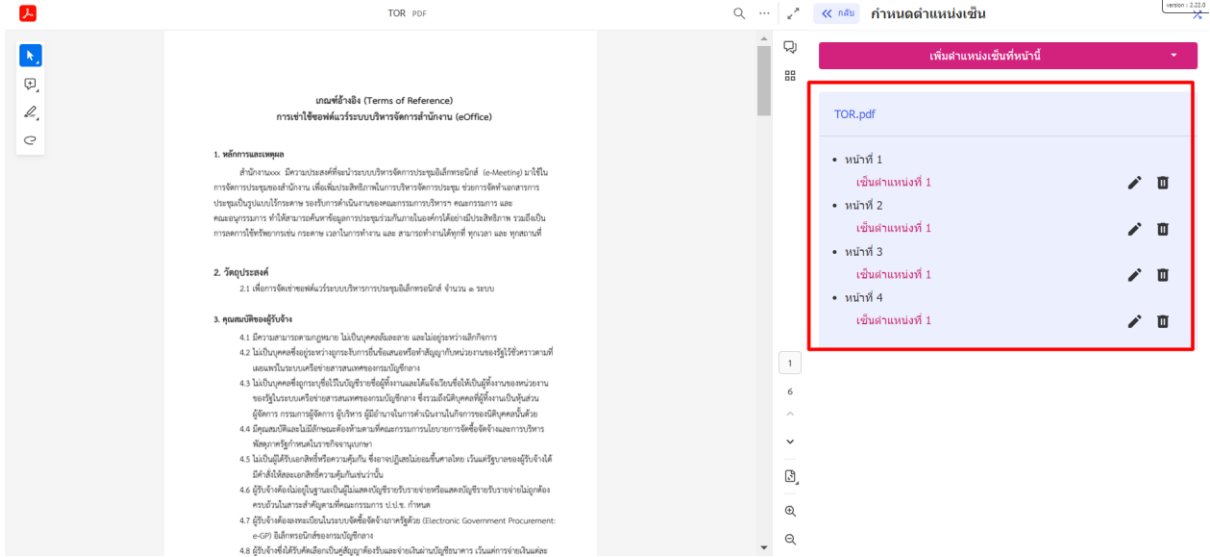
ให้คลิกปุ่ม “กำหนดตำแหน่งเซ็น” กับไฟล์ที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น



ไฟล์นี้จะจำลองการกำหนดลายเซ็นหลายหน้าแต่ตำแหน่งลายเซ็นคนละตำแหน่งกัน เมื่อต้องการกำหนดลายเซ็นที่หน้าใด ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”

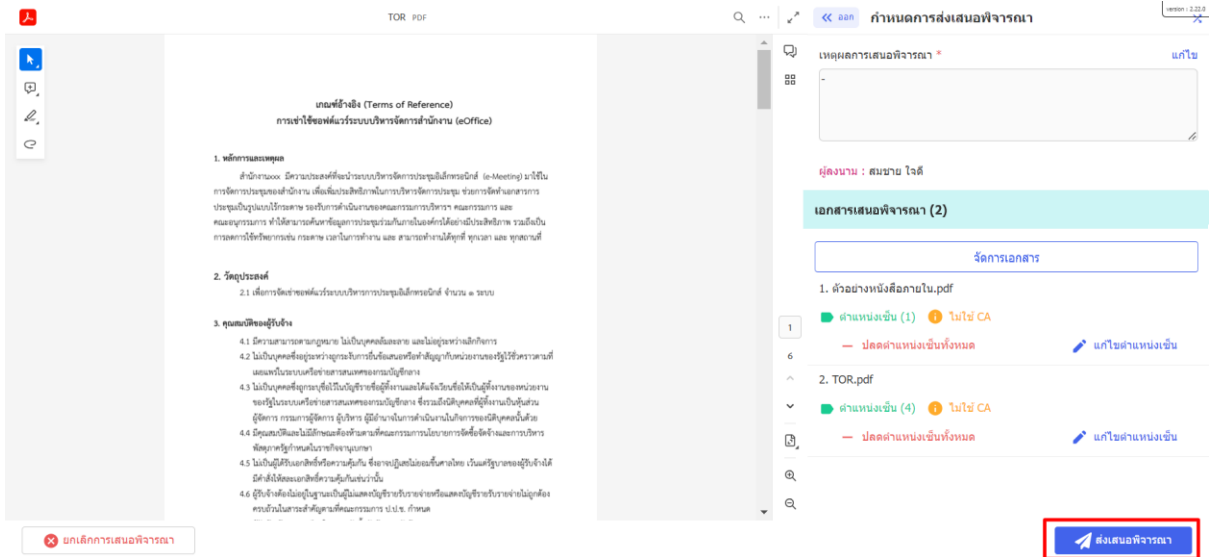


วางตำแหน่งลายเซ็นแล้วคลิก “บันทึกตำแหน่งเซ็น” ทำแบบนี้ไปจนกว่าจะครบตามที่ต้องการแล้วคลิก “<< กลับ”



รูปจำลองการกำหนดตำแหน่งเซ็นหลายตำแหน่งต่างหน้ากัน

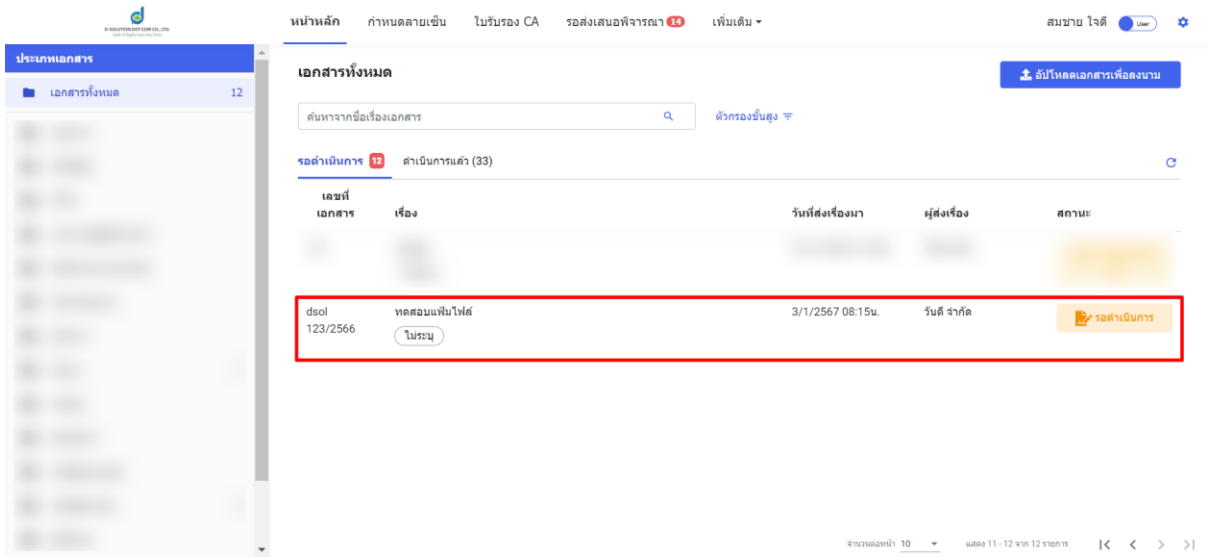
### 5. เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็นครบทุกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ส่งเสนอพิจารณา”





