



# คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สำหรับใช้ประกอบการอบรม

(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

จัดทำโดย



## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban).....	1
2. คำอธิบายการใช้งานหน้าแรก (Portal).....	2
3. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล Draft.....	6
3.1 ขั้นตอนการฝึกการใช้งานระบบ Draft.....	8

## คู่มือการใช้งาน (User Manual)

### 1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

แต่เดิมในหน่วยงานภาครัฐต่างมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้กันอย่างแพร่หลายอยู่ทั่วไป แต่ความพิเศษของ e-Saraban นั้น กล่าวได้ว่าแตกต่างไปจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กันอยู่ก่อนเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทได้ให้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงแค่ท่านมีอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด เวลาใด ก็สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ ไม่ว่าจะใช้อุปกรณ์ใดก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet IPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ใดที่สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น อีกทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ (Version) อยู่เสมอ เพื่อรองรับการทำงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

e-Saraban ประกอบไปด้วย 3 ระบบย่อย ซึ่งทำงานร่วมกันอย่างสัมพันธ์กัน รองรับการทำงานของคุณภาพอย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เสมือนเป็นแฟ้มทะเบียนซึ่งแต่เดิมหากเป็นแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานในลักษณะ Manual ดำเนินการเขียนข้อมูลเองทั้งหมด แต่ในปัจจุบันท่านไม่จำเป็นต้องทำงานในลักษณะดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการออกเลขที่หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือหนังสือประเภทอื่น ๆ ตามระเบียบฯ ได้เลย อีกทั้งสามารถใช้ระบบนี้ในการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในระบบได้เลย โดยที่ท่านไม่ต้องเดินนำแฟ้มไปวางที่ห้องทำงานท่านผู้บังคับบัญชาอีกต่อไป ลดทรัพยากร ลดเวลา และลดการใช้งานบุคลากรโดยไม่จำเป็น มีเวลากับงานมากขึ้น งานก็มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ ข้อดีสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทนั้นก็คือ การที่หน่วยงานสามารถทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% หรือรูปแบบผสมผสานทั้งดิจิทัลและกระดาษควบคู่กันไปได้ด้วย

2) ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft) เป็นระบบที่ทำให้ห้องครของท่านทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% กล่าวคือแต่เดิมหากเป็นการร่าง ทาน ตรวจสอบ ในการทำงานรูปแบบกระดาษ ท่านจำเป็นต้องร่างผ่านโปรแกรม Microsoft Word หลังจากนั้นพิมพ์ออกมาแล้วส่งให้ท่านและตรวจสอบตามลำดับก่อนที่จะเสนอให้ท่านผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าว ระบบนี้จะอำนวยความสะดวกให้กับท่านโดยที่ท่านสามารถร่างในระบบผ่าน Template ที่ Admin ได้สร้างไว้ให้ตามรูปแบบหรือจะร่างใน Microsoft Word แล้ว Save เป็นไฟล์นามสกุล PDF และนำมา Upload เข้าสู่ระบบก็ได้ หลังจากนั้นสามารถส่งตรวจสอบในระบบได้เลย เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นก็สามารถเสนอลงนาม และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขได้ตามลำดับต่อไป

3) ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray) เป็นระบบที่พัฒนาแยกออกมาจากงระบบอื่น ๆ เนื่องจากเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะ ใช้สำหรับการลงนามหนังสือผ่านระบบได้ เป็นการปรับเปลี่ยนจากการใช้ปากกาลงนามในกระดาษรูปแบบเดิมมาเป็นการลงนามดิจิทัลแทน ซึ่งเอกสารบนโต๊ะทำงานของผู้บังคับบัญชาก็จะลงไป ทักษะสภาพภายในห้องก็จะปลดปล่อยขึ้น ฝุ่นจากกระดาษก็ลดลงตามไปด้วย อีกทั้งภายในระบบนั้น ท่านผู้บริหารก็จะเห็นเฉพาะหนังสือที่ผ่านการตรวจร่างมาเรียบร้อยแล้ว และหนังสือที่เสนอเข้าจะเรียงลำดับไว้เรียบร้อยตามเวลาที่ได้เสนอก่อน-หลัง โดยเรื่องใดที่เสนอก่อนจะอยู่ด้านบน ส่วนเรื่องใดที่เสนอทีหลังจะอยู่ลำดับถัดลงมาตามลำดับเวลา

## 2. วัตถุประสงค์

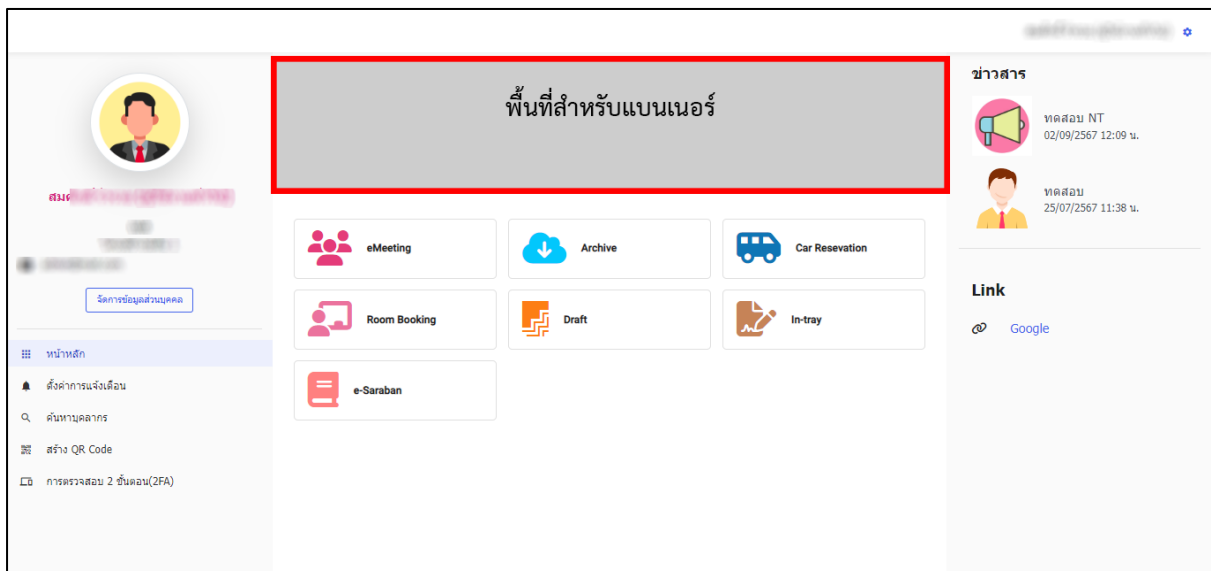
2.1 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

2.2 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับฝึกใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

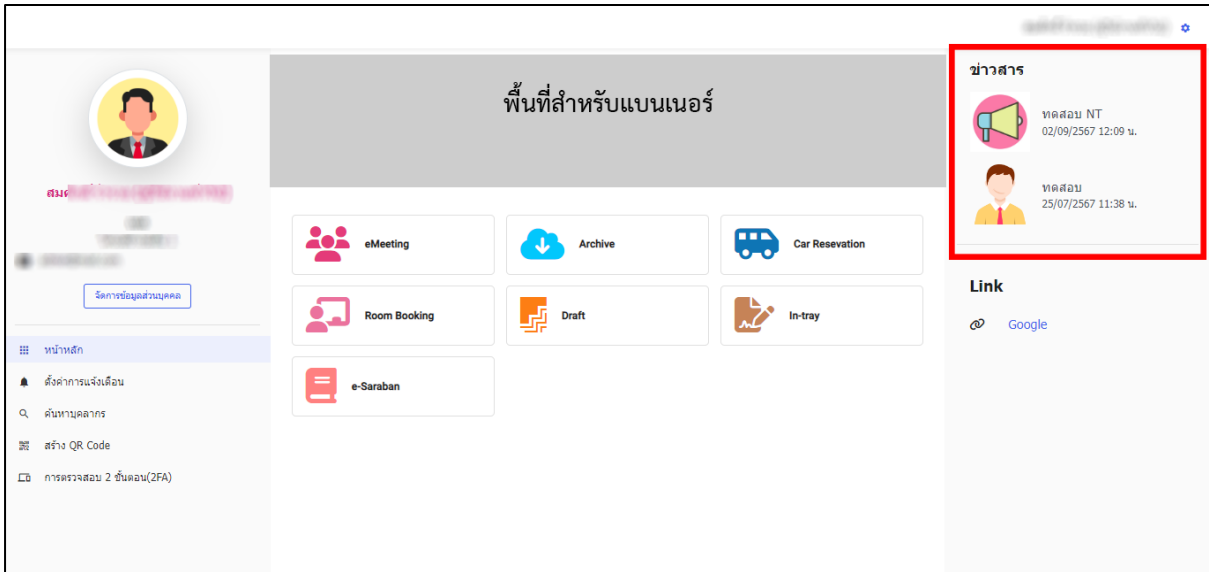
## 3. คำอธิบายการใช้งานหน้าแรก (Portal)

หน้าแรก (Portal) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

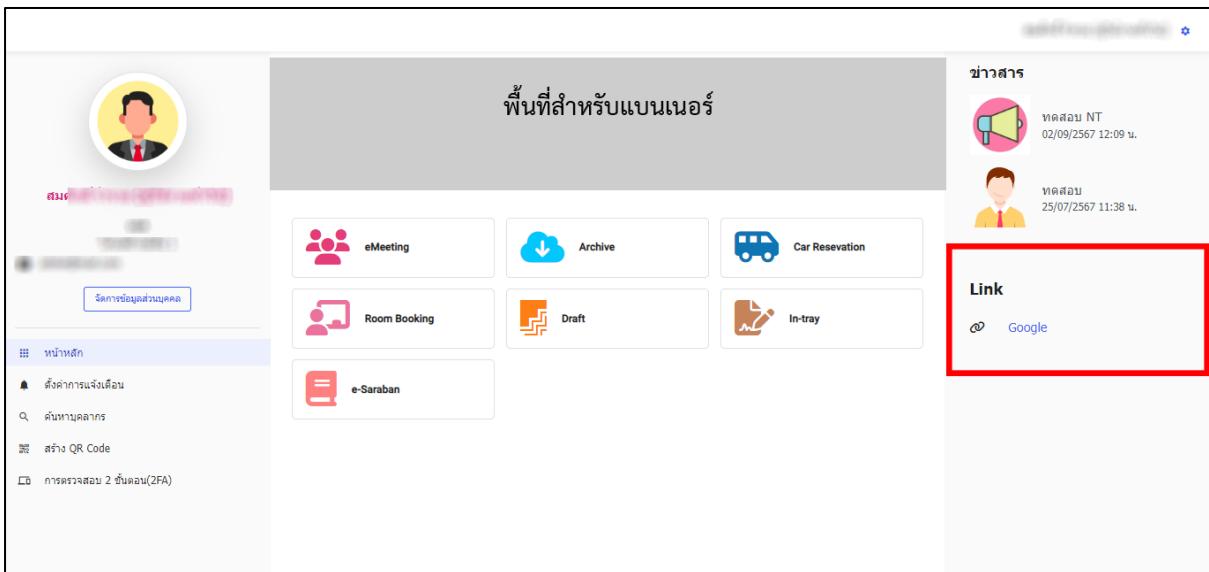
1) Banner ซึ่งมีทั้ง Banner ที่เป็นรูปภาพปกติและ Banner ที่เป็น Link สามารถเพื่อไป Link ที่ Admin ได้เพิ่มข้อมูลไว้