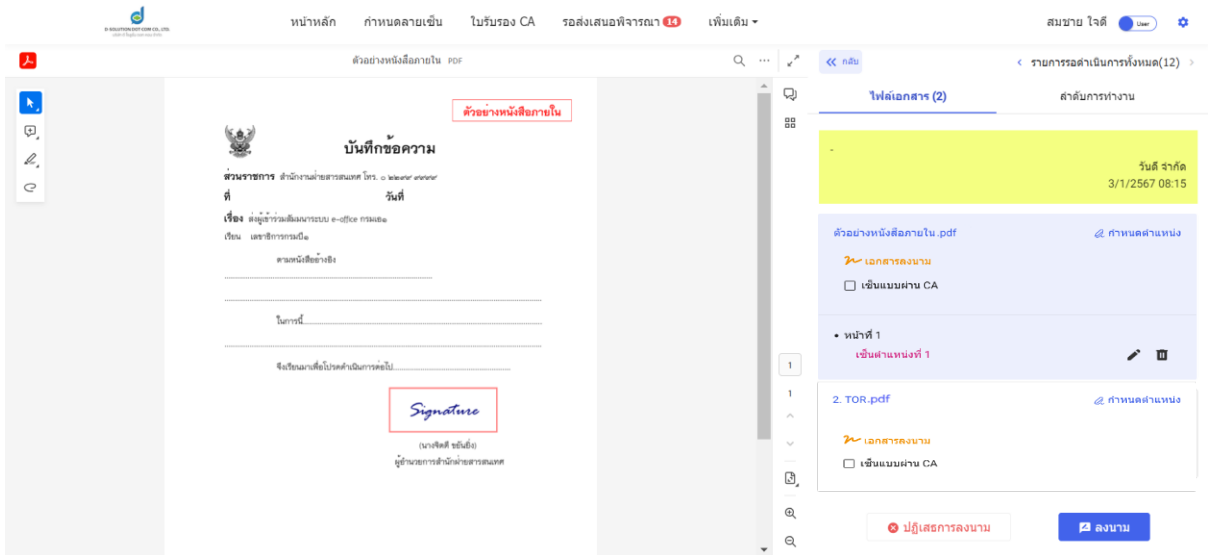
**● บทบาทผู้ลงนาม**

1. เมื่อผู้ลงนามเข้าสู่ระบบลงนาม (In-Tray) จะแสดงรายการรอดำเนินการให้คลิกเข้าอ่านได้

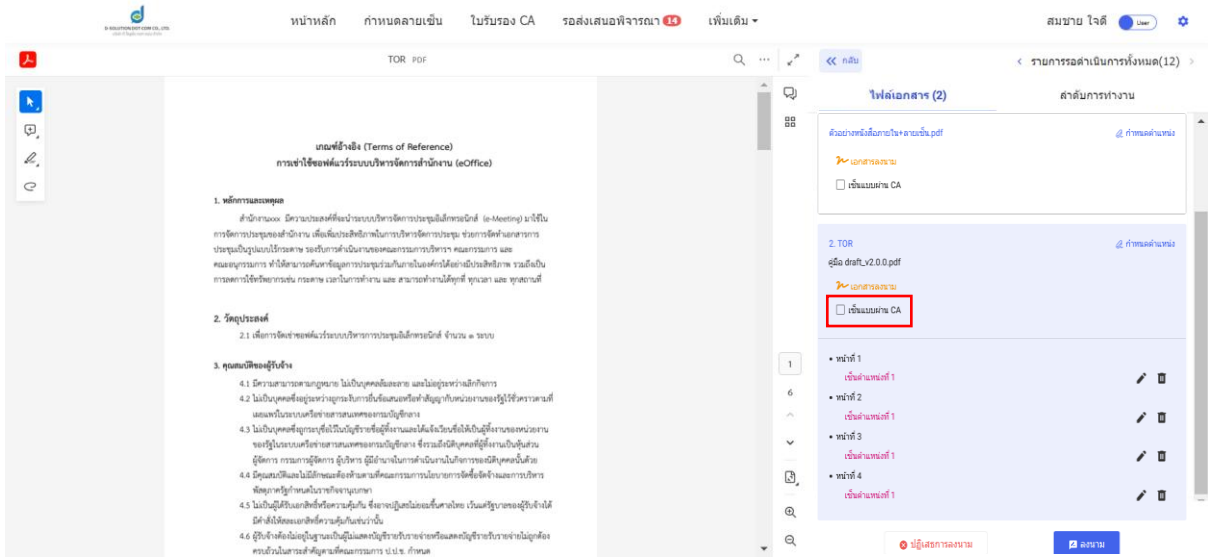


2. เมื่อเข้าที่รายการรอดำเนินการ จะแสดงหน้าพรีวิวไฟล์และสามารถเลือกเปิดอ่านไฟล์ได้ โดยจะเห็นว่าไฟล์ได้บ้างเป็นเอกสารลงนามและลงนามหน้าใด ก็ตำแหน่งบ้าง โดยมีสัญลักษณ์บอก