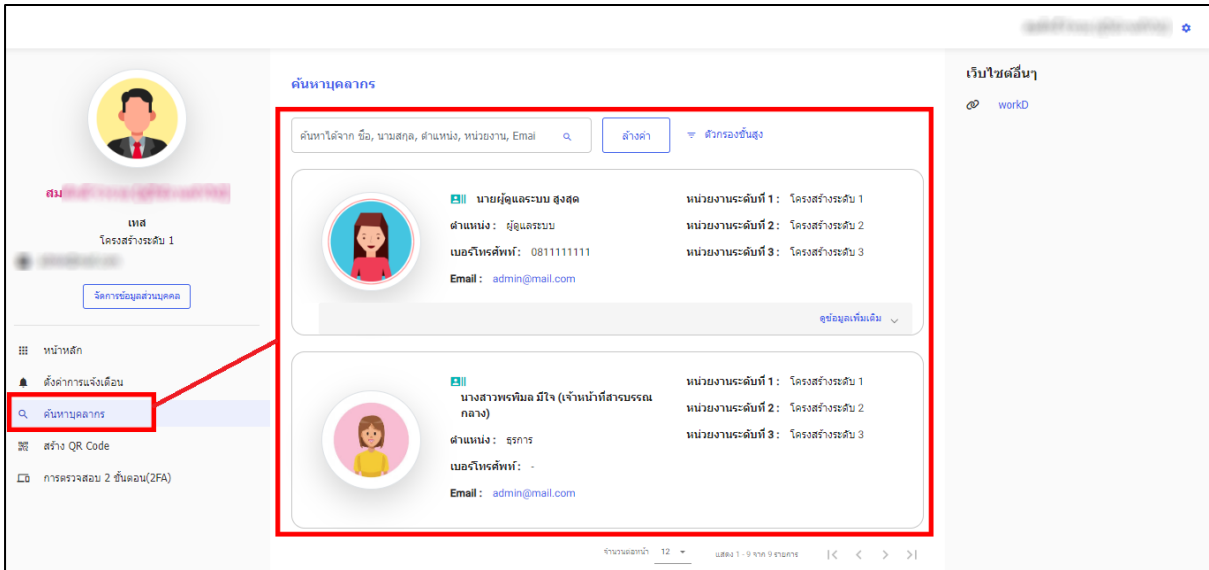
2) ข่าวสาร



3) เว็บไซต์

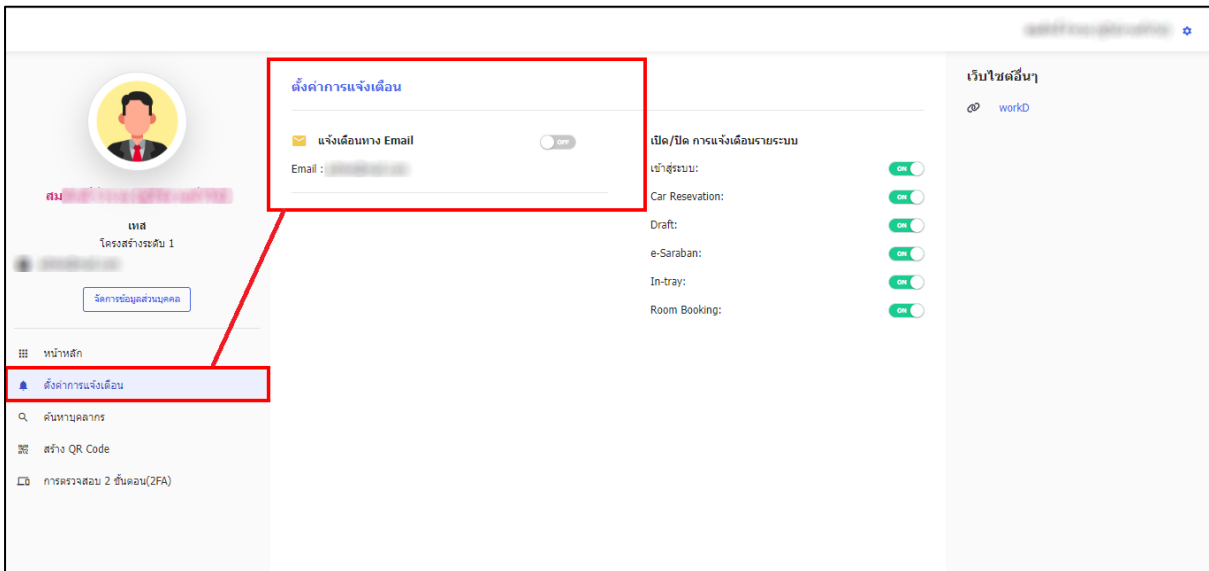


#### 4) ค้นหาบุคลากร ทำหน้าที่เป็นสมุดโทรศัพท์

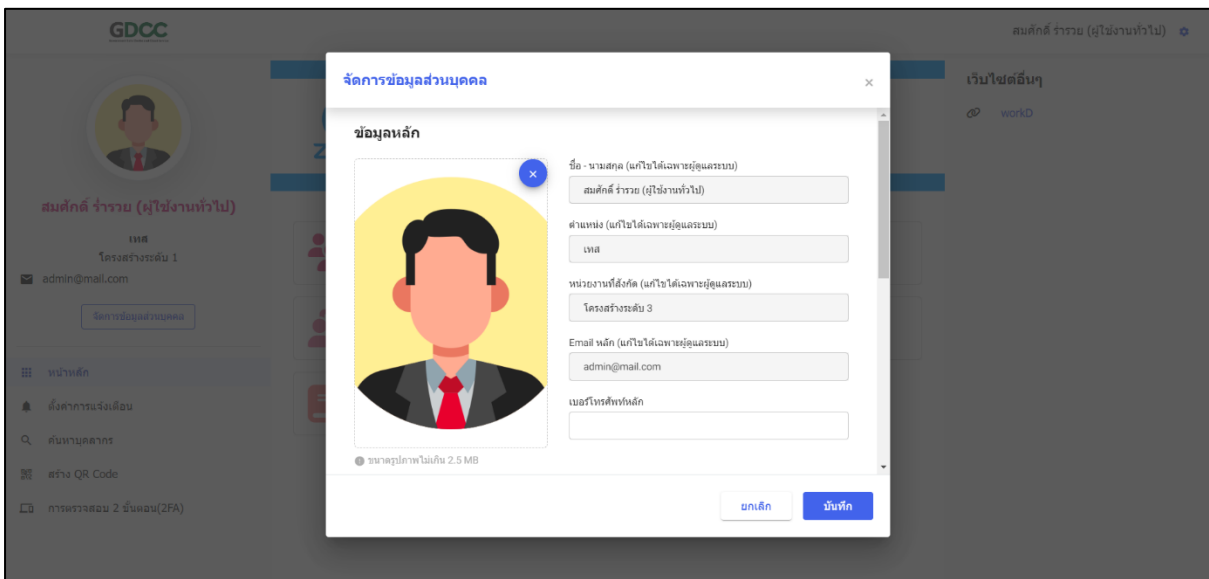
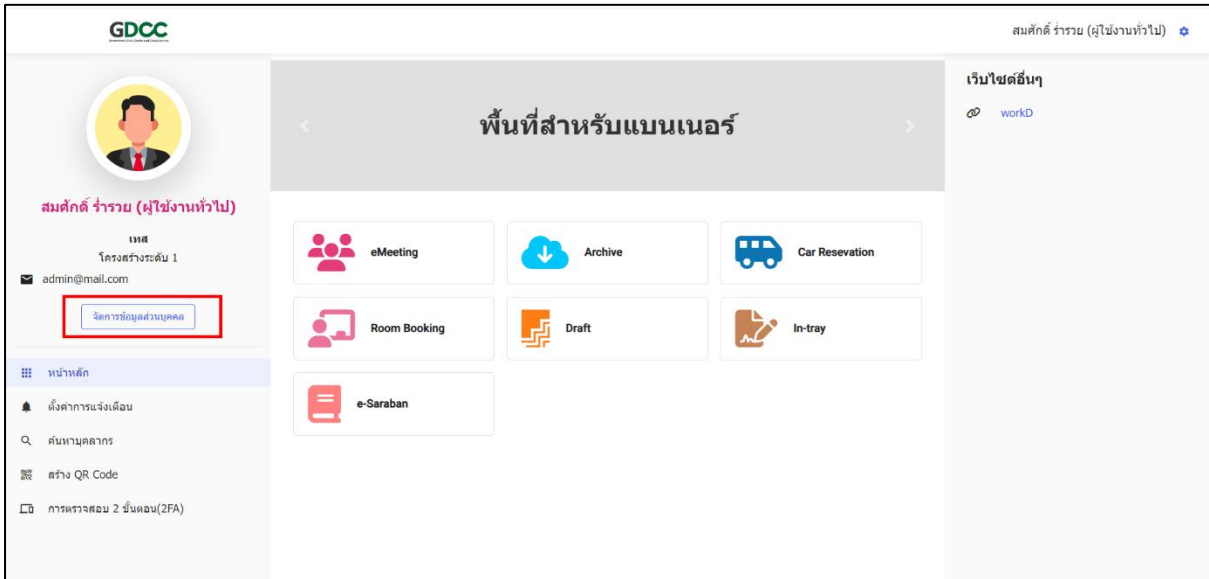


#### 5) การตั้งค่าการแจ้งเตือน

(1) การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านอีเมล สามารถเลือกเปิด-ปิด ได้



6) จัดการข้อมูลส่วนบุคคล



#### 4. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล e-Saraban

##### 3.1 ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban

###### (1) ความหมายของ Icon ระบบย่อย

- Icon  หมายถึง “ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft)”
- Icon  หมายถึง “ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)”
- Icon  หมายถึง “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

###### (2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

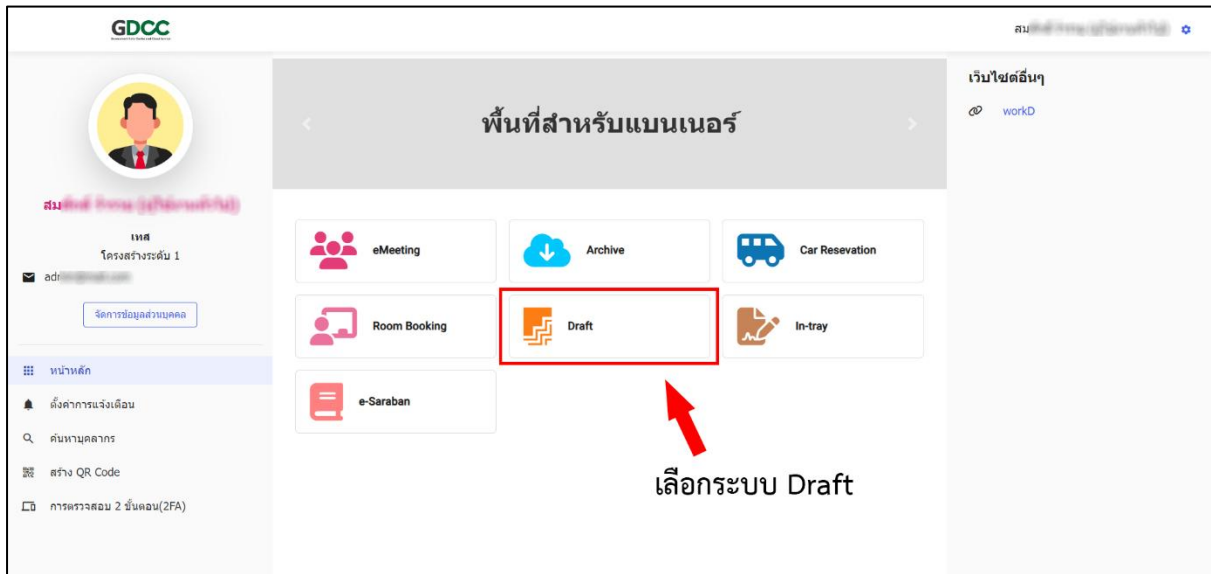
บทบาทและหน้าที่ในตารางเป็นบทบาทและหน้าที่ที่ระบบ Default ตั้งต้น (หากดำเนินการตามขั้นตอนปกติทั่วไป) ดังนั้นหากมีการเลือกค่าที่แตกต่างจากนี้ หน้าที่ของแต่ละบทบาทอาจจะแตกต่างจากนี้ได้ เช่น ภายหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือแล้ว ปกติระบบจะส่งกลับไปยังผู้ร่างเอกสารเพื่อให้ผู้ร่างเอกสารเป็นผู้เสนอพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชา ดังนั้นหากเลือกค่าให้ผู้ตรวจสอบเอกสารขั้นสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ดังนั้นผู้ตรวจสอบเอกสารก็จะมีหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นมา กล่าวคือมีหน้าที่ต้องเสนอพิจารณาด้วย เป็นต้น

บทบาท		หน้าที่	ระบบ
1	ผู้ร่างเอกสาร	ร่างเอกสาร - ร่างผ่าน Template หรือ - ร่างนอกระบบแล้วนำมา Upload	Draft
		ส่งผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบแบบกลุ่ม - ตรวจสอบแบบลำดับขั้น	Draft

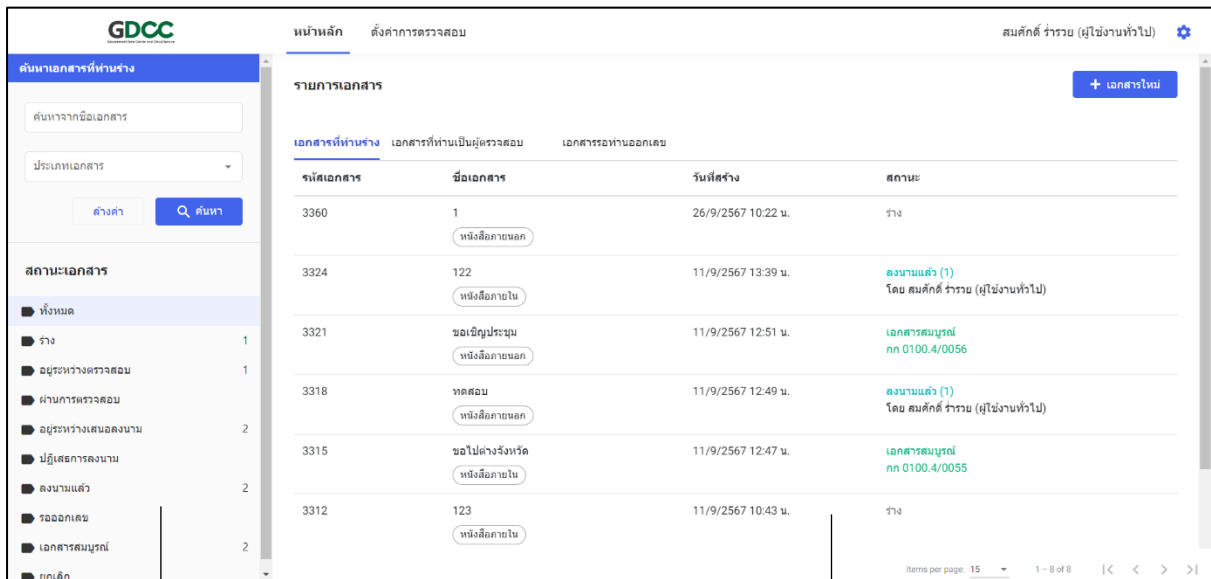
		<p>กตผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจสอบด้วยวิธีตรวจสอบแบบกลุ่ม)</p>	Draft
		แก้ไขเอกสารตามผู้ตรวจเอกสารแจ้ง	Draft
		ส่งเสนอพิจารณา	Draft
		ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิออกเลขดำเนินการออกเลขที่หนังสือให้	Draft
2	ผู้ตรวจเอกสาร	<p>ตรวจเอกสาร มี 3 วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความคิดเห็นลงไปในลำดับการทำงาน</li> <li>- ใช้ Adobe Tools ในระบบ (Comment/Highlight/Draw)</li> <li>- แก้ไขเอกสารเอง</li> </ul>	Draft
		<p>กตผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจด้วยวิธีตรวจสอบแบบลำดับขั้น)</p>	Draft
3	ผู้บังคับบัญชา	ลงนามอนุมัติ	In-Tray
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิออกเลข หนังสือ	ออกเลขที่หนังสือ	Draft/e-Saraban

### 3.1 ขั้นตอนการฝึกการใช้งานระบบ Draft

การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินทางเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่ระบบ Draft



เมื่อเข้ามาแล้วผู้ใช้จะพบกับหน้าหลักของระบบ Draft



ซ้ายมือเป็นจุดค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง

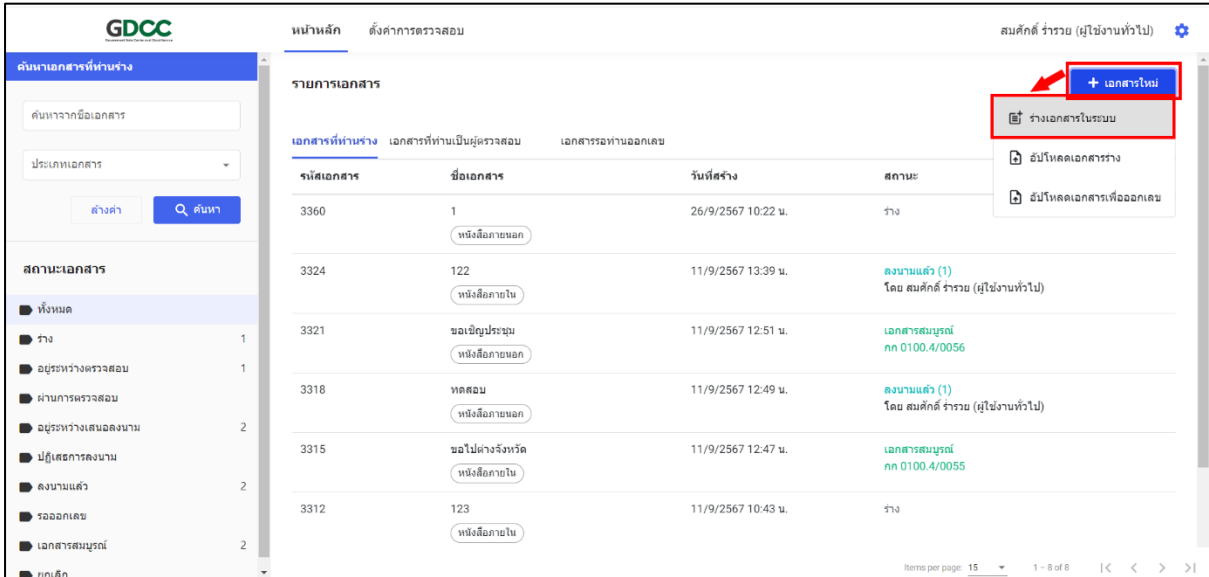
หน้าหลักจะแสดงเอกสารที่ท่านได้เคย  
ร่าง  
พร้อมทั้งแสดงข้อมูลวันที่สร้าง และ

การสร้างเอกสารใหม่ มี 2 วิธี คือ

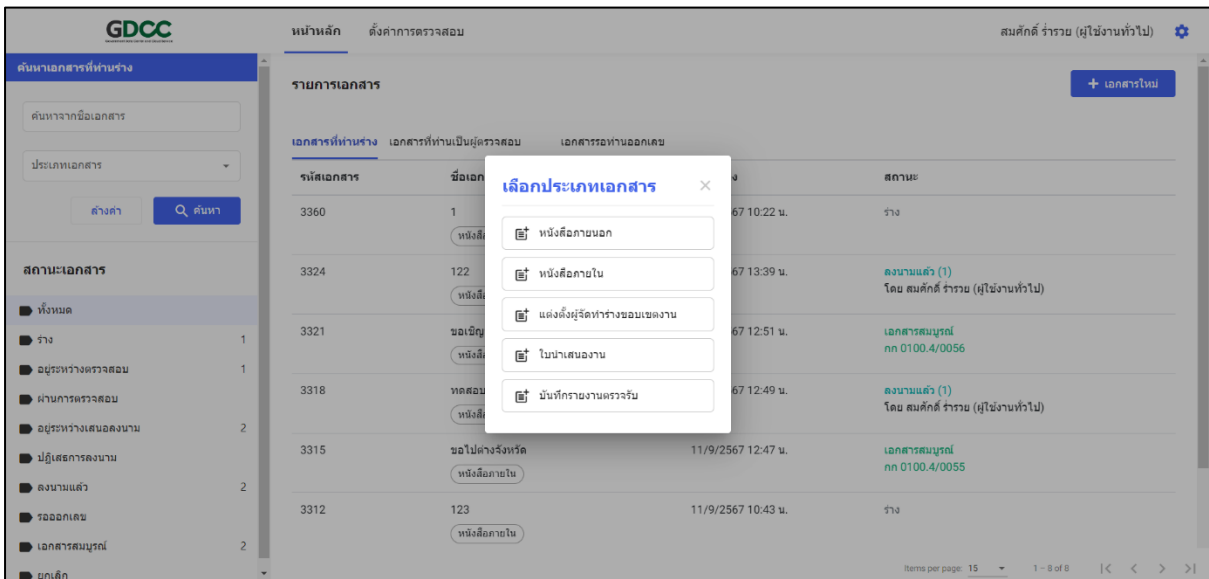
วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม



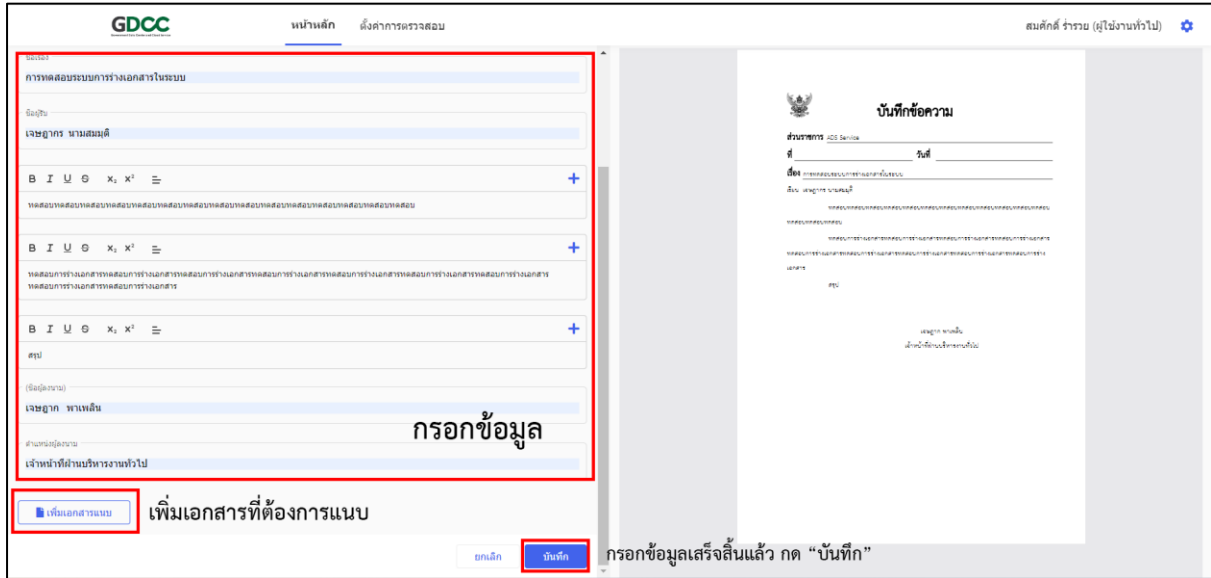
และเลือก “ร่างเอกสารในระบบ”



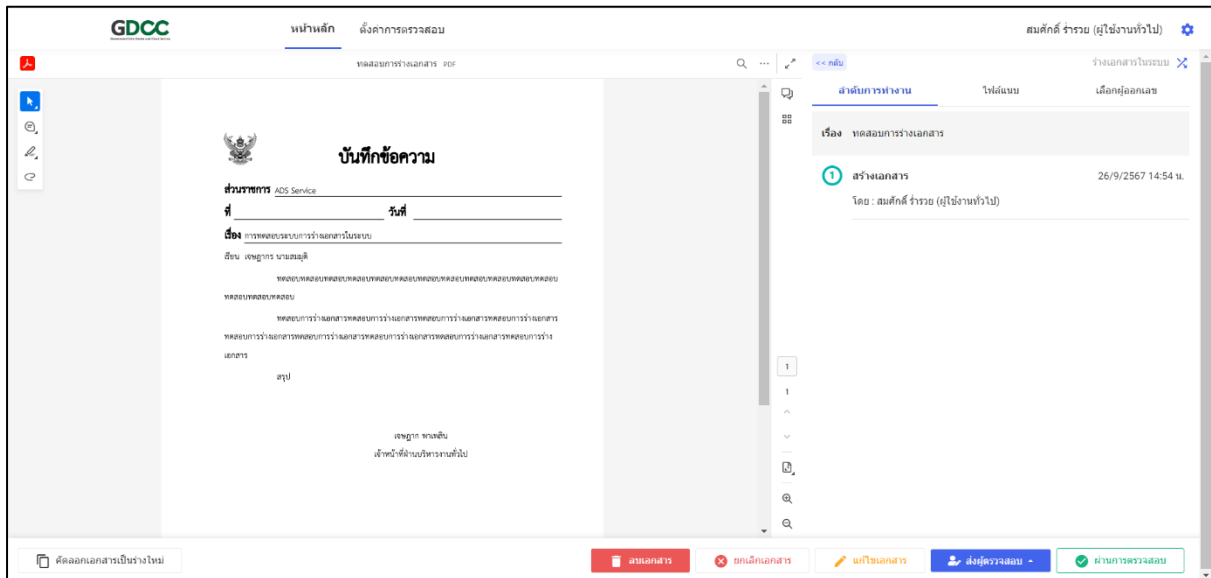
เลือก Template ที่ผู้ใช้งานต้องการร่างเอกสาร (Template อาจเป็นรูปแบบราชการหรือไม่ใช่รูปแบบราชการก็ได้ ขึ้นอยู่กับทางหน่วยงานของท่านว่าประสงค์จะให้ Admin สร้าง Template หนังสือหรือเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานใดบ้างเข้าสู่ระบบ)



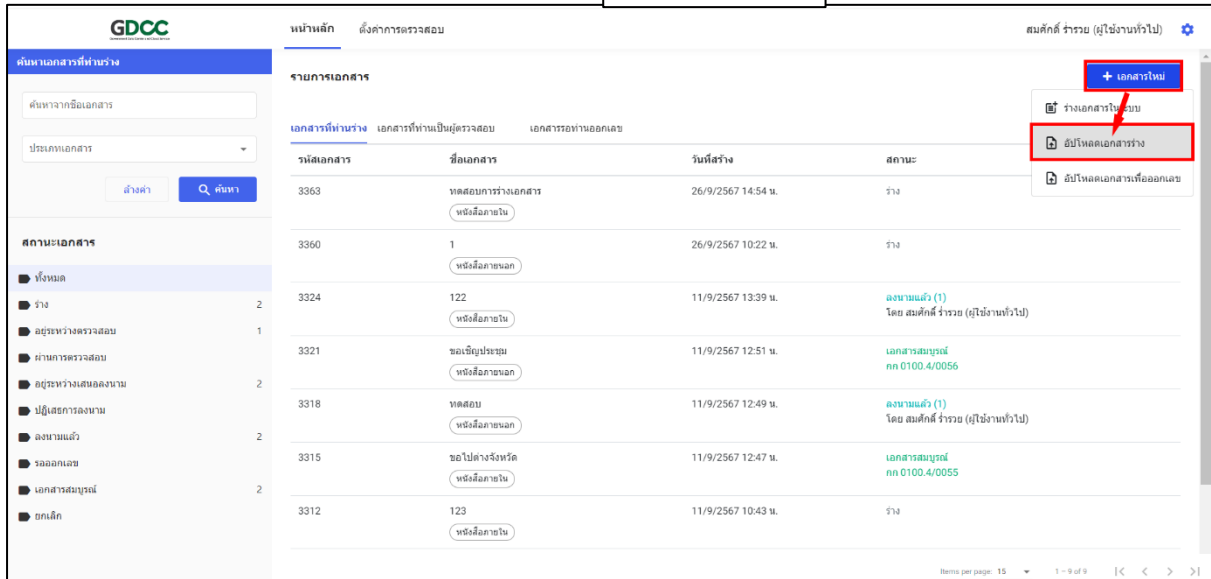
กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ หากมีเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถ Upload เอกสารแนบได้ด้วย (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วทำการกดบันทึก



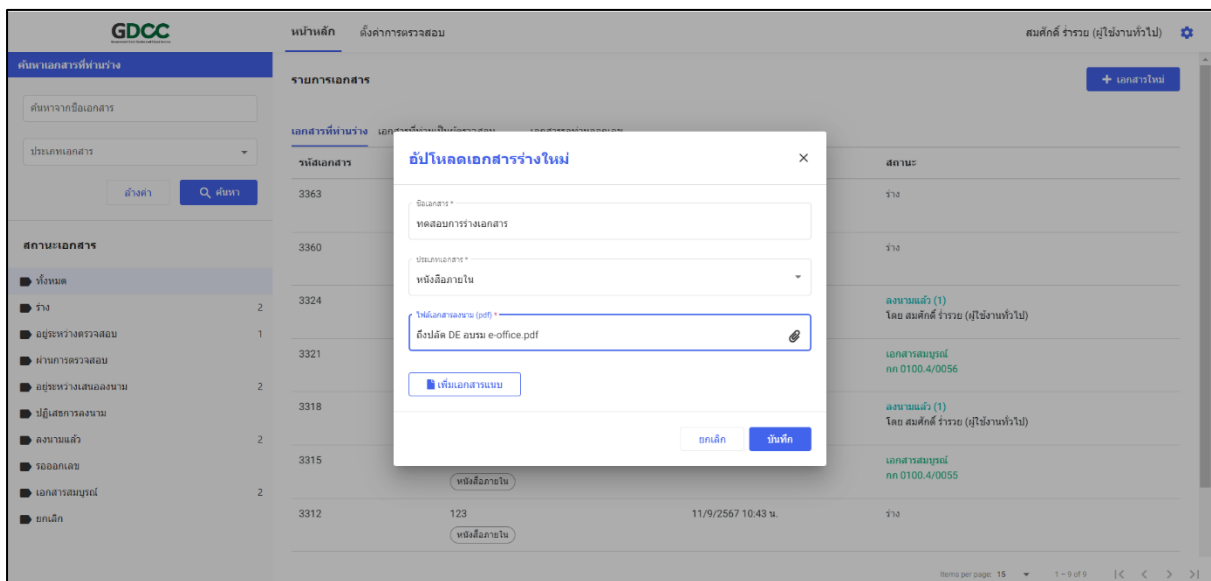
ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน



วิธีที่ 2 การร่างหนังสือนอกระบบ เช่น ร่างผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก **+ เอกสารใหม่** และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”