**ตัวอย่างไฟล์ที่มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นโดยผู้เสนอพิจารณา**

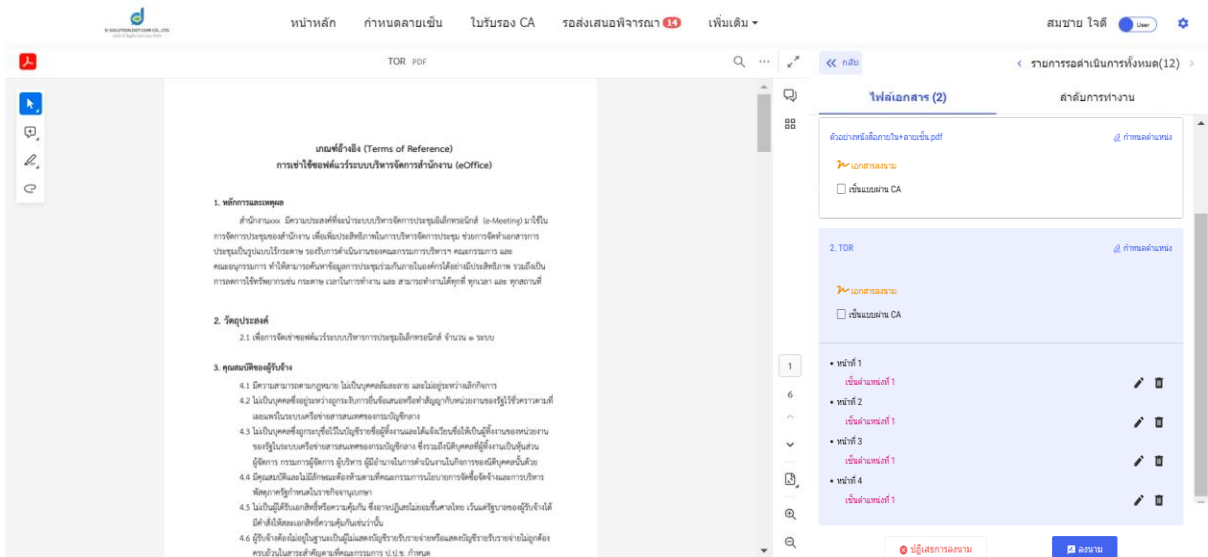


ผู้ลงนามสามารถ แก้ไข หรือ ลบ ตำแหน่งเซ็นและระบุใหม่ได้เอง

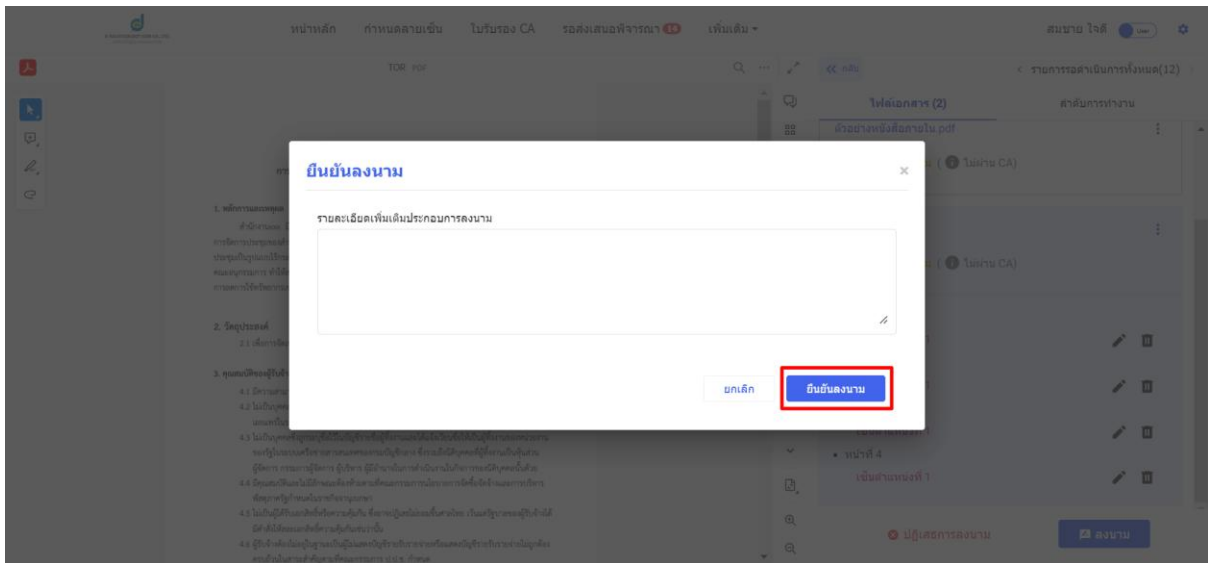


กรณีผู้ลงนามมี CA สามารถคลิกในช่อง “เซ็นแบบผ่าน CA” เพื่อลงนามแบบมี CA

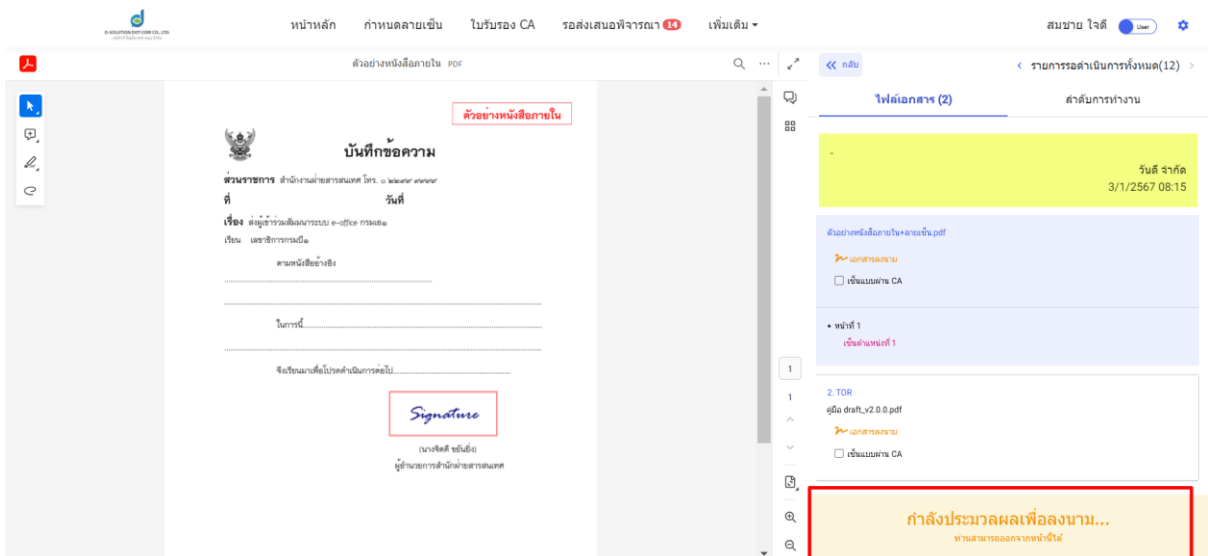
### 3. เมื่อต้องการลงนาม ให้คลิกปุ่ม “ลงนาม”