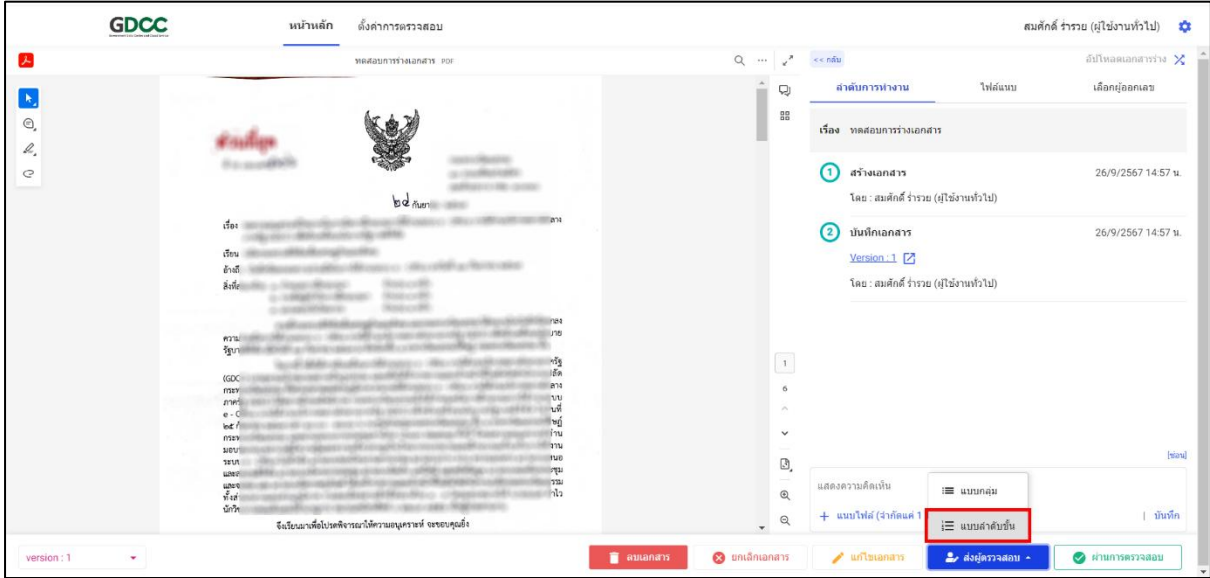


กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก

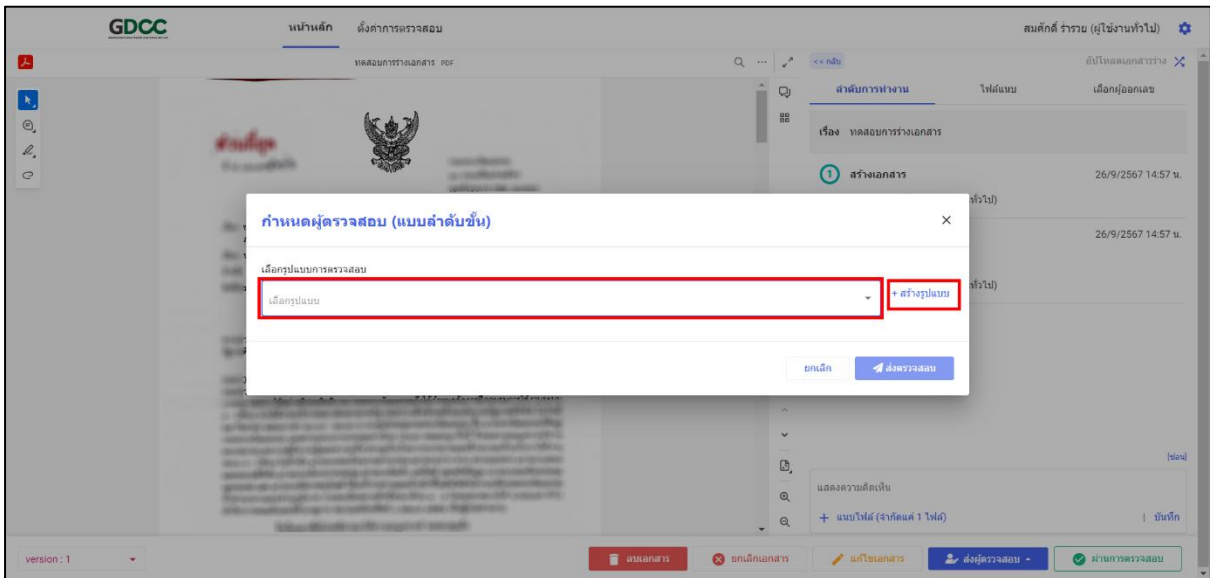


การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

**รูปแบบที่ 1** การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : วิธีการส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น เป็นวิธีที่เทียบเคียงมาจากรูปแบบการร่าง ทาน ตรวจสอบ เดิมที่เป็นการทำงานแบบ Manual (เดินเอกสารแบบกระดาษ) ซึ่งพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นการทำงานในระบบ ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

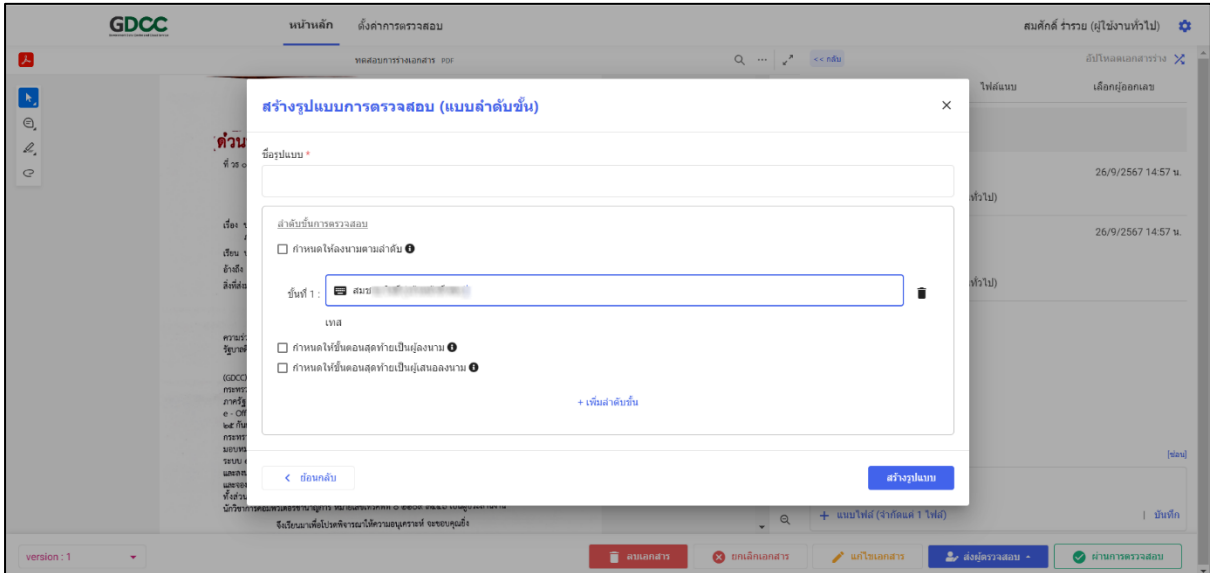


เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้ว ให้เลือก “+สร้างรูปแบบ”

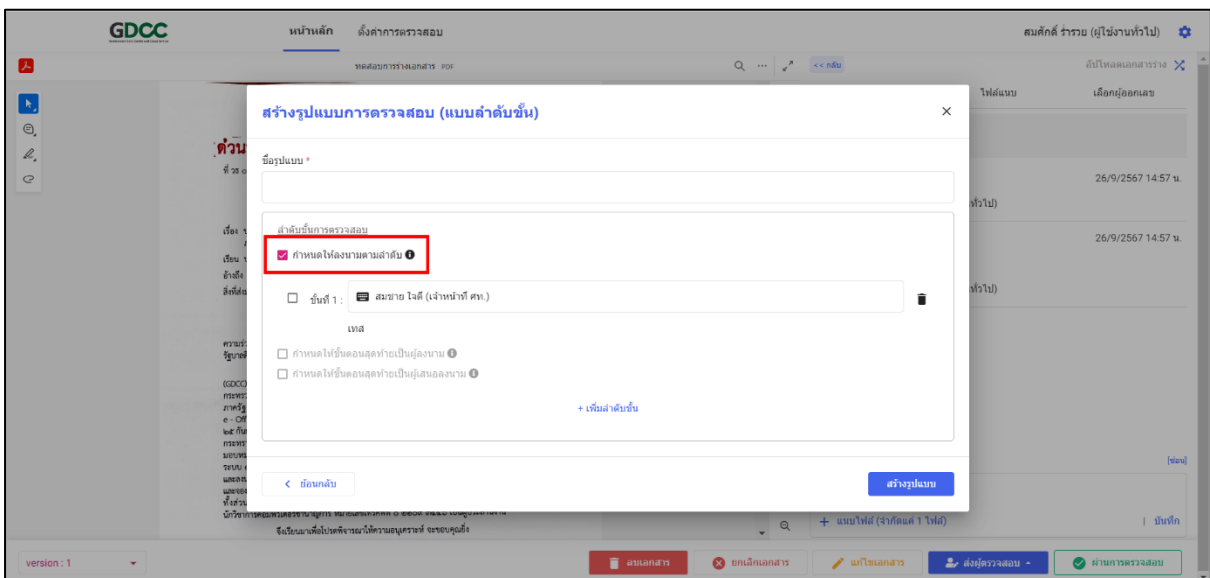


ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการ ใส่ชื่อผู้ตรวจขั้นที่ 1 ในลำดับขั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถกด “+เพิ่มลำดับขั้น” แล้วระบุชื่อตามลำดับขั้นตามจำนวนที่ต้องการได้

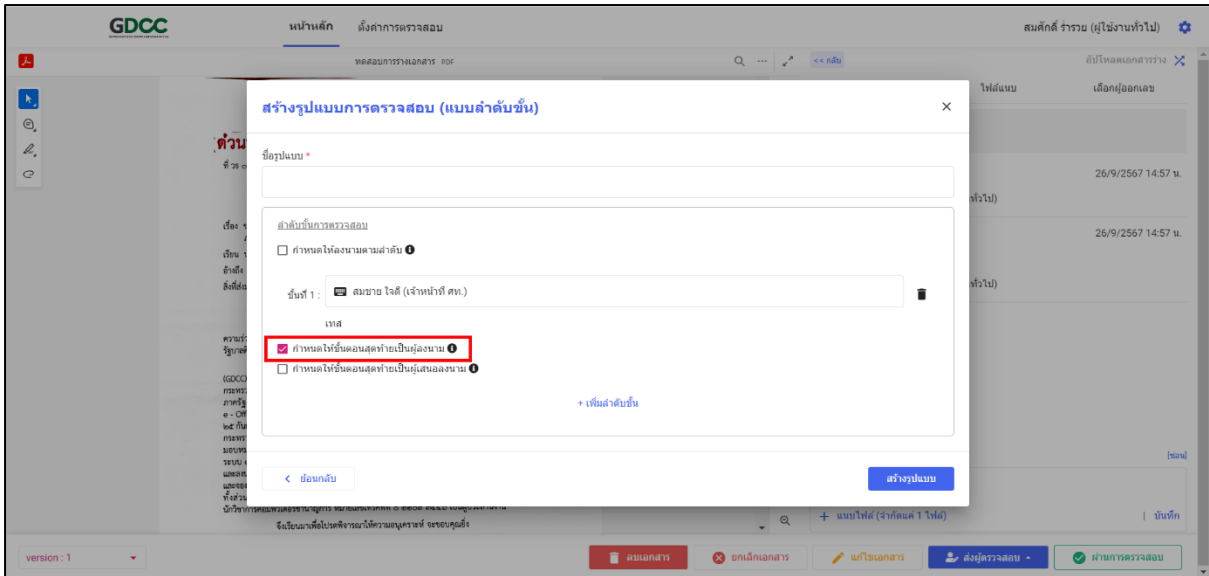
หากสร้างรูปแบบในลักษณะนี้ เมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจลำดับขั้นที่ 1 ก่อน เมื่อลำดับขั้นที่ 1 ตรวจสอบเสร็จและกดผ่านการตรวจสอบแล้ว ระบบจึงจะส่งหาลำดับขั้น 2 ต่อไป ทำในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกลำดับที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดไว้



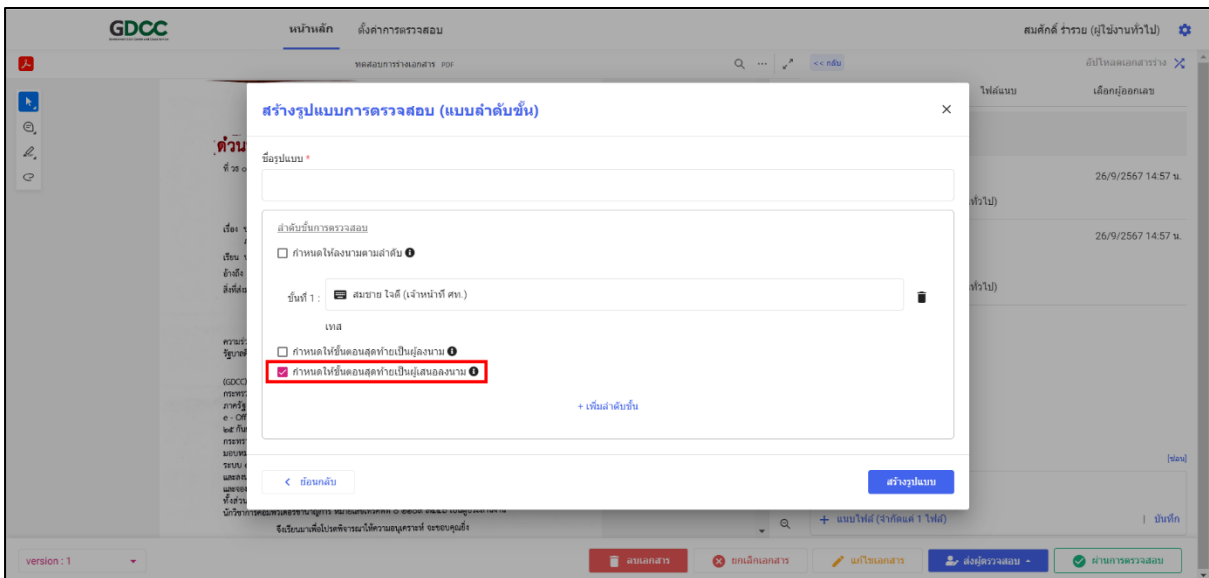
นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่ 1) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ส่งตามลำดับ” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบระบบจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจเอกสาร ที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับขั้น)



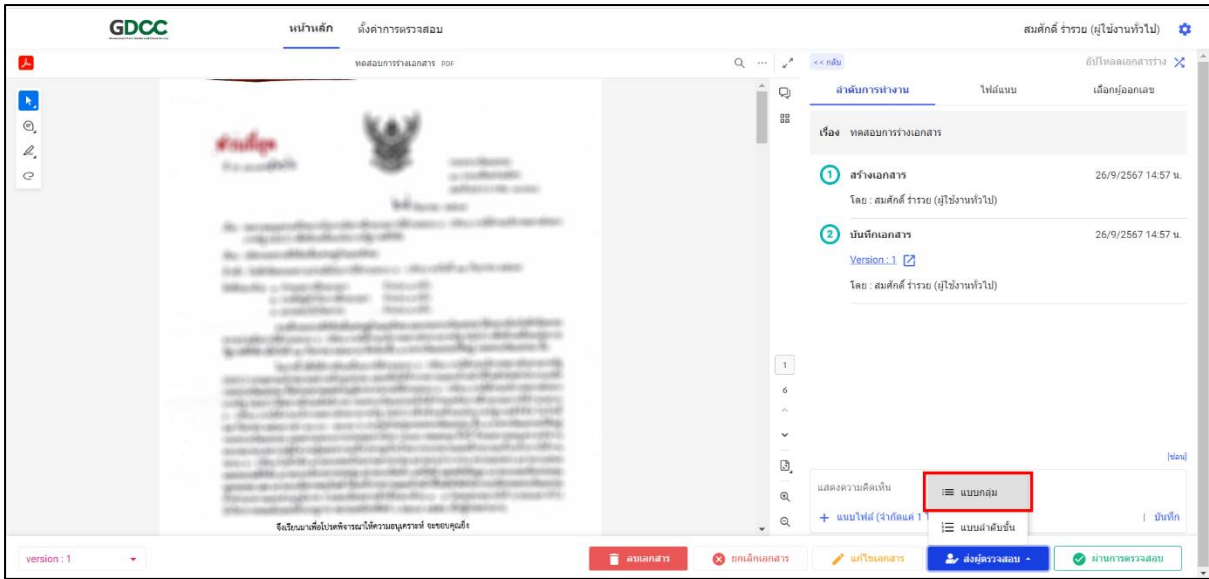
2) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับขั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้



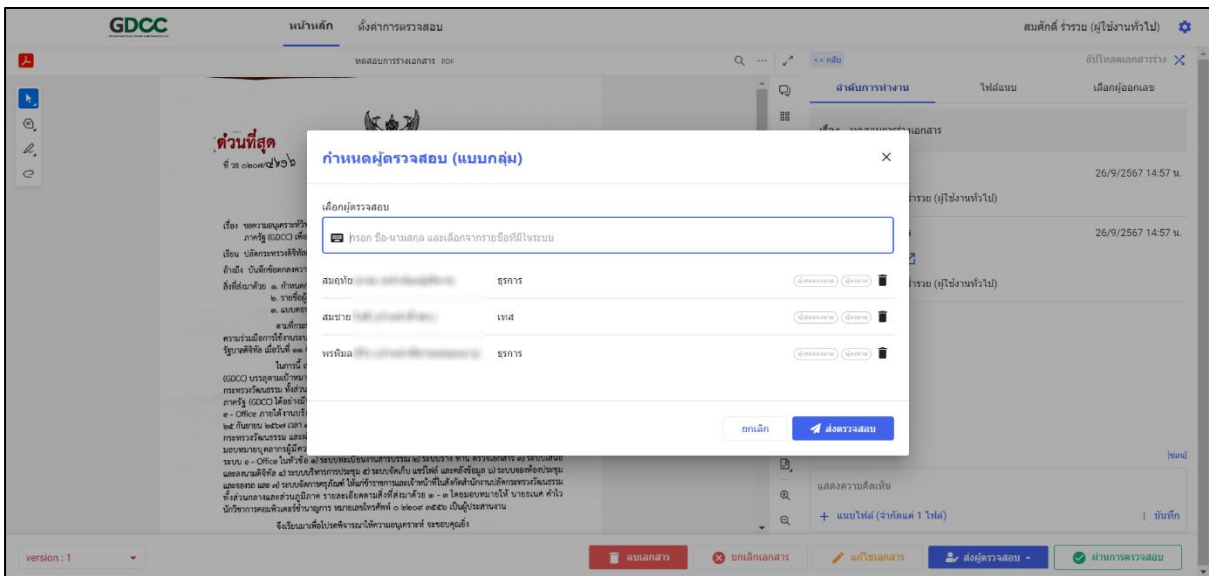
3) พีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับสุดท้าย ระบบจะกำหนดให้ผู้ตรวจเอกสารลำดับสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม (เสนอพิจารณา) ต่อไป



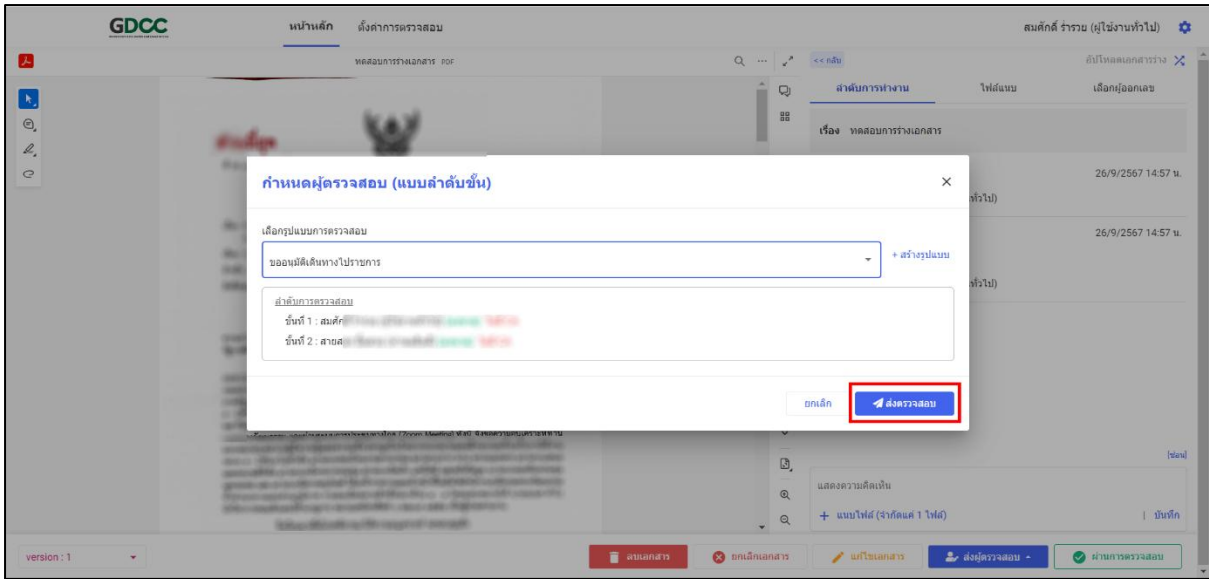
**รูปแบบที่ 2** การส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม : วิธีการส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม เป็นวิธีที่พัฒนามาจากการใช้งานโดยผู้ใช้งานซึ่งมี Requirement มาทางผู้พัฒนาระบบ เหมาะสำหรับเอกสารที่อาจจะต้องการความเร่งด่วน เนื่องจากรูปแบบลำดับขั้นจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ตรวจเอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อกดผ่านการตรวจสอบเอกสารทุกลำดับ แต่รูปแบบกลุ่มถูกออกแบบการใช้งานโดย ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”



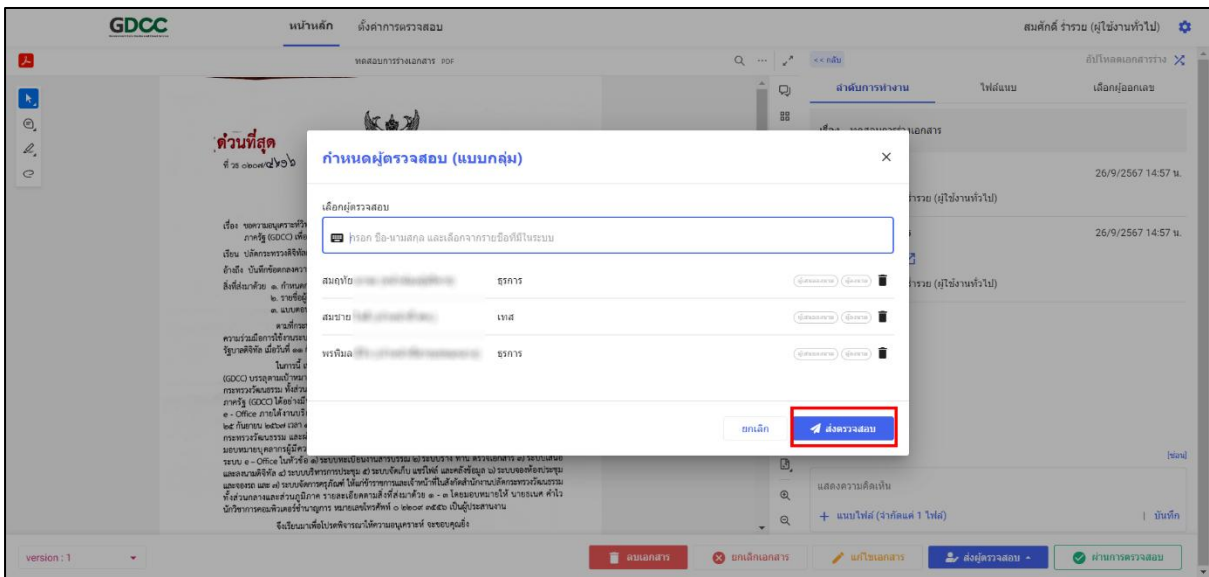
เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารที่ท่านต้องการ และเมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจเอกสารทุกท่านโดยพร้อมเพรียงกัน ท่านใดจะตรวจสอบก่อนตรวจสอบหลัง หรือไม่ทำการตรวจสอบก็ได้ เพราะท้ายที่สุดคนที่กดผ่านการตรวจสอบคือผู้ร่างเอกสารเอง



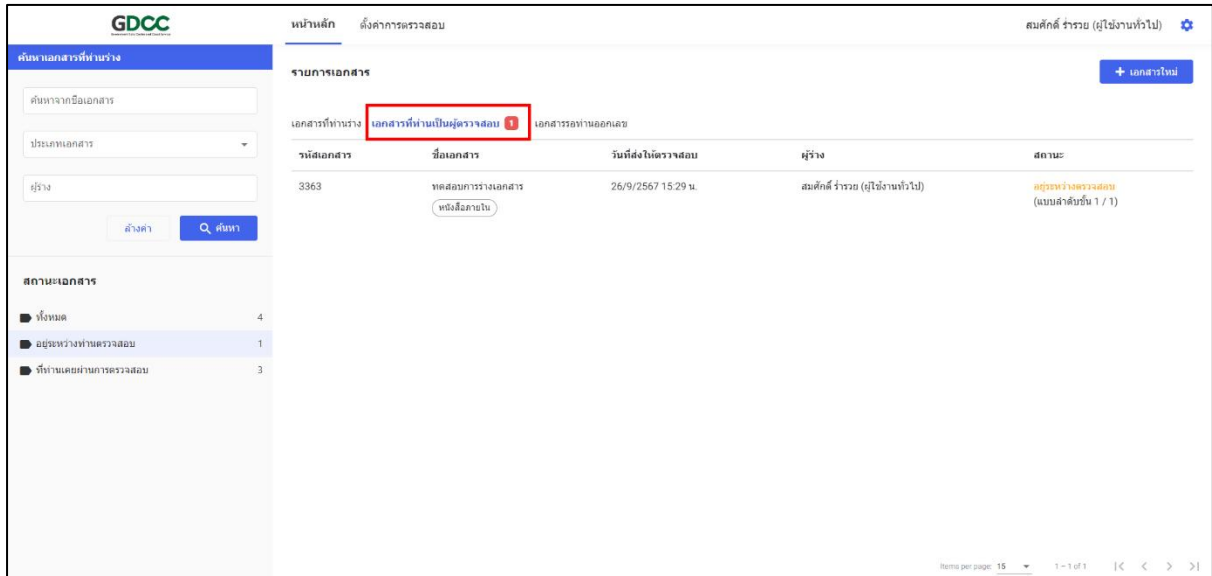
(6) เลือก “ส่งตรวจสอบ”  
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น



กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม

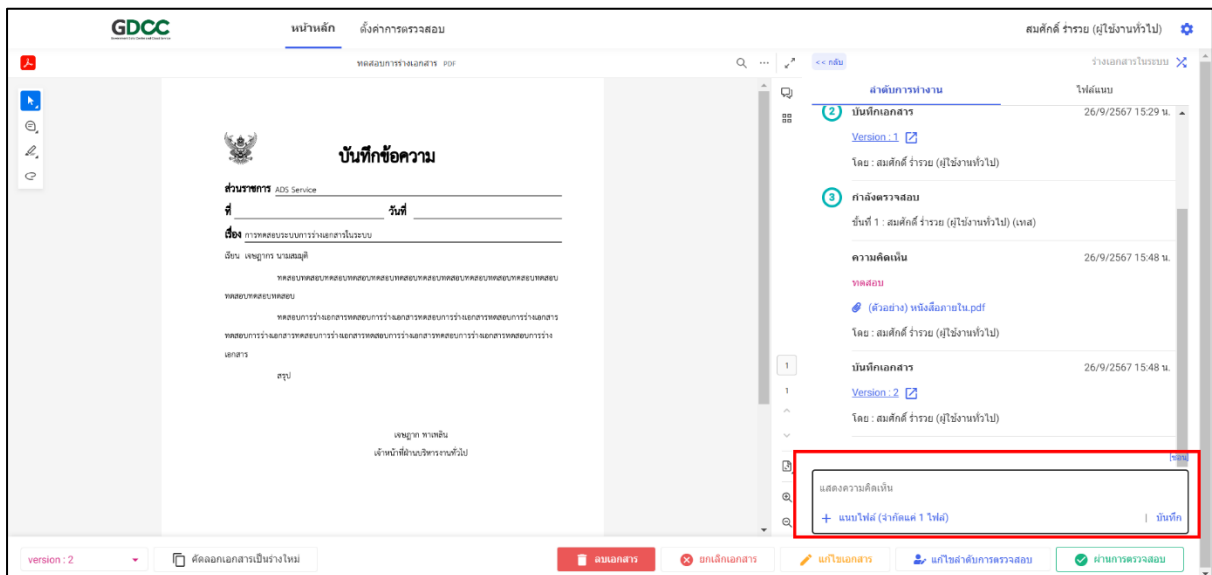


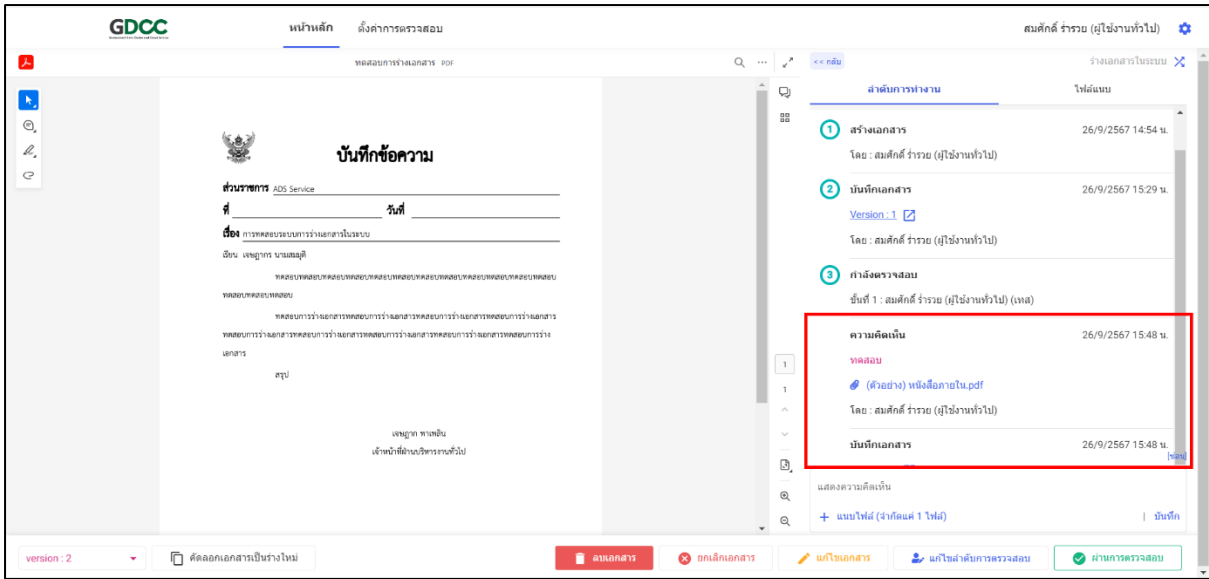
หลังจากที่ผู้ร่างเอกสารส่งผู้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ระบบ Draft เช่นเดียวกัน โดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะพบกับเอกสารที่รอให้ผู้ใช้ตรวจสอบ