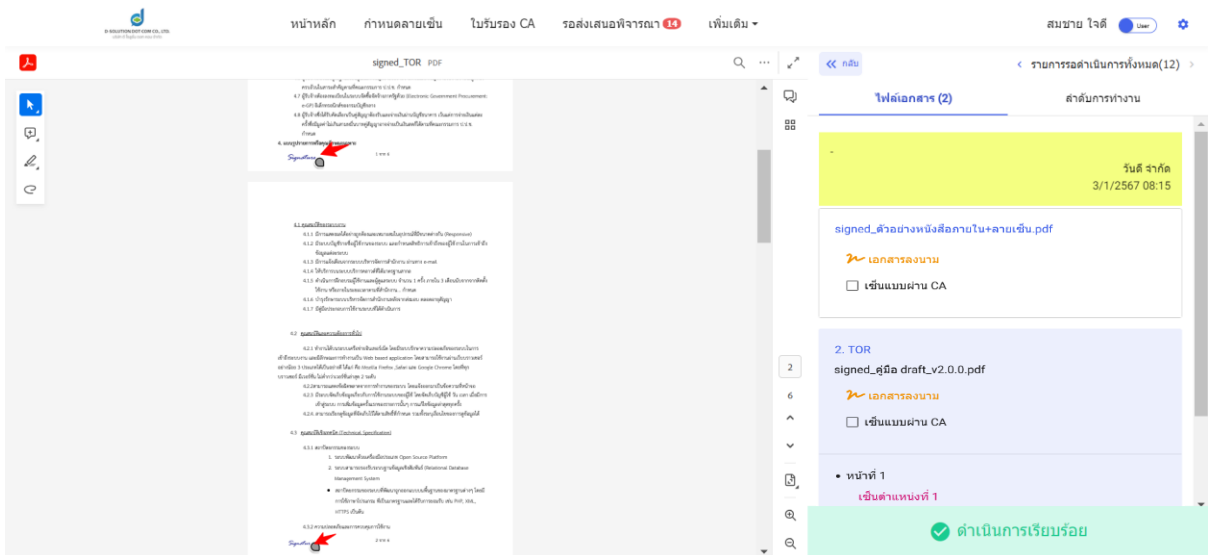
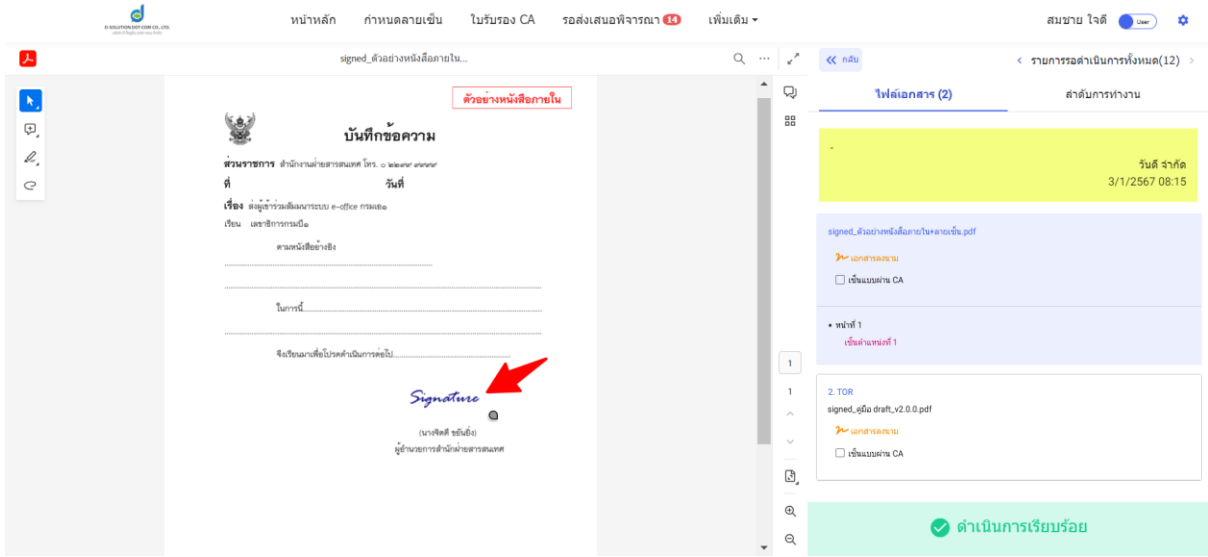
จะแสดงหน้าจอให้สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการลงนามได้ และคลิกปุ่ม “ยืนยันการลงนาม”