เครื่องมือในการใช้สำหรับตรวจสอบ มี 3 เครื่องมือ ได้แก่

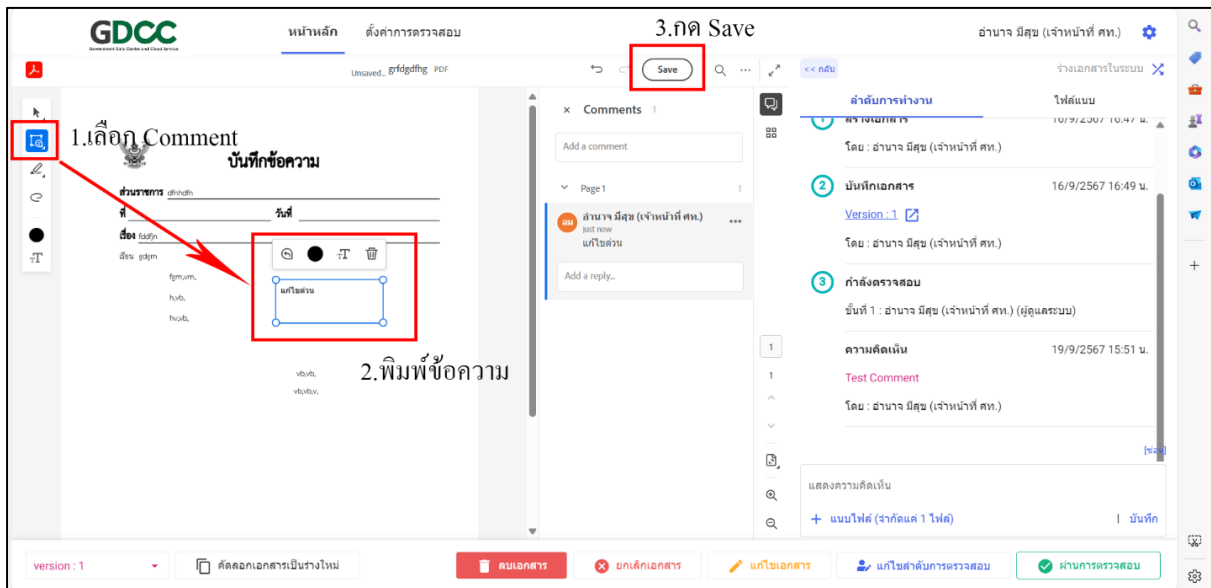
**เครื่องมือที่ 1** คือ การแสดงความคิดเห็นลงในกล่องแสดงความคิดเห็น และกดบันทึก หากมีไฟล์แนบสามารถกดที่ “+แนบไฟล์” ได้ แต่ระบบจำกัดให้สามารถแนบได้ความคิดเห็นละ 1 ไฟล์ โดยไม่จำกัดประเภทนามสกุลไฟล์

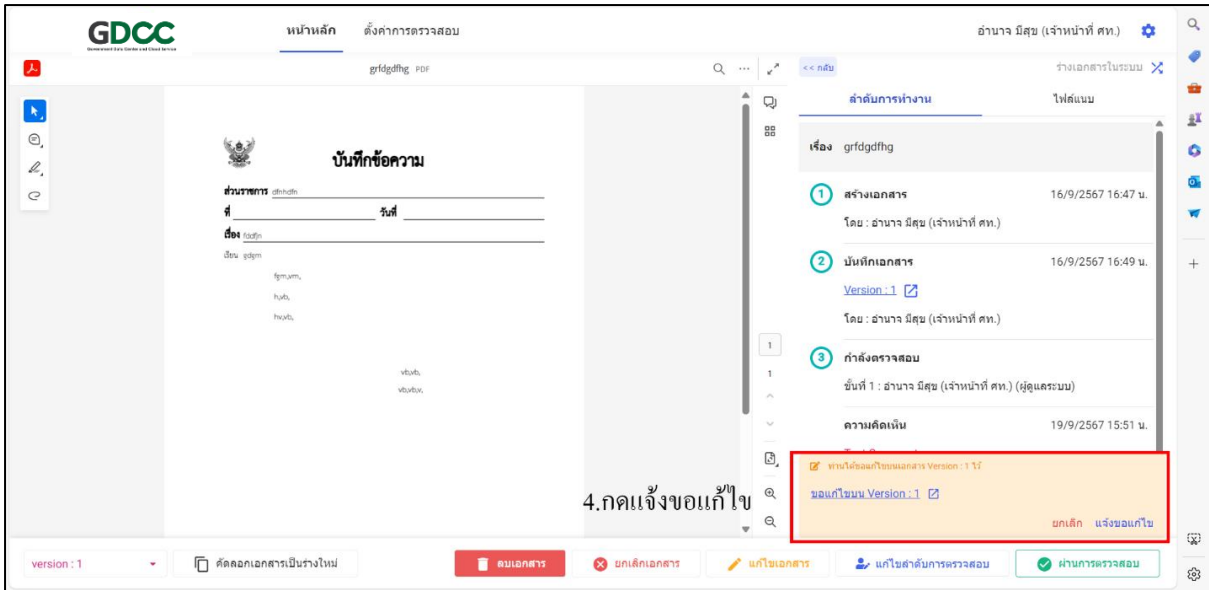




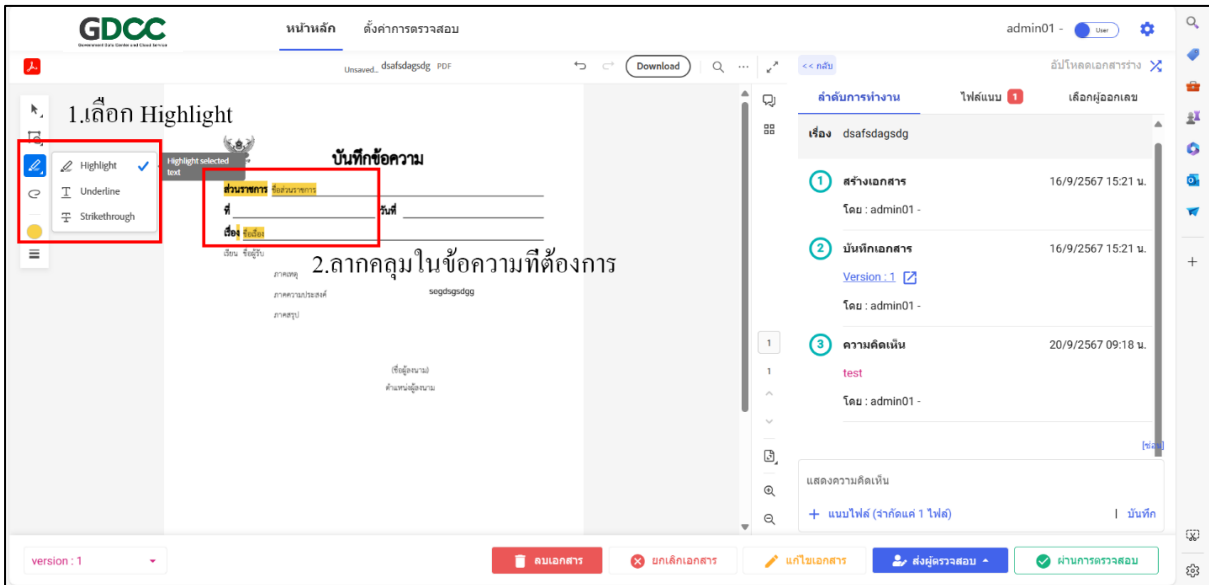
เครื่องมือที่ 2 คือ การใช้เครื่องมือของ Adobe (Adobe Tools) ในระบบ

- การ Add Comment

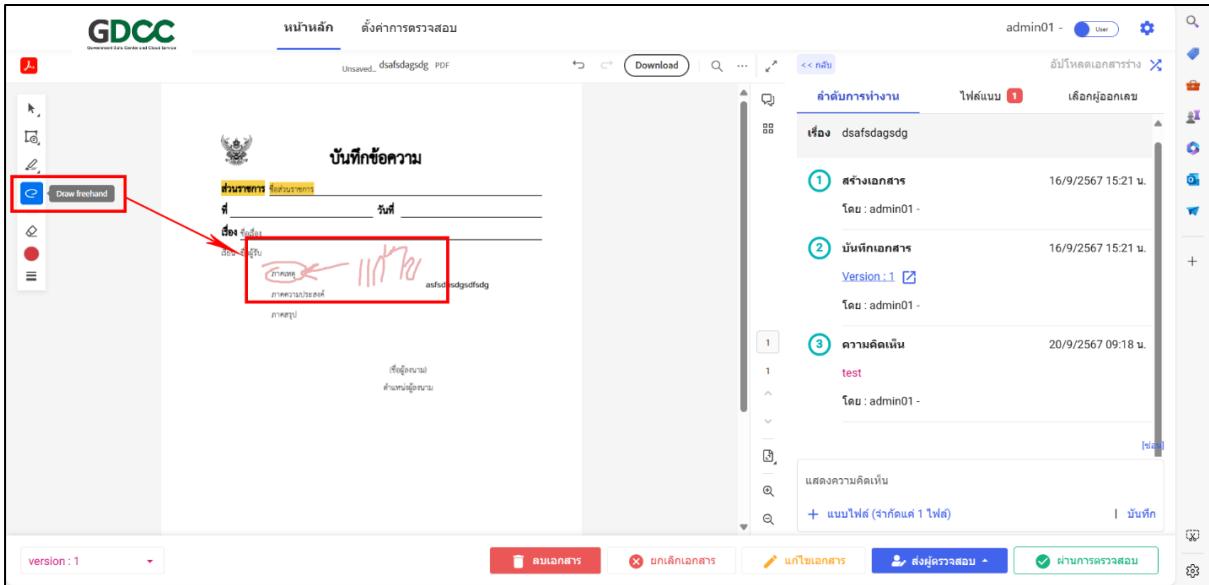




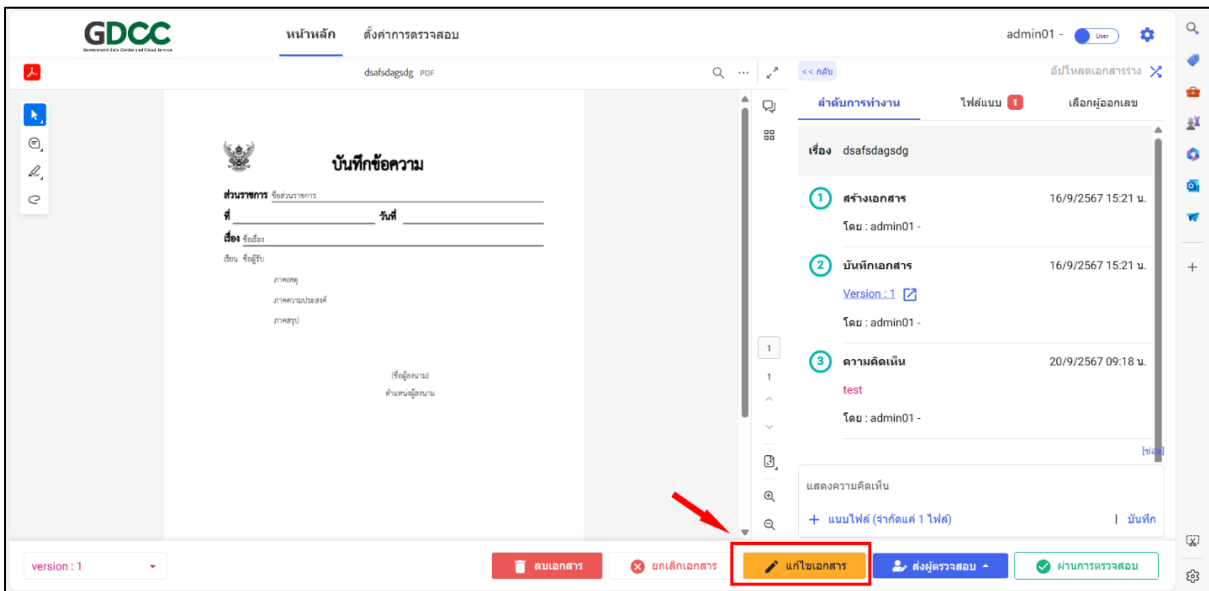
- การ Highlight



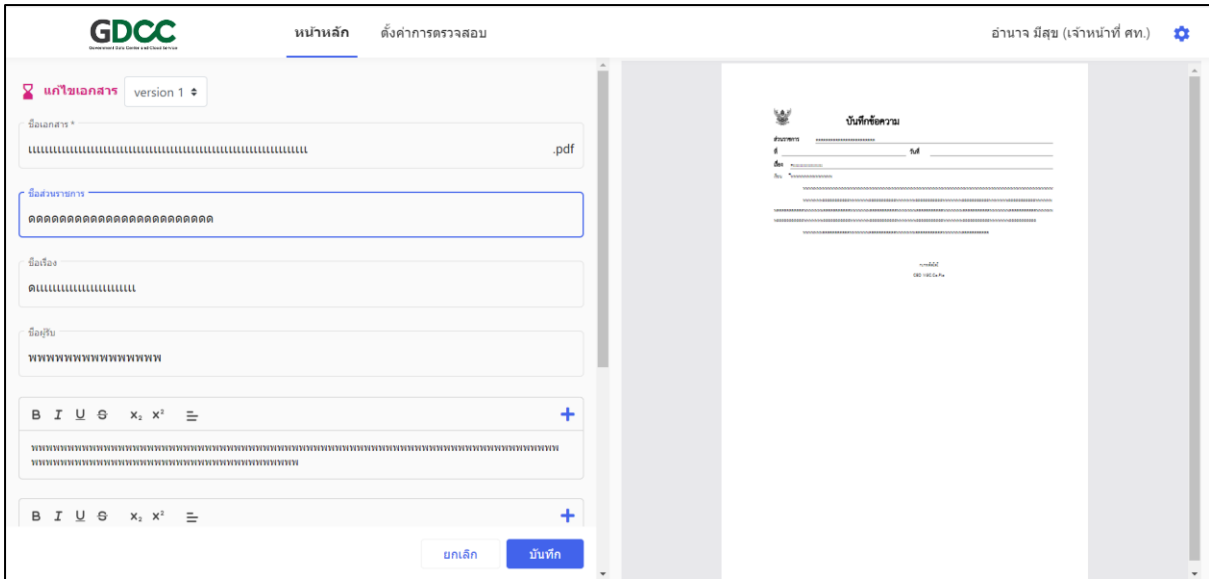
- การ Draw



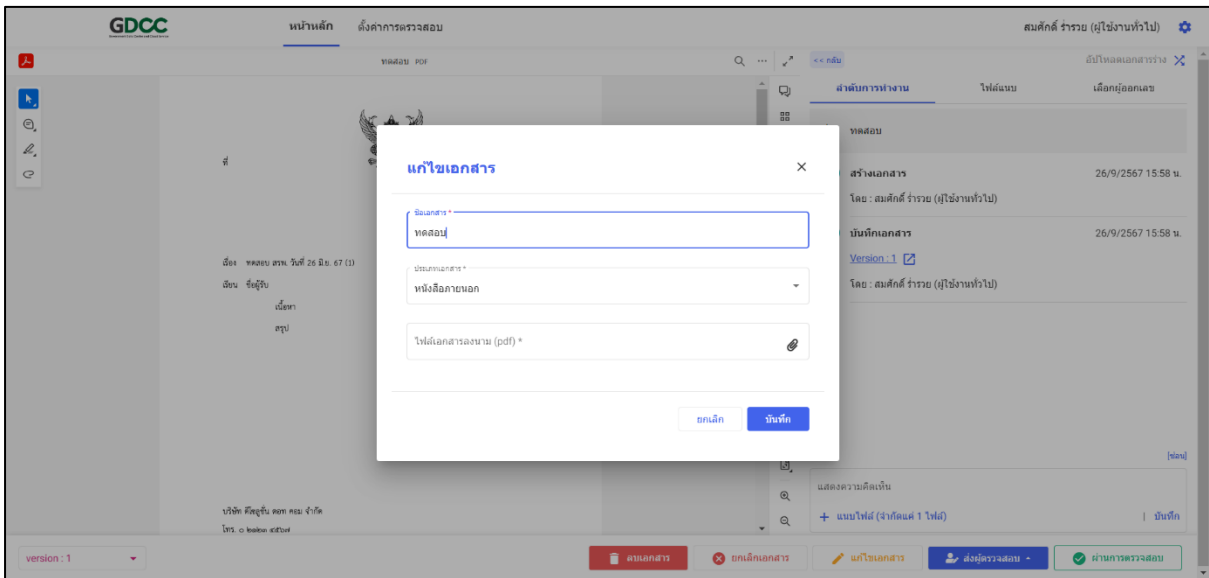
เครื่องมือที่ 3 คือ การแก้ไขเอกสารเอง (เครื่องมือแนะนำให้หน่วยงานมีการตกลงกันเป็นการภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขข้อมูลเองได้เลยหรือไม่ หรือจะตกลงไม่ให้ผู้ตรวจดำเนินการแก้ไขเอกสารเอง ให้ใช้แค่เครื่องมือที่ 1 และ 2 เป็นต้น เหตุเพราะในหลาย ๆ หน่วยงาน ผู้ร่างเอกสารประสงค์จะเป็นผู้แก้ไขเอง เพื่อจะได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน)



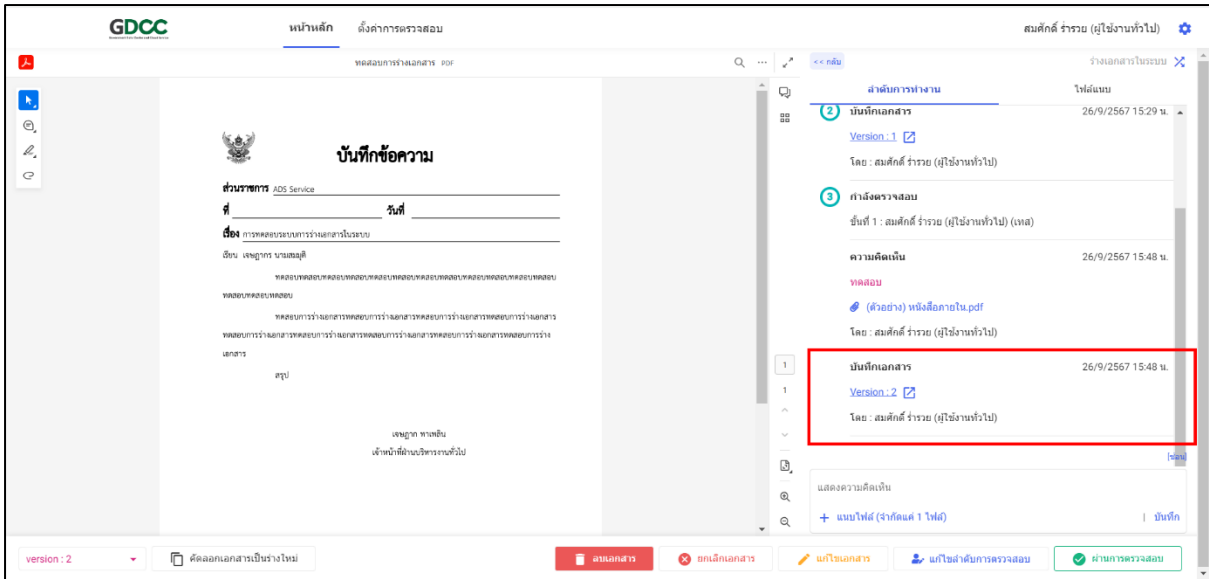
กรณีแก้ไขเอกสารที่ร่างผ่าน Template ในระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสารในตอนแรกเริ่มสร้างเอกสาร สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในช่องได้ตามความต้องการ



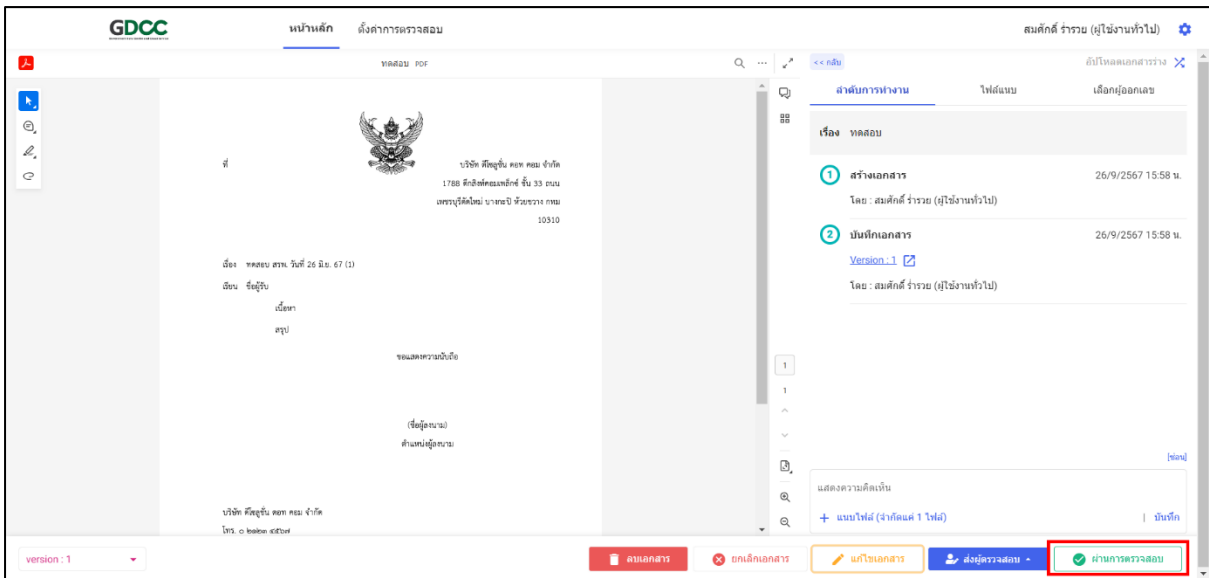
กรณีแก้ไขเอกสารที่ Upload เข้ามาในระบบ จะแสดงหน้าให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสาร ในตอนแรกเริ่ม Upload เข้ามาในระบบ สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมชื่อเอกสาร และ Upload ไฟล์ใหม่เข้ามาในระบบแทนที่ไฟล์เดิมได้



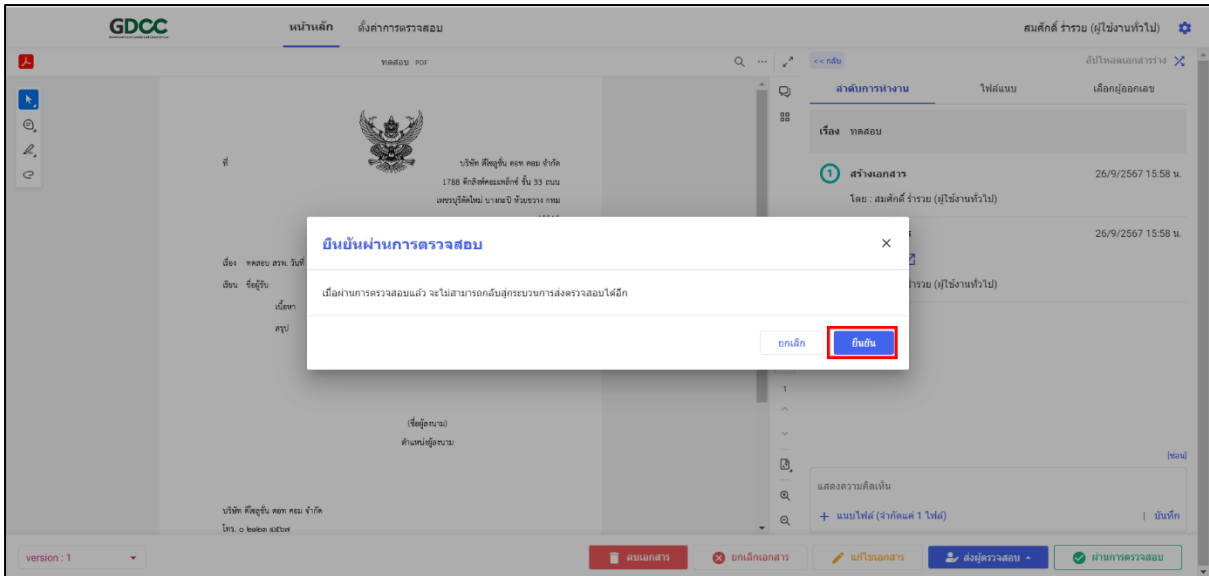
(9) เมื่อมีการแก้ไขเอกสารแล้ว ระบบจะจัดเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ทุกครั้งที่มีการกดบันทึก กรณีที่มีการกลับไปกลับไปของข้อมูลภายในเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้ร่างเอกสารต้องร่างเอกสารใหม่ ระบบจึงเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ เพื่อให้กลับไปเลือกใช้งาน Version ที่ต้องการได้



(10) กตผ่านการตรวจสอบ

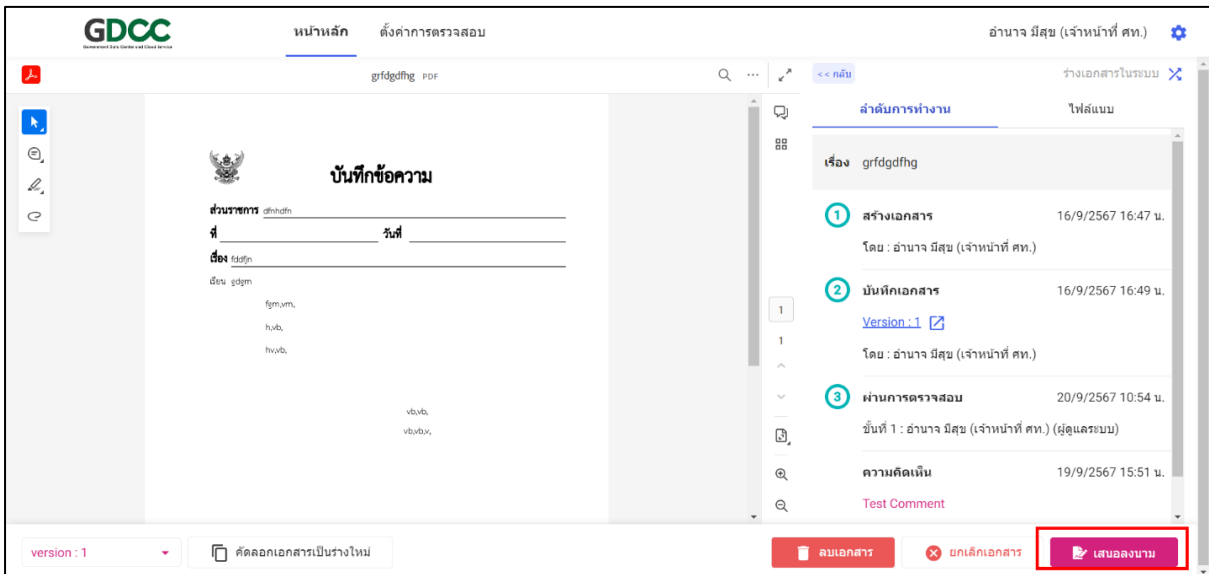


รูปแบบการส่งผู้ตรวจสอบ	ผู้กตผ่านการตรวจสอบ	
	ผู้ร่างเอกสาร	ผู้ตรวจเอกสาร
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม	✓	✗
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น	✗	✓