เมื่อยืนยันการลงนามแล้ว ระบบจะใช้เวลาประมวลผลสักครู่เพื่อประทับลายเซ็นลงไปไฟล์



### เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ ไฟล์จะถูกประทับลายเซ็นเรียบร้อย

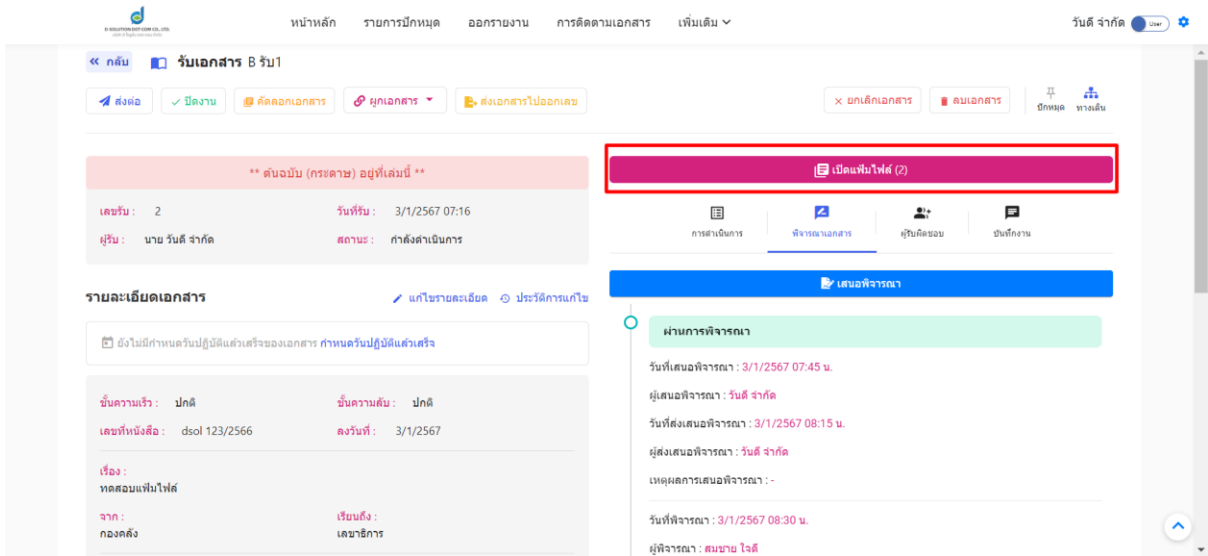


● **บทบาทผู้เสนอพิจารณา**

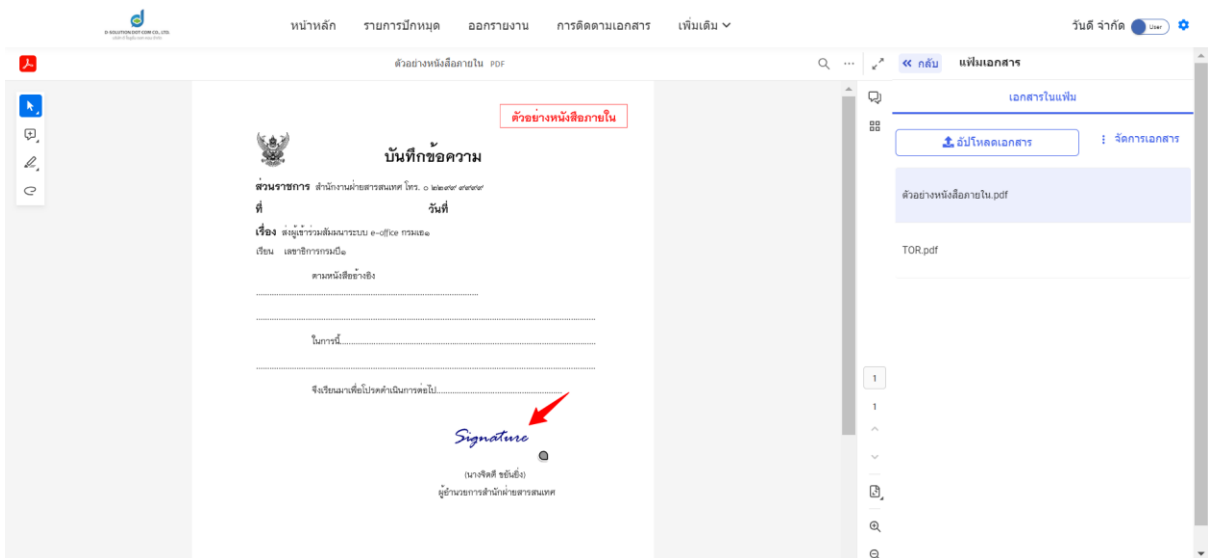
1. ประวัติการเสนอพิจารณา จะเห็นว่า ผ่านการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'หน้าหลัก', 'รายการทั้งหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. The user is logged in as 'วันดี จำกัด'. The main header shows 'รับเอกสาร 8 หน้า' (Received Document 8 Pages). Below this, there are buttons for 'ส่งต่อ', 'มีผลงาน', 'คัดลอกเอกสาร', 'ผูกเอกสาร', and 'ส่งเอกสารไปออกเลข'. A secondary header indicates the document is 'เปิดเพิ่มไฟล์ (2)'. The main content area is titled 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details) and shows a status of 'ผ่านการศึกษา' (Study Passed), which is highlighted with a red box. The document information includes: 'เลขที่: 2', 'วันที่รับ: 3/1/2567 07:16', and 'ผู้รับ: นาย วันดี จำกัด'. A timeline on the right side shows the document's history: 'วันที่เสนอพิจารณา: 3/1/2567 07:45 น.', 'ผู้เสนอพิจารณา: วันดี จำกัด', 'วันที่ส่งเสนอพิจารณา: 3/1/2567 08:15 น.', 'ผู้ส่งเสนอพิจารณา: วันดี จำกัด', and 'วันที่พิจารณา: 3/1/2567 08:30 น.'. The interface also includes a 'รายละเอียดเอกสาร' section with fields for 'ข้อความเรื่อง', 'ข้อความคืน', 'เลขที่หนังสือ', and 'ลงวันที่', as well as a 'เพิ่มเติม' (Additional) section for 'การปฏิบัติ' and 'หมายเหตุ'.

2. เมื่อต้องการดูไฟล์ที่ลงนามแล้ว ให้คลิก “เปิดเพิ่มไฟล์”

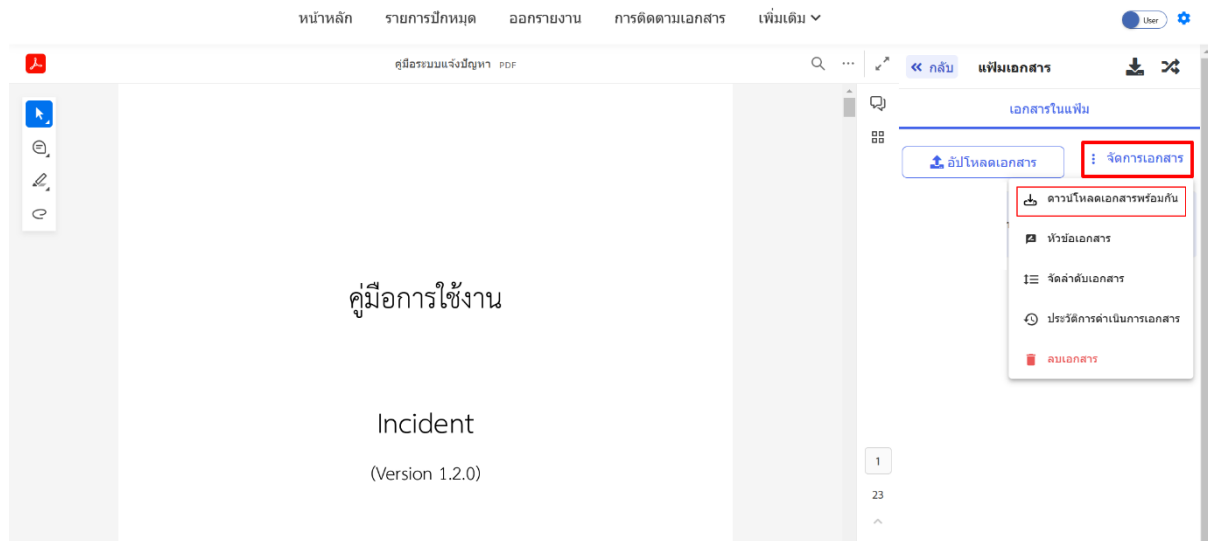


ไฟล์ที่มีการประทับลายเซ็นจะอยู่ในเพิ่มไฟล์เรียบร้อย พร้อมส่งเอกสารต่อให้ส่วนงานอื่น

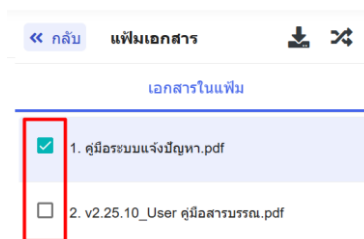


## เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ

### 1. ดาวน์โหลดเอกสารพร้อมกัน

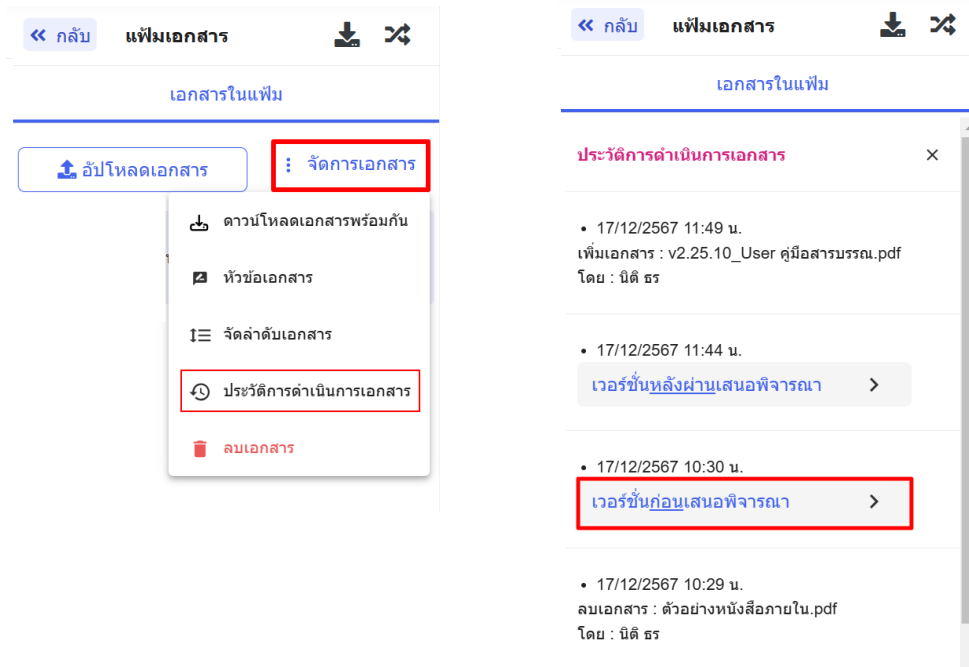


สามารถคลิกหน้าช่องชื่อไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่จะดาวน์โหลดหรือคลิก **“เลือกทั้งหมด”** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมด แล้วคลิกดาวน์โหลด

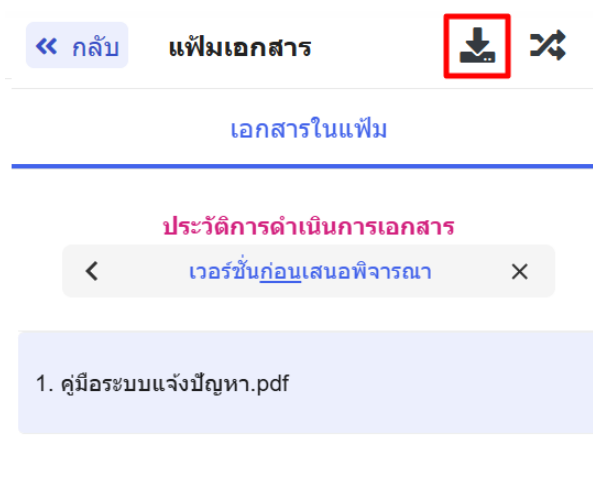


## 2. ประวัติการดำเนินการเอกสาร

สามารถตรวจสอบประวัติการอัปโหลดและลบไฟล์ อีกทั้งยังสามารถดาวน์โหลดไฟล์แต่ละเวอร์ชันทั้งก่อนและหลังพิจารณาได้

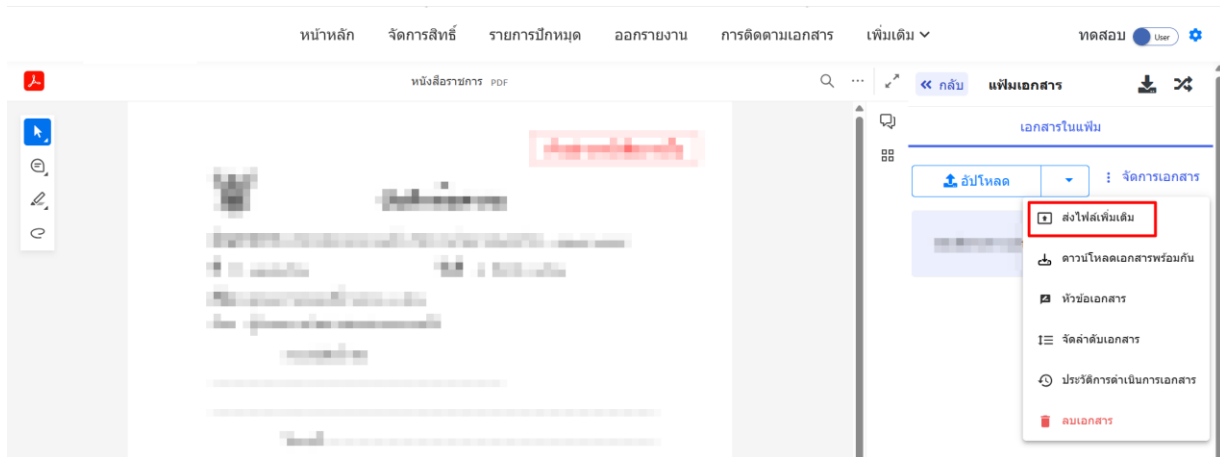


เมื่อคลิกที่ “เวอร์ชันก่อนเสนอพิจารณา” ระบบจะแสดงไฟล์ก่อนลงนามสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ดังรูป



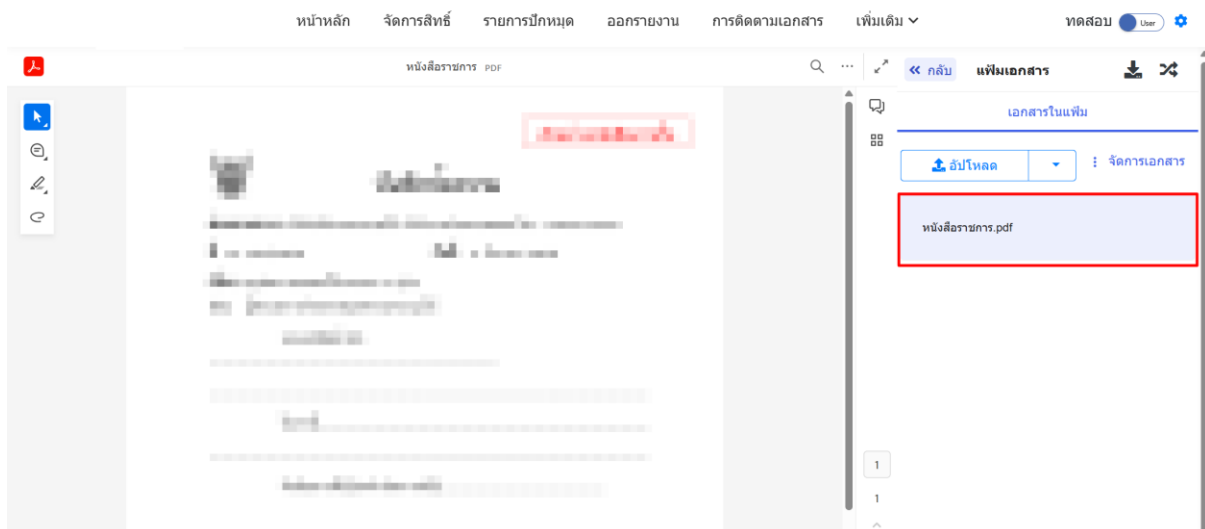
### 3. การส่งไฟล์เพิ่มเติม

ใช้ในกรณีที่เคยมีการใช้ปุ่ม “ส่งต่อ” เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วนงานต่างๆแล้ว แต่มีการอัปโหลดไฟล์เพิ่มเพื่อจะส่งไฟล์แนบไปให้กับส่วนงานเพิ่มเติม

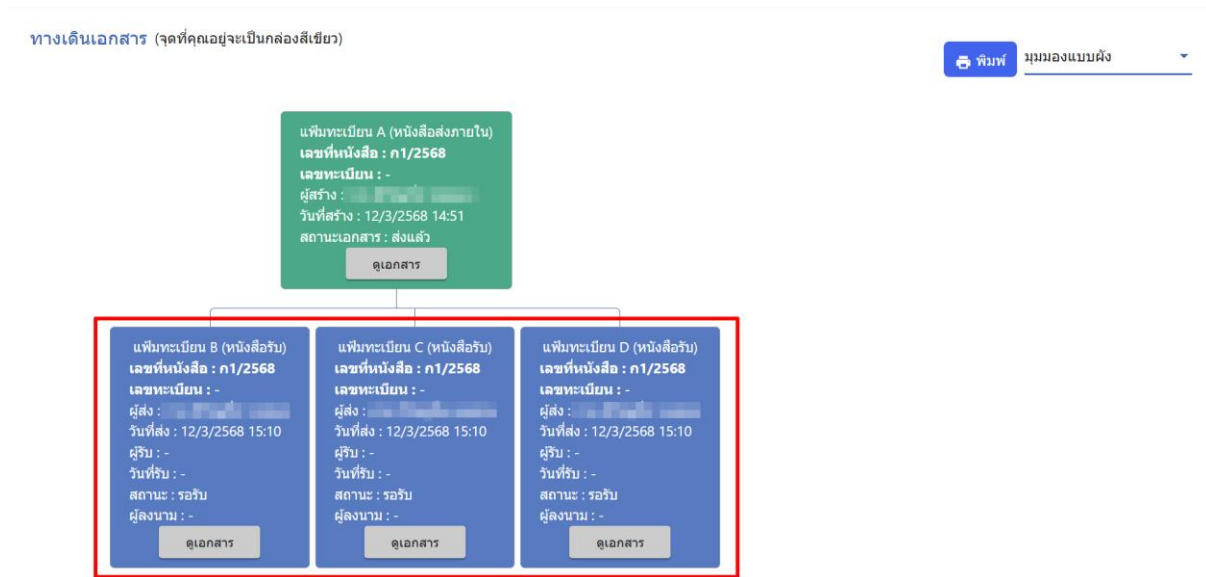


### ตัวอย่าง

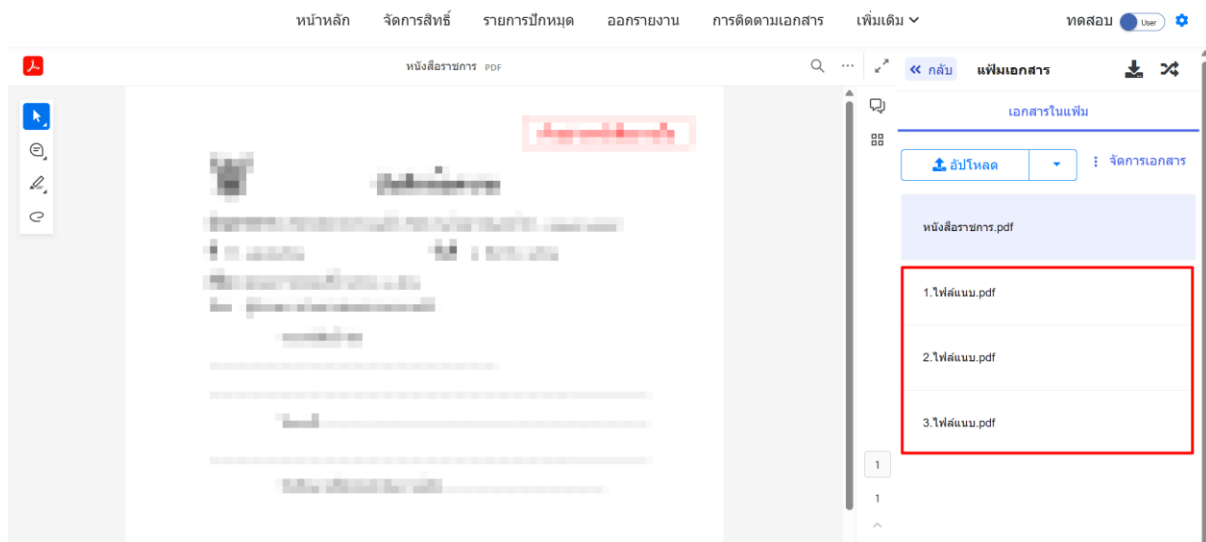
แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) หลังจากออกเลขมีไฟล์บันทึกภายใน 1 ไฟล์



หลังจากนั้น แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) ทำการส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่น



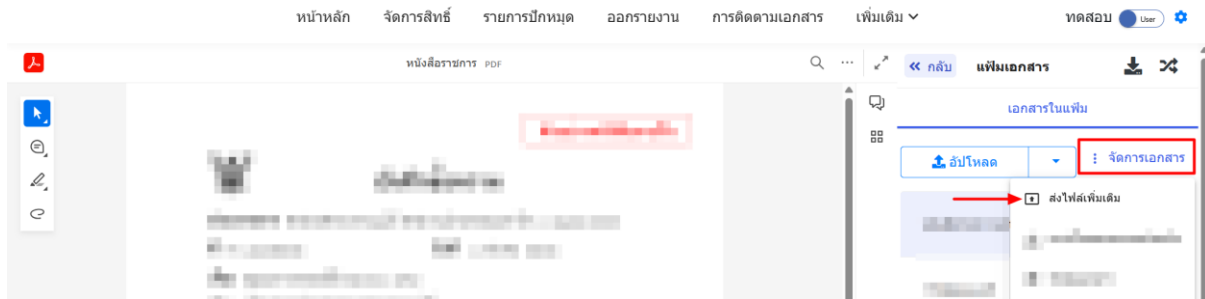
เมื่อส่งต่อเรียบร้อยแล้ว แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) มีการอัปเดตไฟล์เพิ่ม และต้องการส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นเพิ่มเติม



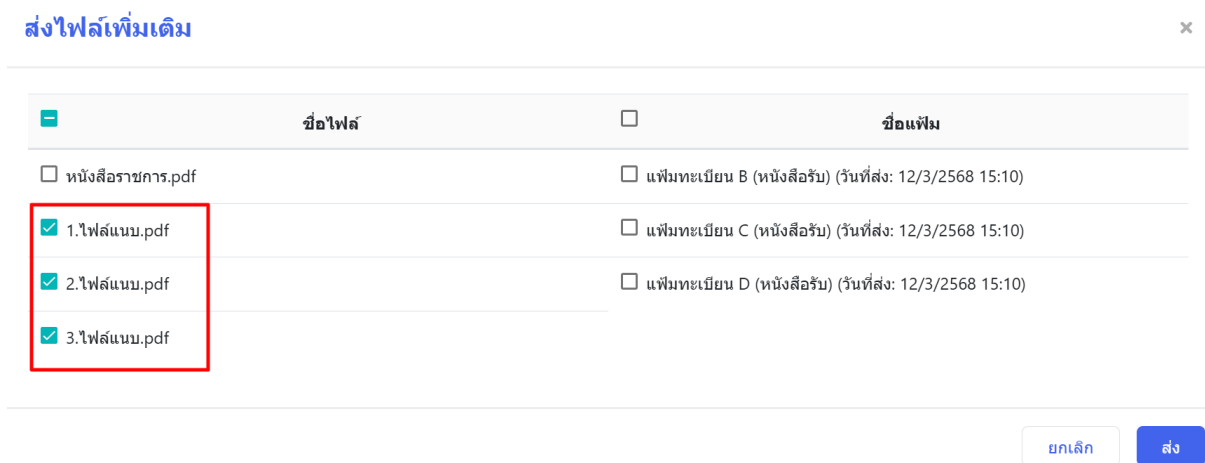
## ฝั่งผู้ส่ง

### ขั้นตอนในการส่ง

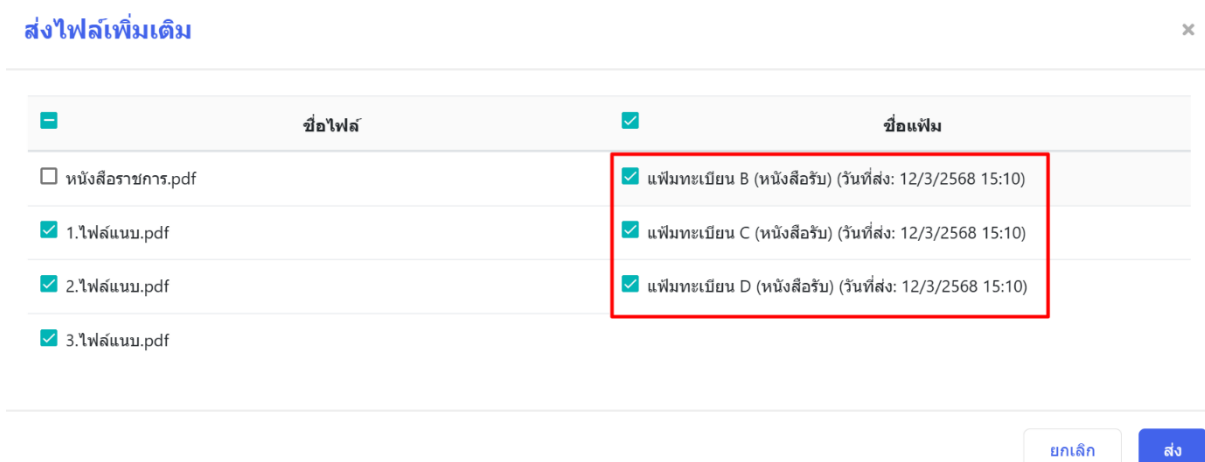
1. คลิกที่ปุ่มจัดการเอกสาร เลือก “ส่งไฟล์เพิ่มเติม”



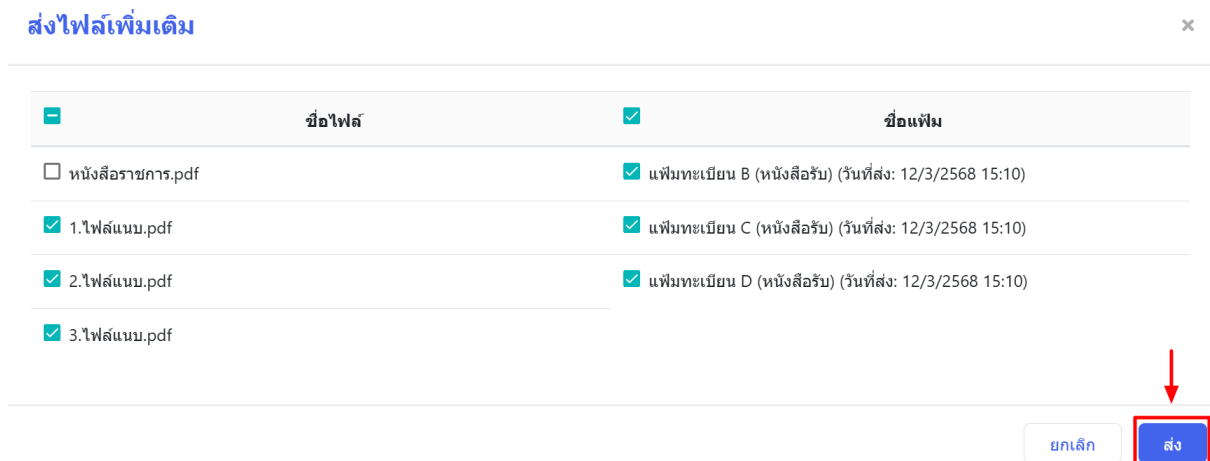
2. คลิกในช่องข้างหน้าชื่อไฟล์เอกสารที่ท่านต้องการจะส่งไปให้ส่วนงานเพิ่มเติม



3. คลิกในช่องหน้าแฟ้มทะเบียนปลายทางที่ต้องการส่งไฟล์ไปให้เพิ่มเติม



4. เมื่อเลือกไฟล์เอกสารและเลือกส่วนงานที่ต้องการส่งไฟล์เพิ่มเติมไปให้แล้ว หลังจากนั้นคลิก “ส่ง”



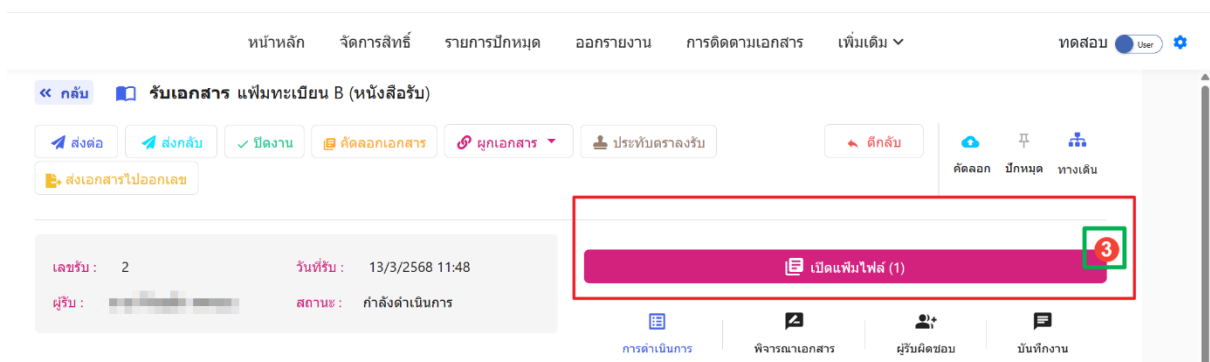
### หมายเหตุ

- ผู้ส่งจะสามารถเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางที่จะส่งไฟล์เพิ่มเติมเฉพาะแฟ้มทะเบียนที่อยู่ในทางเดินเอกสารของหนังสือเรื่องนี้เท่านั้น (แฟ้มทะเบียนที่เคยใช้ปุ่ม “ส่งต่อ” เพื่อส่งหนังสือเรื่องนี้ไปให้) ถึงจะสามารถใช้วิธีนี้ในการส่งไฟล์เพิ่มเติมได้
- ผู้ส่งจะไม่สามารถเลือกส่งไฟล์เพิ่มเติมไปให้ต้นเรื่องที่ออกเลขได้

### ฝั่งผู้รับ

#### ขั้นตอนในการรับ

1. คลิกเข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของหนังสือ เมนู “เปิดเพิ่มไฟล์” จะมีแจ้งเตือนจำนวนของไฟล์เอกสารที่รอรับเพิ่มเติมดังรูป




2. คลิกเปิดแฟ้มไฟล์แล้วคลิกไปที่ไอคอนไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ยังรอรับอยู่ตามรูป



3. ตี๊กในช่องหน้าชื่อไฟล์แล้วคลิก “รับ” เพื่อรับไฟล์เอกสารเพิ่มเติม หรือตี๊กในช่องหน้าชื่อไฟล์แล้วคลิก “ปฏิเสธ” เพื่อปฏิเสธการรับ



หมายเหตุ

- ไอคอนไฟล์เอกสารเพิ่มเติม  จะไม่หายไป หากผู้รับไม่คลิกรับหรือปฏิเสธไฟล์ให้ครบทั้งหมด