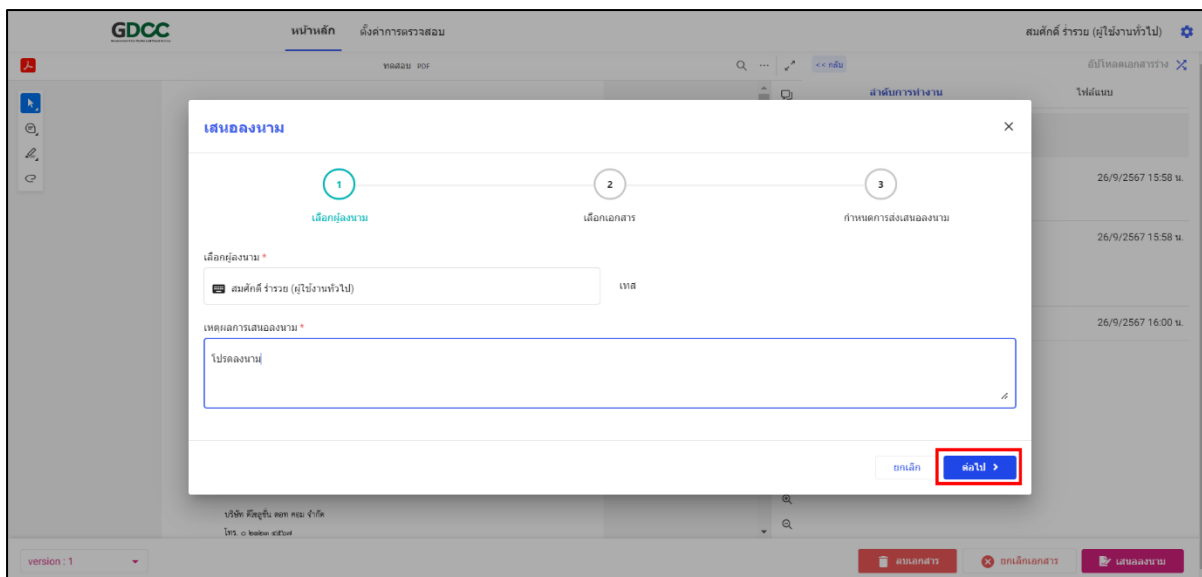


การเสนอลงนาม

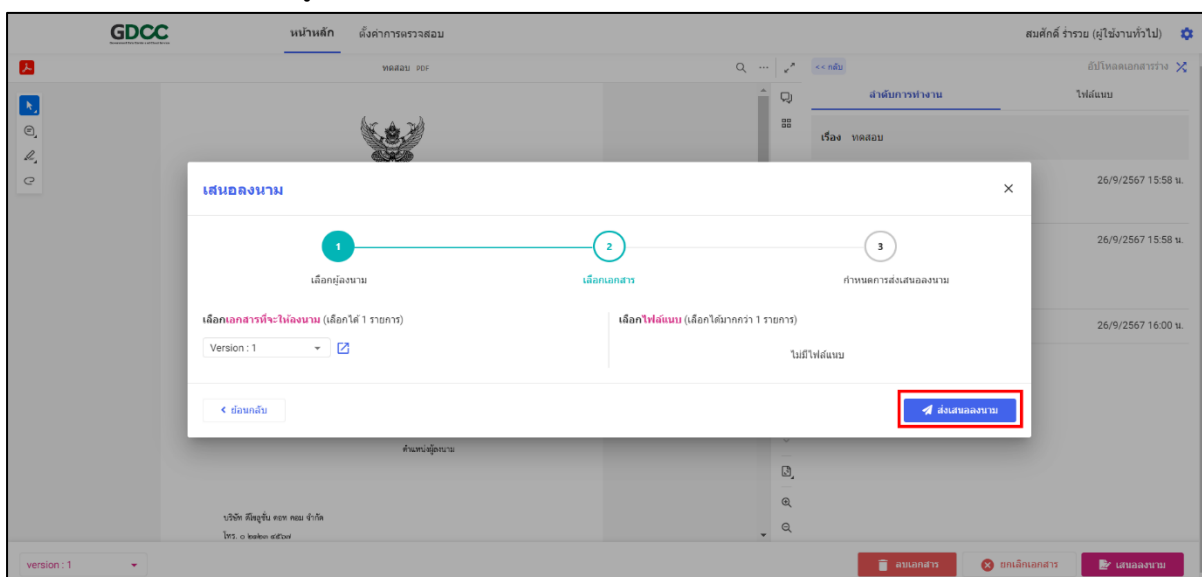
เมื่อผ่านเอกสารของผู้ร่างผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อผู้ร่างเข้าสู่ระบบอีกครั้ง และเข้ามาที่เอกสารร่างฉบับดังกล่าว จะพบว่า มีปุ่ม “เสนอลงนาม” ปรากฏขึ้น



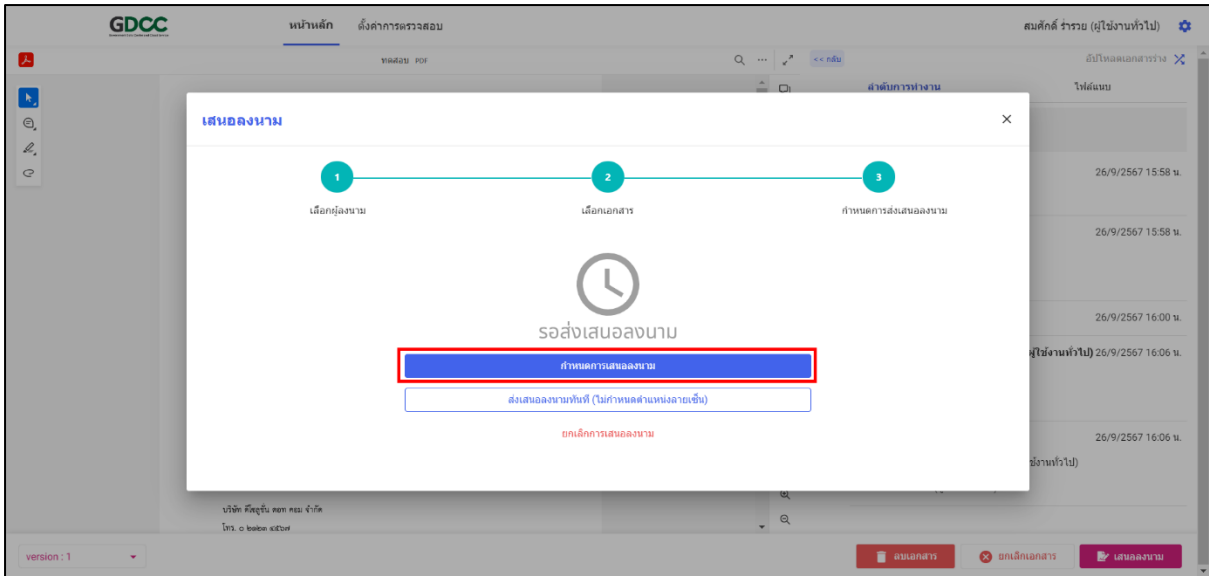
เมื่อกดเสนอลงนามแล้วจะปรากฏหน้าต่างเสนอลงนาม จะนำผู้ใช้งานยังขั้นที่ 1 “เลือกผู้ลงนาม” ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้ (เช่น ท่านสังกัดกอง A ก็อาจจะระบุชื่อท่านผู้อำนวยการกอง A เป็นต้น) พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเสนอลงนาม (ทำหน้าเหมือนเป็น Note ซึ่งแต่เดิมอาจเขียนดินสอลงไปบนเอกสารหรือเขียน Post-it แปะไว้ สามารถใช้กล่องระบุเหตุผลการเสนอลงนามแทนได้เลย หากไม่มีสามารถใส่ “-” ได้) หลังจากนั้นกดต่อไป



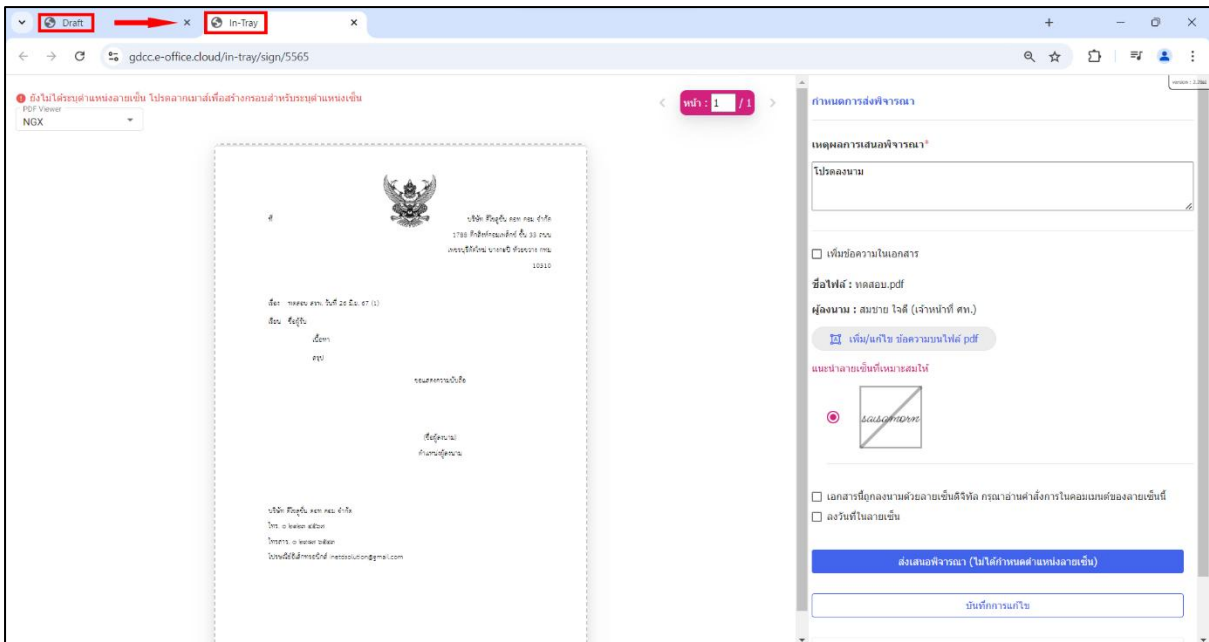
เมื่อกดต่อไปแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปขั้นตอนต่อไป คือ “เลือกเอกสาร” ในขั้นตอนนี้ท่านยังสามารถเลือก Version ของเอกสารที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นไฟล์แนบด้วยหรือไม่ หากไม่ประสงค์จะแนบไฟล์ไปด้วยให้นำเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมไฟล์แนบบนที่ผู้ใช้ต้องการออก (กรณีมีไฟล์แนบหลายไฟล์) หลังจากนั้นกดส่งเสนอลงนาม



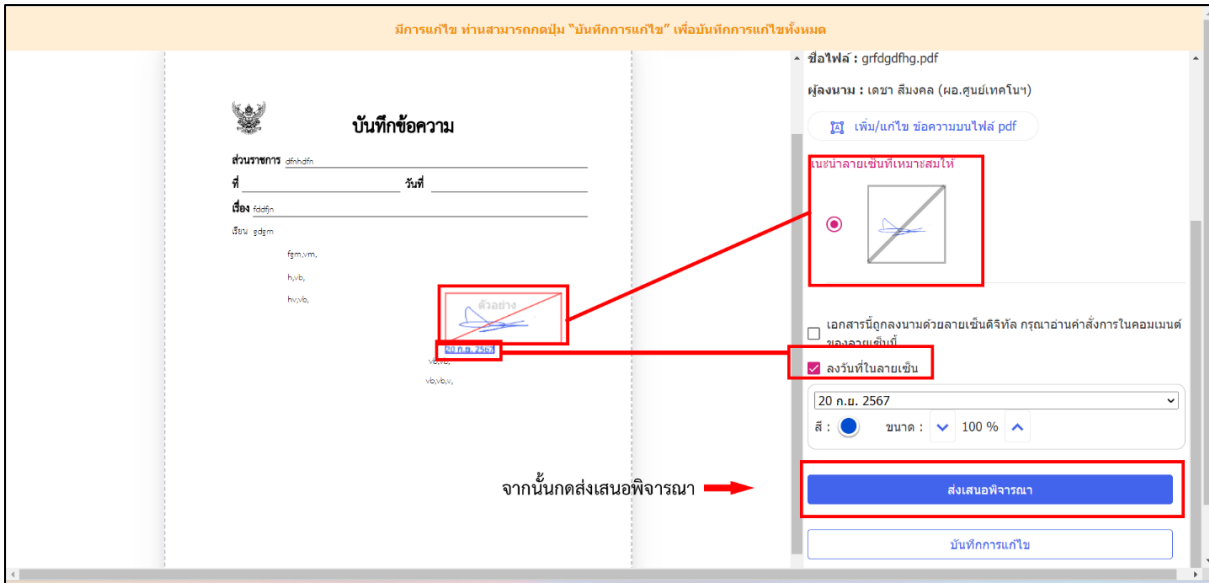
เมื่อกดส่งเสนอลงนามแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือ “กำหนดการเสนอลงนาม” ให้ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ร่างเอกสารทำการกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาลงในตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องมากำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ โดยให้เลือกที่ปุ่ม “กำหนดการเสนอลงนาม”



ระบบจะนำผู้ใช้ให้ไปกำหนดกรอบลายเซ็นท่านผู้บริหาร โดยแสดง Tab ของ Browser ระบบ In-Tray ขึ้นมา



เลือกลายเซ็นผู้บังคับบัญชาด้านขวามือ และดำเนินการลากกรอบลายเซ็นตามขนาดที่ผู้ใช้ต้องการหลังจากนั้นกด “ส่งเสนอพิจารณา” เอกสารก็จะถูกส่งไปยังระบบ In-Tray ของผู้บังคับบัญชา



เมื่อผู้ร่างเอกสารดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องไปเข้าไปที่ระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสาร