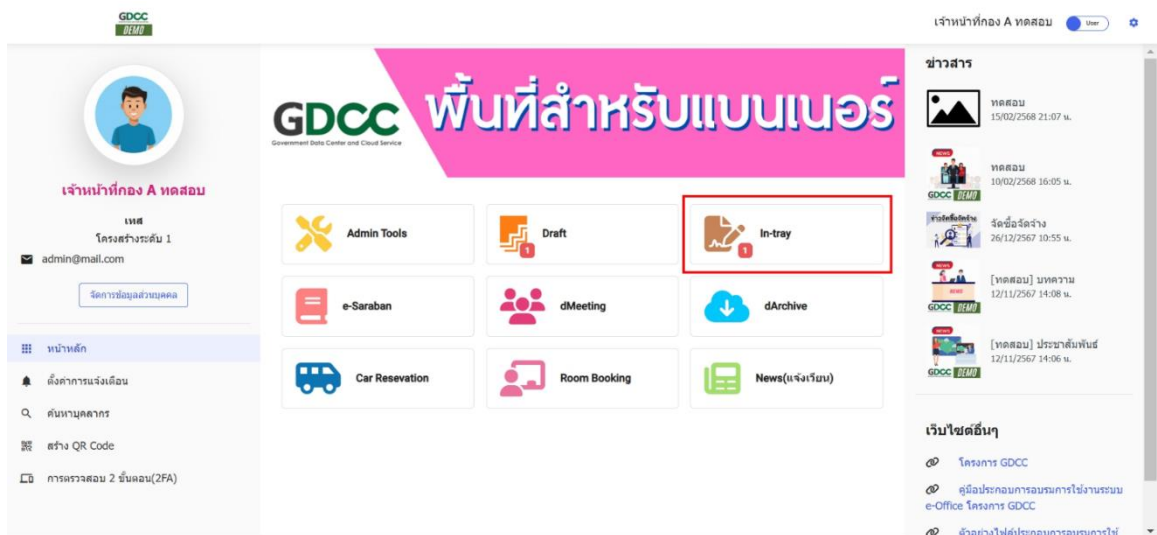


ระบบ in-tray

ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray) เป็นระบบที่พัฒนาแยกออกมาจากระบบอื่น ๆ เนื่องจากเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะ ใช้สำหรับการลงนามหนังสือผ่านระบบได้ เป็นการปรับเปลี่ยนจากการใช้ปากกาลงนามในกระดาษรูปแบบเดิมมาเป็นการลงนามดิจิทัลแทน ซึ่งเอกสารบนโต๊ะทำงานของผู้บังคับบัญชาก็จะลดลงไป ทักษะสภาพภายในห้องก็จะปลอดภัยยิ่งขึ้น ผุ่นจากกระดาษก็ลดลงตามไปด้วย อีกทั้งภายในระบบนั้น ท่านผู้บริหารก็จะเห็นเฉพาะหนังสือที่ผ่านการตรวจร่างมาเรียบร้อยแล้วและหนังสือที่เสนอเข้าจะเรียงลำดับไว้ เรียงร้อยตามเวลาที่ได้เสนอก่อน-หลัง โดยเรื่องใดที่เสนอก่อนจะอยู่ด้านบน ส่วนเรื่องใดที่เสนอที่หลังจะอยู่ลำดับถัดลงมาตามลำดับเวลา

การเพิ่มลายเซ็นระบบ in-tray

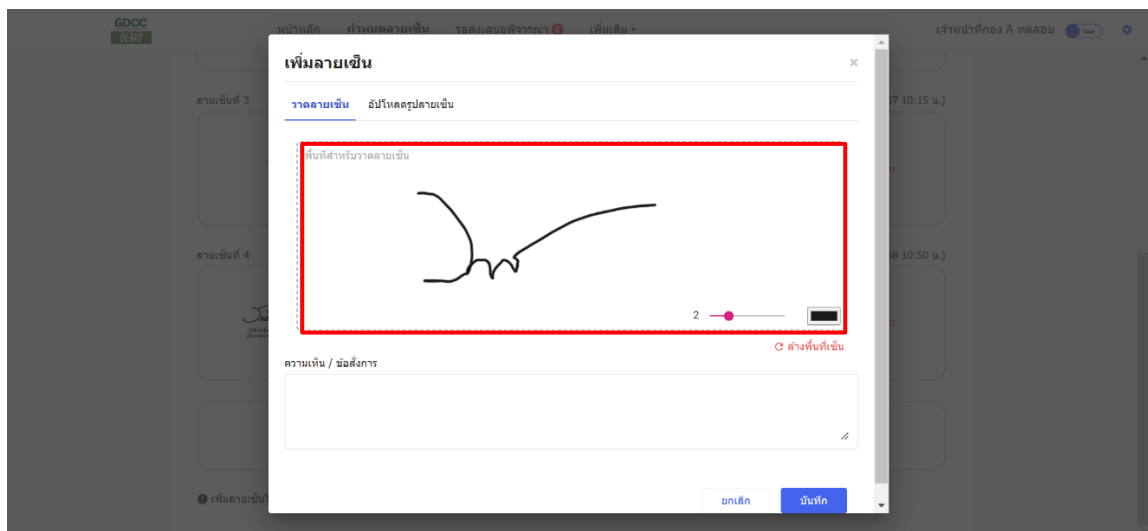
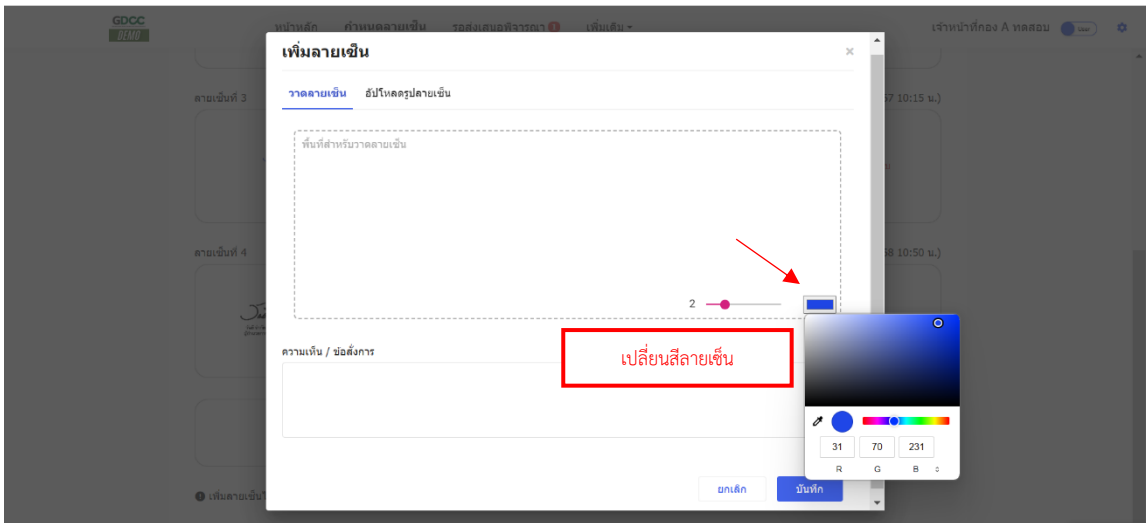
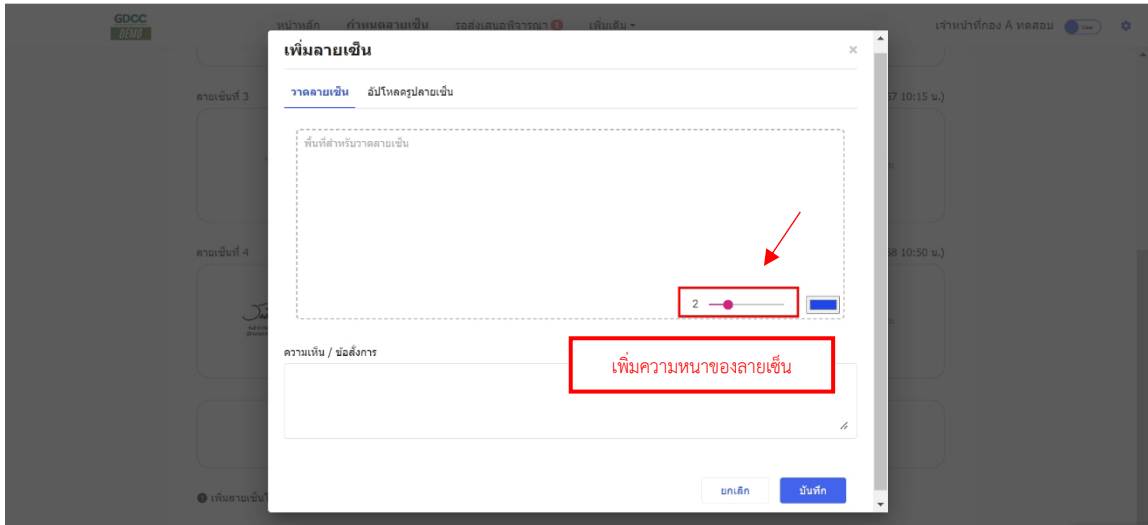
1.เมื่อท่านเข้ามาสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดเข้าระบบ In-tray



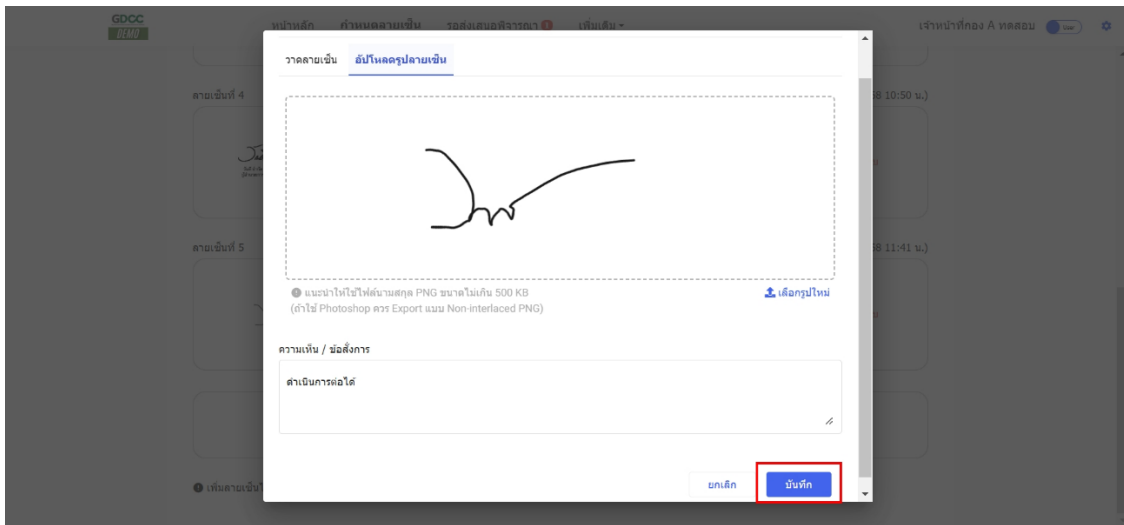
2.หากทุกท่านเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ทุกท่านกรอกลายเซ็น ท่านสามารถเลือกได้ว่าจะวาดลายเซ็น หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นเข้ามายังระบบ



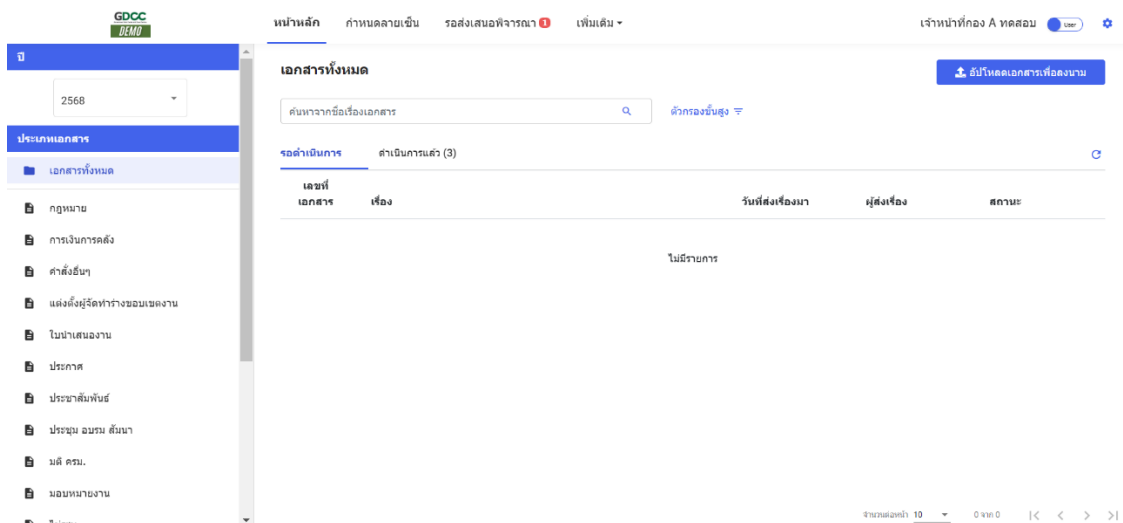
กรณีนี้ที่ 2.1 วาดลายเซ็น ท่านสามารถเลือกใช้เครื่องมือสำหรับเพิ่มความหนาของลายเซ็น และสามารถใช้เครื่องมือเพื่อเปลี่ยนสี



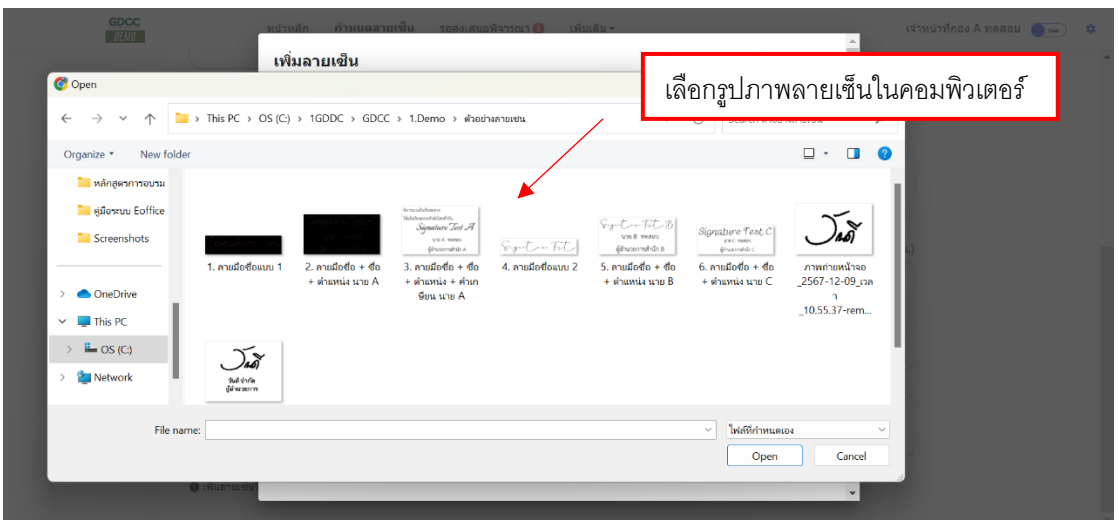
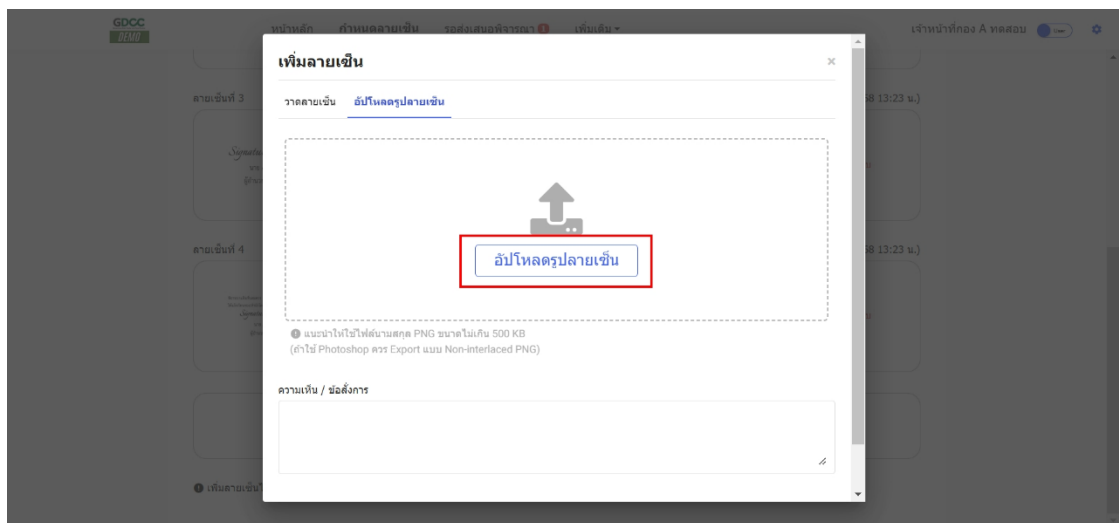
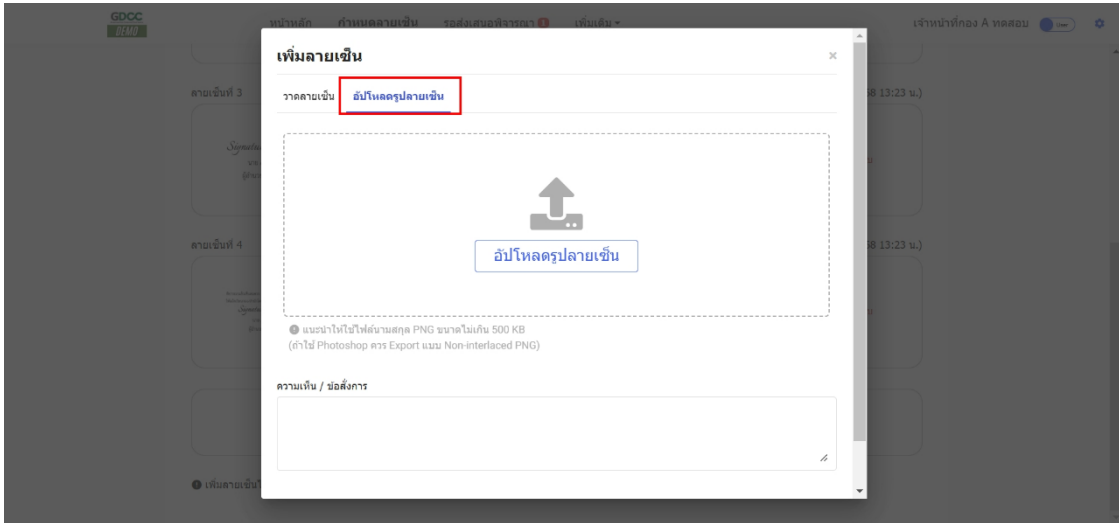
นอกจากนี้ ท่านสามารถใส่ความคิดเห็น หรือ คำสั่งการลงที่ใช้เป็นประจำ และกดบันทึก



ระบบจะพาท่านกลับมาสู่หน้าหลัก



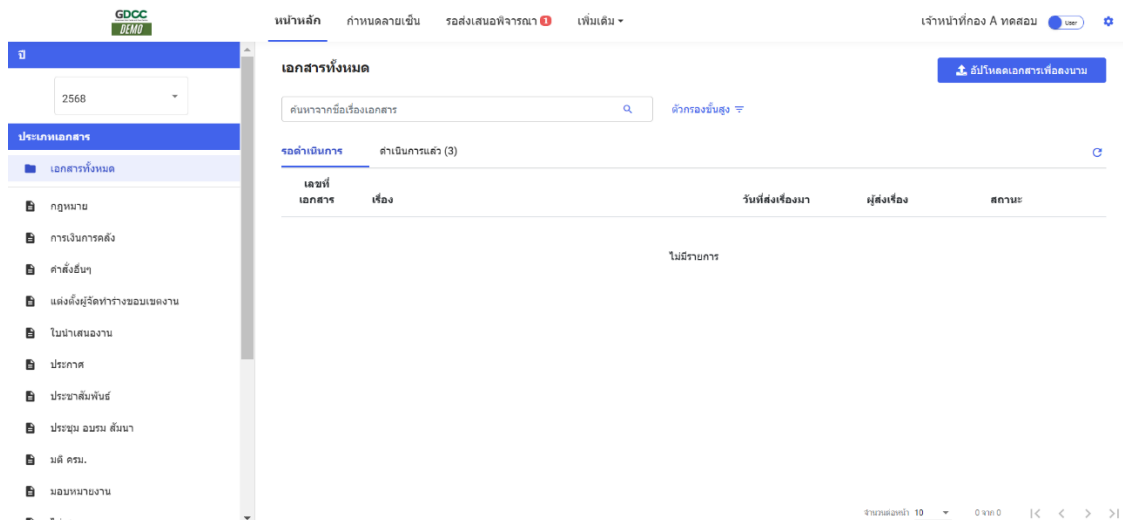
กรณีที่ 2.2 อัปโหลดรูปภาพลายเซ็น ท่านสามารถอัปโหลดรูปภาพลายเซ็น โดยแนะนำให้ใช้ไฟล์นามสกุล PNG ขนาดไม่เกิน 500 KB



นอกจากนี้ ท่านสามารถใส่ความคิดเห็น หรือ คำสั่งการลงที่ใช้เป็นประจำ และกดบันทึก



ระบบจะพาท่านกลับมาสู่หน้าหลัก



3. หากท่านต้องการจะแก้ไขลายเซ็นให้ท่านกดเข้าไปที่หน้ากำหนดลายเซ็น และกดแก้ไข หากท่านต้องการลบลายเซ็น ให้ท่านดำเนินการเพิ่มลายเซ็นเข้ามายังระบบอีก 1 ลายเซ็น ท่านจึงทำการลบลายเซ็นเดิมได้ ระบบจะกำหนดให้ทุกท่านมีลายเซ็นอย่างน้อย 1 ลายเซ็นในระบบเสมอ

The screenshot shows the GDCC DEMO interface. The top navigation bar includes 'หน้าหลัก', 'กำหนดลายเซ็น' (highlighted with a red box), 'รอสั่งเสนอพิจารณา', and 'เพิ่มเติม'. The main content area is titled 'เอกสารทั้งหมด' and shows a table of documents. The table has columns: 'เลขที่เอกสาร', 'เรื่อง', 'วันที่ส่งเรื่องมา', 'ผู้ส่งเรื่อง', and 'สถานะ'. One document is listed with ID 3473, title 'เอกสารทดสอบ หนังสือภายใน', date '28/2/2568 10:26น.', and author 'เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ'. A red box also highlights the 'แก้ไข' (Edit) button in the status column of this document.

The screenshot shows the 'ลายเซ็นของท่าน' (Your Signature) page. It features a signature field with a blue ink signature and a red box around the 'แก้ไข' (Edit) button. Below the signature field is a '+ เพิ่มลายเซ็น' (Add Signature) button. The page also shows a notification: 'เพิ่มลายเซ็นได้สูงสุด 20 ลายเซ็น' (Maximum 20 signatures can be added).

ลายเซ็นของท่าน

ไม่ระบุ CAD

ลายเซ็นที่ 1 (หลัก)

(แก้ไขล่าสุด 3/3/2568 13:19 น.)



แก้ไข

+ เพิ่มลายเซ็น

● เพิ่มลายเซ็นได้สูงสุด 20 ลายเซ็น

หากท่านต้องการลบลายเซ็นเดิมออก ให้ท่านทำการเพิ่มลายเซ็นที่ 2 ลงไปยังระบบ

ลายเซ็นของท่าน

ไม่ระบุ CAD

ลายเซ็นที่ 1 (หลัก)

(แก้ไขล่าสุด 3/3/2568 13:19 น.)



แก้ไข

ลบ

ลายเซ็นที่ 2



นางสาวสุวิมล
วิเศษศิริกุล
Signature Pad 2
วันที่ 3/3/2568
@signaturepad

แก้ไข

ลบ

+ เพิ่มลายเซ็น

หลังจากนั้นให้ท่านทำการกดลบลายเซ็น

การลงนามในเอกสาร

เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารส่งมาให้ลงนามในเอกสารหน้าระบบ Portal จะระบุจำนวนหนังสือ หรือเอกสารที่ท่านจะต้องดำเนินการ

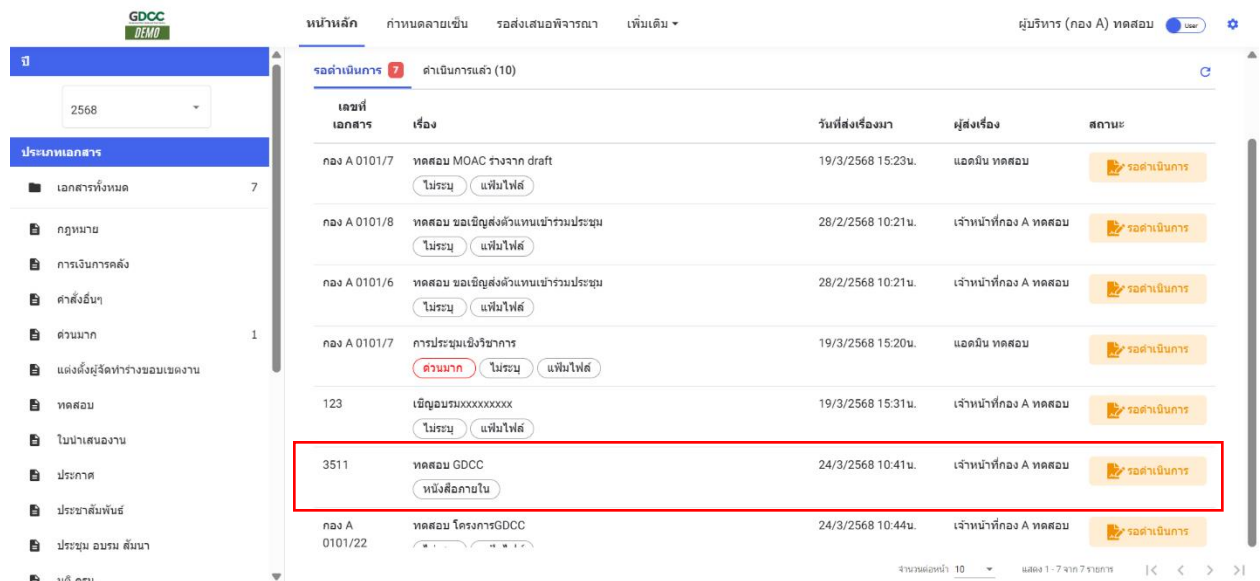
The screenshot shows the GDCC Portal dashboard. The user is identified as 'ผู้บริหาร (กอง A) ทดสอบ'. The main navigation area includes 'Draft', 'In-tray' (highlighted with a red box and a '2' notification), and 'e-Saraban'. Below these are 'News(แจ้งเวียน)' and a 'หน้าหลัก' (Home) button. The right sidebar shows a list of documents and a 'เว็บไซต์อื่นๆ' (Other Websites) section.

เมื่อท่านกดเข้ามายังระบบ Intray หรือระบบลงนามจะปรากฏหนังสือหรือเอกสารที่ท่านจะต้องดำเนินการลงนามอยู่ที่สถานะรอดดำเนินการ

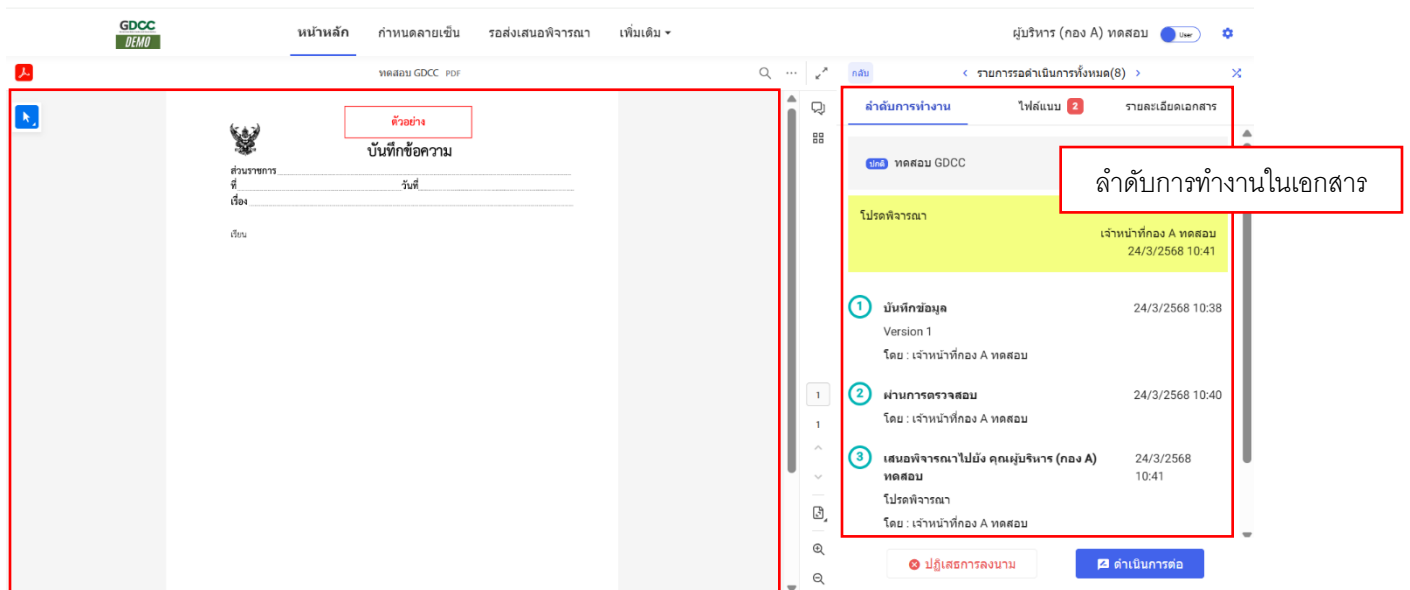
The screenshot shows the 'เอกสารทั้งหมด' (All Documents) page. The 'รอดดำเนินการ' (Ready for Signature) status is highlighted with a red box. The table below lists documents with their details and actions.

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ส่งเข้ามา	ผู้ส่งเรื่อง	สถานะ
กอง A 0101/7	ทดสอบ MOAC ร่างจาก draft	19/3/2568 15:23น.	แอดมิน ทดสอบ	รอดดำเนินการ
กอง A 0101/8	ทดสอบ ขอเชิญส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม	28/2/2568 10:21น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ	รอดดำเนินการ
กอง A 0101/6	ทดสอบ ขอเชิญส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม	28/2/2568 10:21น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ	รอดดำเนินการ
กอง A 0101/7	การประชุมเชิงวิชาการ	19/3/2568 15:20น.	แอดมิน ทดสอบ	รอดดำเนินการ
123	เชิญอบรมxxxxxxxxx	19/3/2568 15:31น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ	รอดดำเนินการ

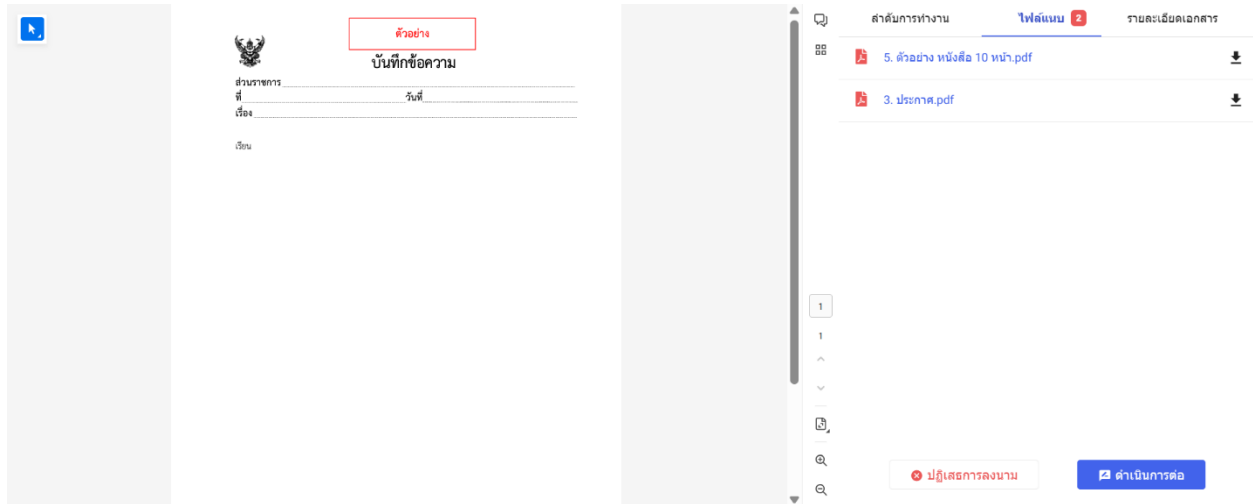
เมื่อเข้าระบบ In-Tray มาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะเห็นเอกสารที่รอท่านลงนามปรากฏอยู่ในหน้าระบบ ซึ่งระบบจะเรียงลำดับจากเรื่องที่เสนอมาก่อนจะอยู่ด้านบนเสมอ ส่วนเอกสารที่ถูกเสนอพิจารณาภายหลังจะถูกจัดลำดับไว้เรียงกันลงมาตามลำดับเวลาที่เสนอพิจารณา



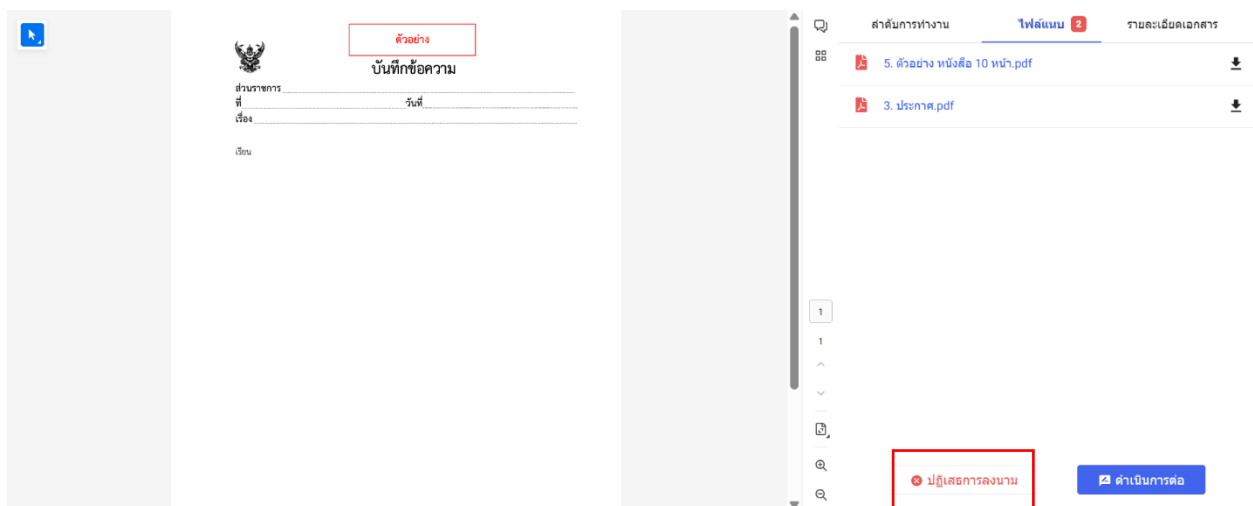
ท่านสามารถดูรายละเอียดเอกสารที่ท่านจะต้องดำเนินการลงนามได้ผ่านระบบ รวมไปถึงสามารถเช็คลำดับการดำเนินการในเอกสารได้

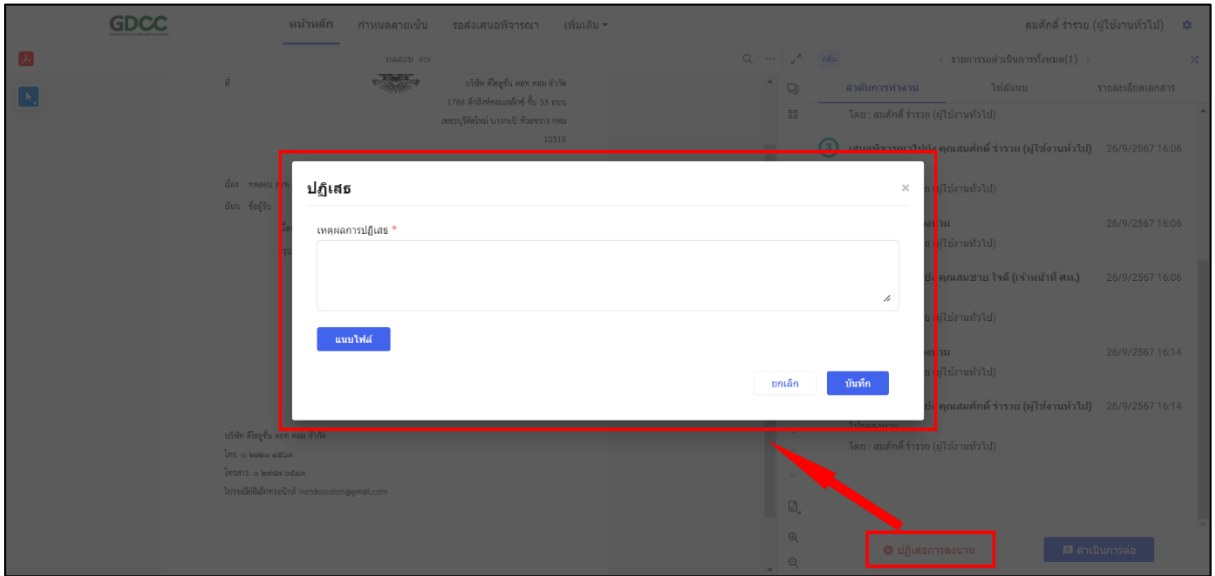


ท่านสามารถเลือกดูไฟล์แนบเอกสารที่ผู้ร่างดำเนินการแนบไฟล์มาให้ท่าน โดยท่านต้องดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ลงเครื่องเพื่อดูไฟล์แนบ

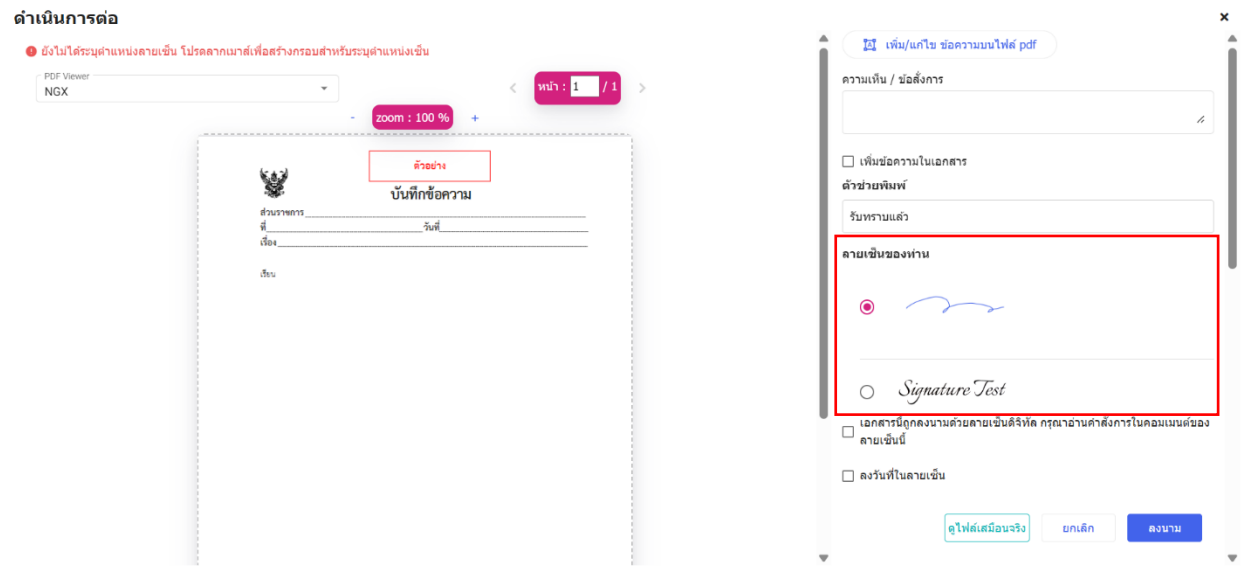


เมื่อท่านตรวจดูเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว หากท่านเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างไร หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิเสธการลงนาม





หากเห็นว่าเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ได้ ซึ่งเมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการต่อแล้ว ระบบจะปรากฏกรอบลายเซ็น



ท่านสามารถดัดเลือกลายเซ็นที่ท่านต้องการลงนาม โดยกดที่ด้านหน้ารูปลายเซ็นและกดวาดกรอปลายเซ็นในเอกสาร

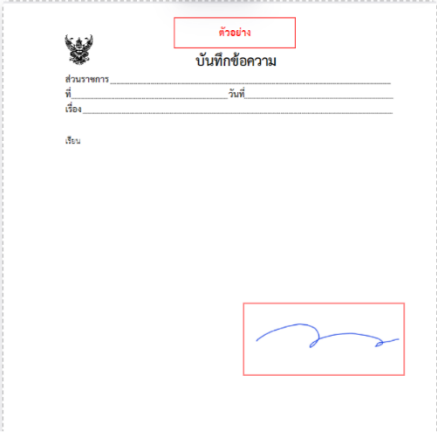
ดำเนินการต่อ

C ล้างตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1 ล็อคตำแหน่งเซ็น

PDF Viewer
NGX

หน้า : 1 / 1

zoom : 100 %



เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf


ความเห็น / ข้อสังเกต

เพิ่มข้อความในเอกสาร

ตัวช่วยพิมพ์

รับทราบแล้ว

ลายเซ็นของท่าน



Signature Test

เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

ลงวันที่ในลายเซ็น

ดูไฟล์เสมือนจริง ยกเลิก ลงนาม

ท่านสามารถดัดเลือกลายเซ็นที่ท่านต้องการลงนาม โดยกดที่ด้านหน้ารูปลายเซ็นและกดวาดกรอปลายเซ็นในเอกสาร

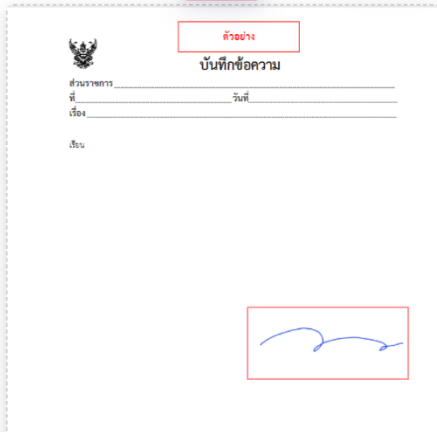
ดำเนินการต่อ

C ล้างตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1 ล็อคตำแหน่งเซ็น

PDF Viewer
NGX

หน้า : 1 / 1

zoom : 100 %



เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf


ความเห็น / ข้อสังเกต

เพิ่มข้อความในเอกสาร

ตัวช่วยพิมพ์

รับทราบแล้ว

ลายเซ็นของท่าน



Signature Test

เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

ลงวันที่ในลายเซ็น

ดูไฟล์เสมือนจริง ยกเลิก ลงนาม

ท่านสามารถเพิ่มคำเกี่ยณสั่งการ/แห่งเรื่อง/เพิ่มความคิดเห็น ลงยังเอกสารของท่านได้โดยกดปุ่มเพิ่มข้อความในเอกสาร นอกจากนี้ท่านสามารถเลือกเพิ่มวันที่ของเอกสารของท่านโดยสามารถเลือกรูปแบบของวันที่ สี และขนาดที่ต้องการ

ดำเนินการต่อ

PDF Viewer
NGX

zoom : 100 %

หน้า : 1 / 1

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____
เรียน _____

เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf

ความเห็น / ข้อสั่งการ
ดำเนินการต่อไปโดยมอบหมายกอง A

เพิ่มข้อความในเอกสาร
สี : ● ขนาด : 100 % ระยะห่างบรรทัด : 10 %

ตัวช่วยพิมพ์
รับทราบแล้ว

ลายเซ็นของท่าน

เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

ลงวันที่ในลายเซ็น
24 มี.ค. 2568
สี : ● ขนาด : 100 %

เลือกรูปแบบของวันที่ สี และขนาดที่ต้องการ

เพิ่มคำเกี่ยณสั่งการ/แห่งเรื่อง/
เพิ่มความคิดเห็น

เปลี่ยนสี และเพิ่มขนาดตัวอักษร

ดำเนินการต่อ

PDF Viewer
NGX

zoom : 100 %

หน้า : 1 / 1

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____
เรียน _____

เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf

ความเห็น / ข้อสั่งการ
ดำเนินการต่อไปโดยมอบหมายกอง A

เพิ่มข้อความในเอกสาร
สี : ● ขนาด : 100 % ระยะห่างบรรทัด : 10 %

ตัวช่วยพิมพ์
รับทราบแล้ว

ลายเซ็นของท่าน

เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

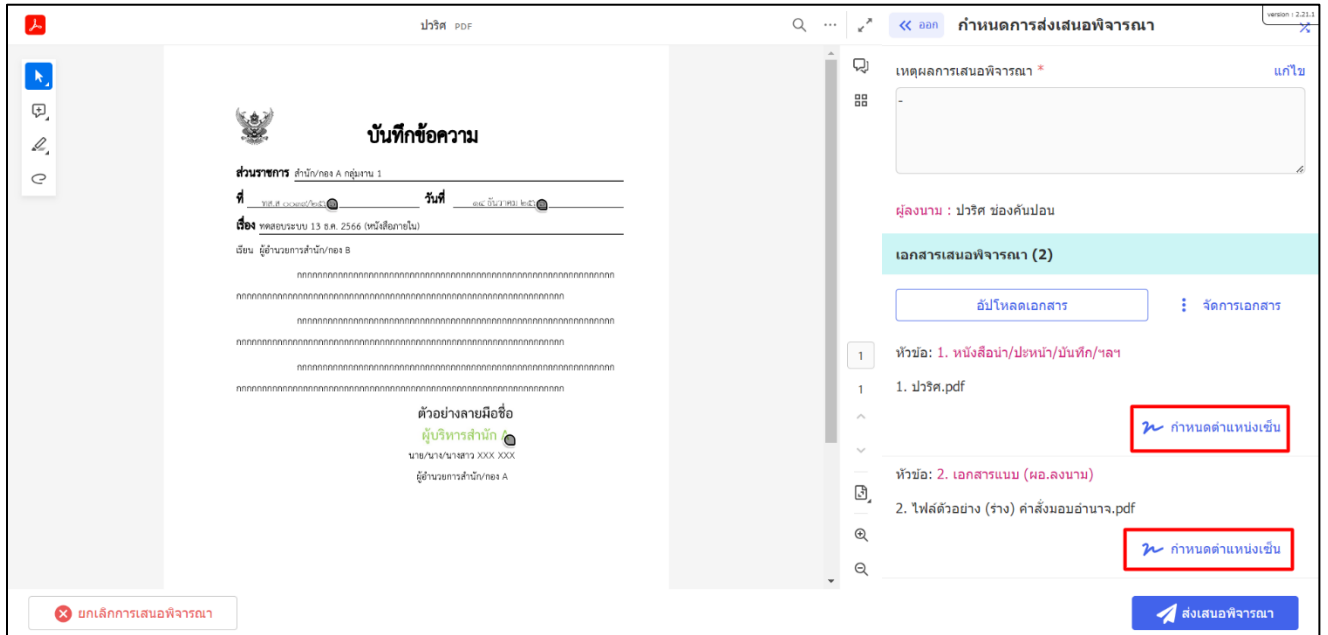
ลงวันที่ในลายเซ็น
24 มี.ค. 2568
สี : ● ขนาด : 100 %

จากนั้นกดลงนามในเอกสาร

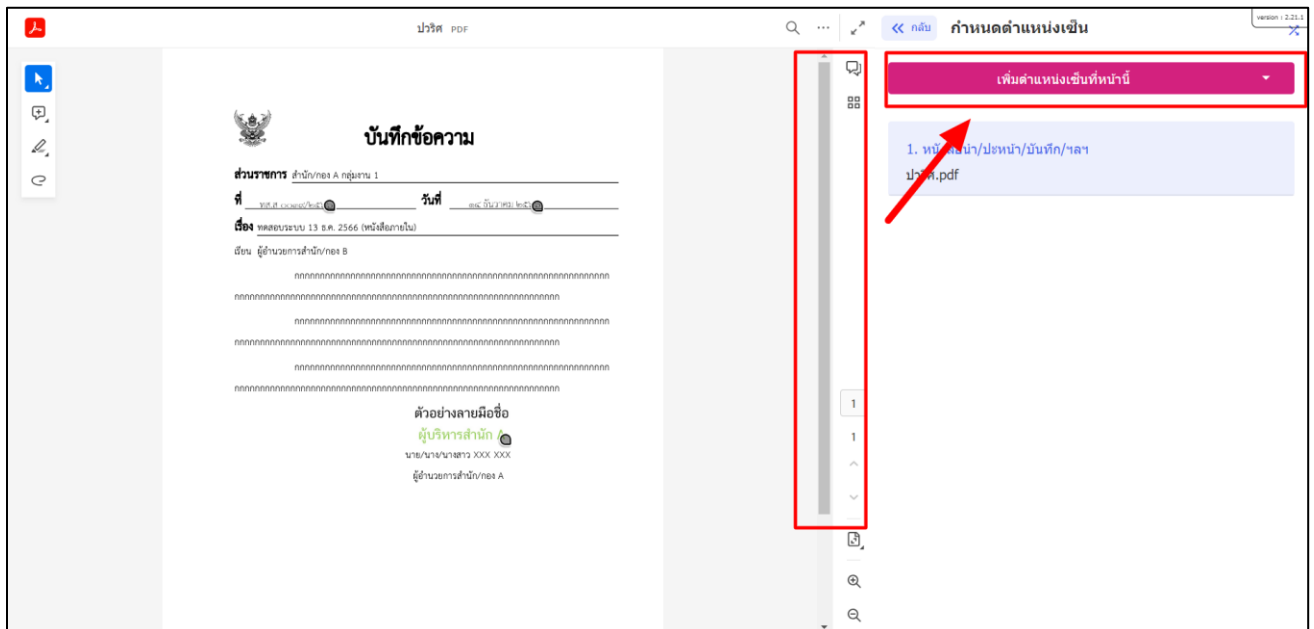
ดูไฟล์เสมือนจริง ยกเลิก ลงนาม

กรณีลงนามที่มากกว่า 1 ไฟล์

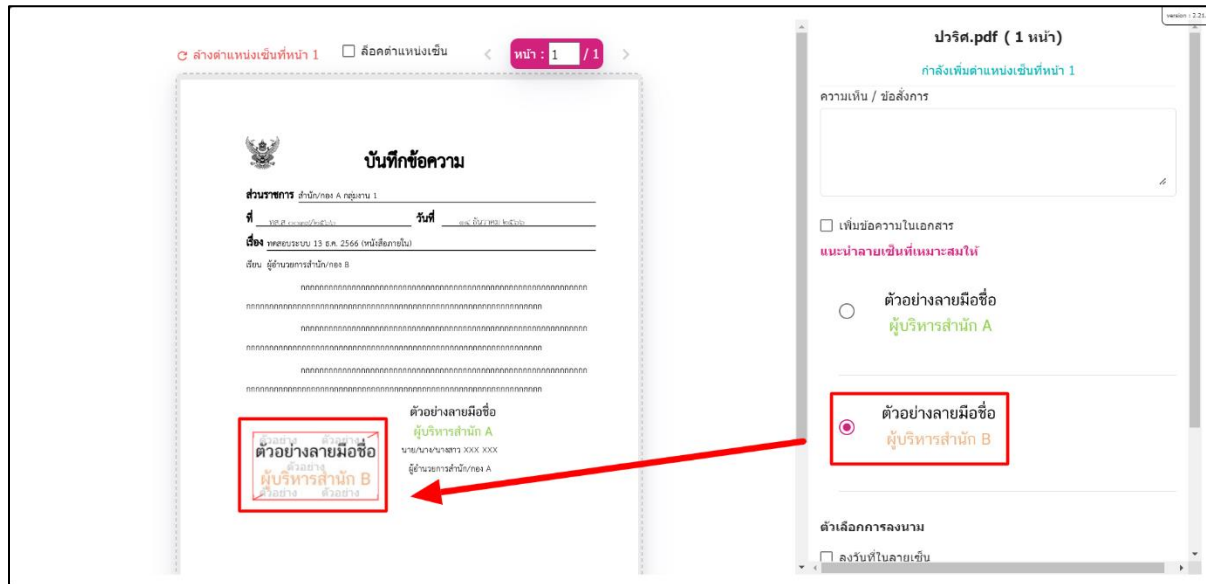
เลือก “กำหนดตำแหน่งเซ็น”



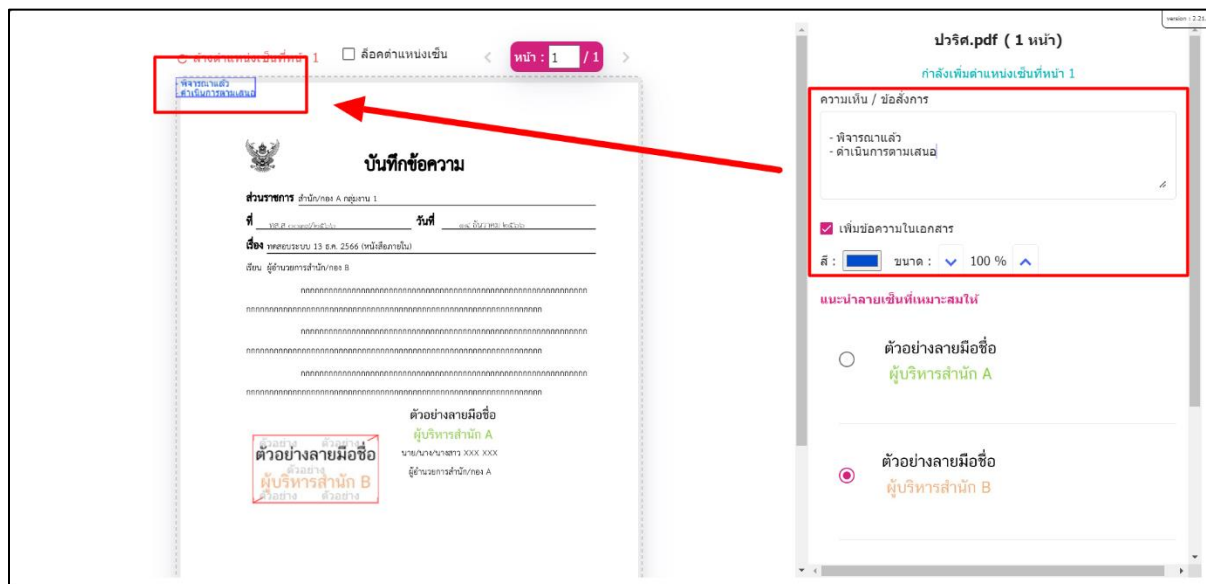
เลื่อน Scrollbar ไปหน้าที่ท่านต้องการลงนาม และกด “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”



เลือกรูปแบบลายเซ็นที่ท่านต้องการและติกรอบลายเซ็น

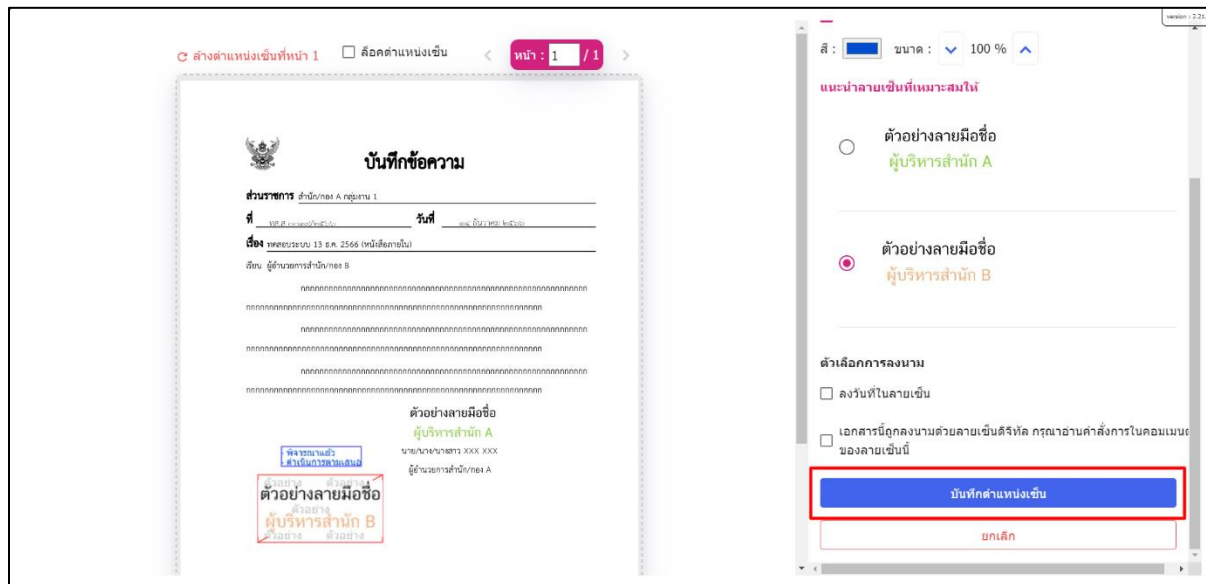


ใส่คำเก็ชยณ โดย Click ที่ “เพิ่มข้อความในเอกสาร” หลังจากนั้นกรอกข้อความลงในกล่อง “ความเห็น/สั่งการ” ระบบจะปรากฏคำเก็ชยณ/สั่งการที่มูมนบซำยมือของหน้าหนังสือ สามารถลากกรอบดังกล่าวไปวางไว้ในจุดที่ต้องการได้

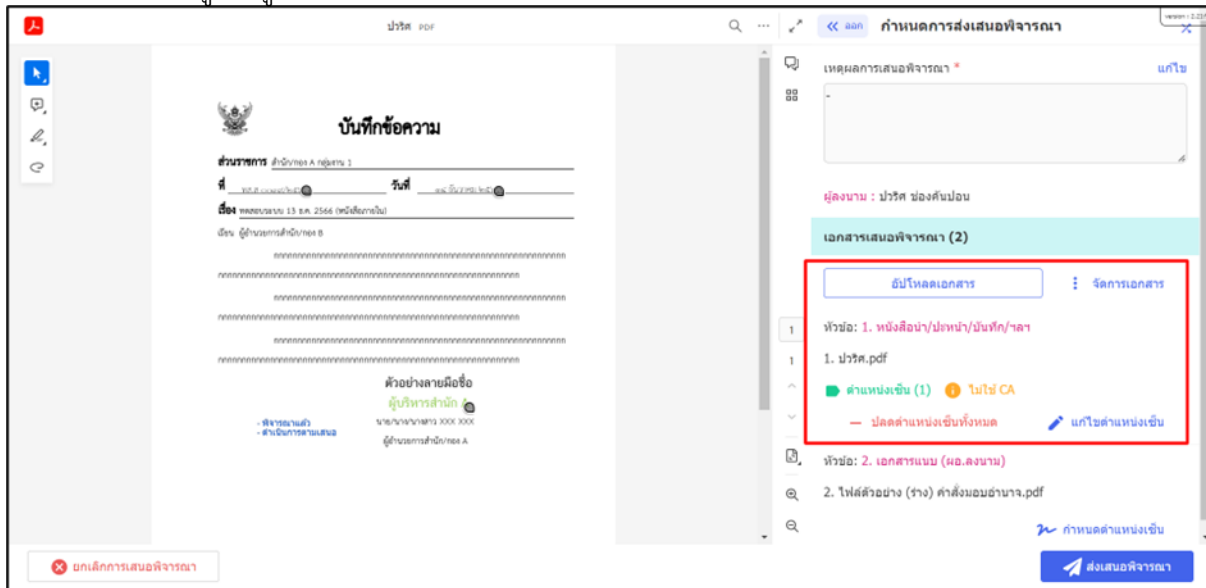




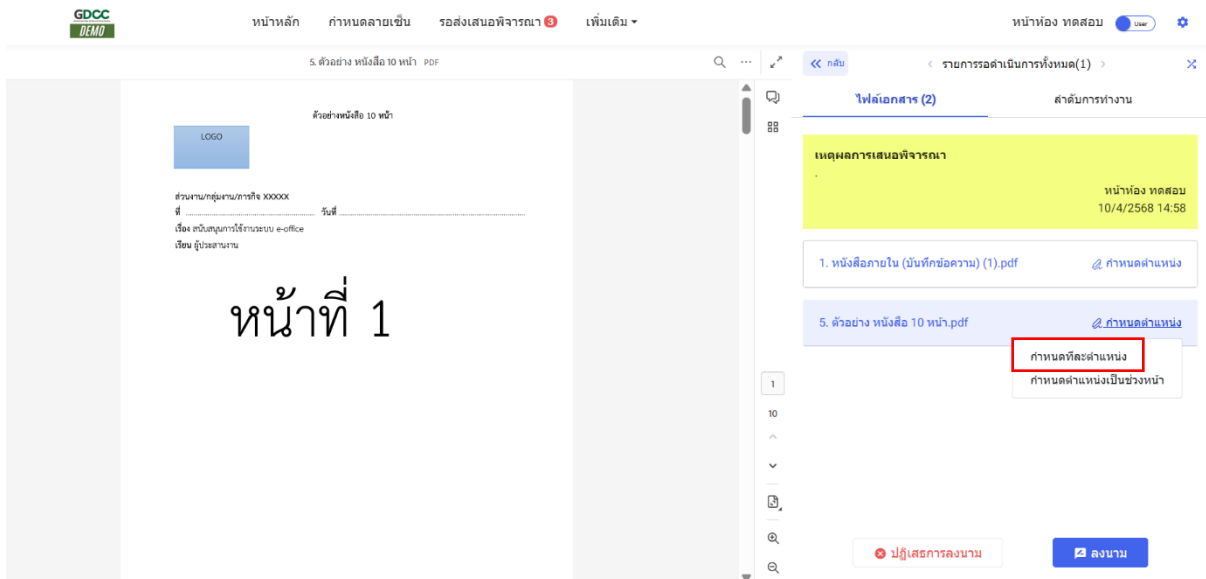
ทำในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกไฟล์ที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หลังจากนั้นกด “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



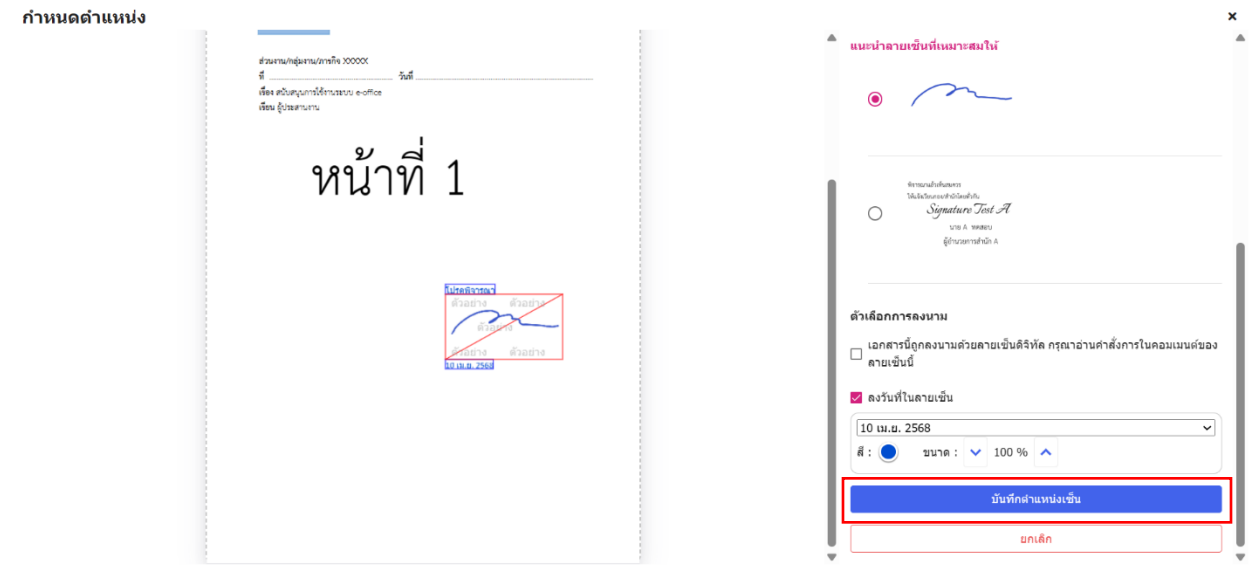
ระบบจะแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้งานทราบว่าเอกสารนี้ได้มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นเรียบร้อยแล้ว



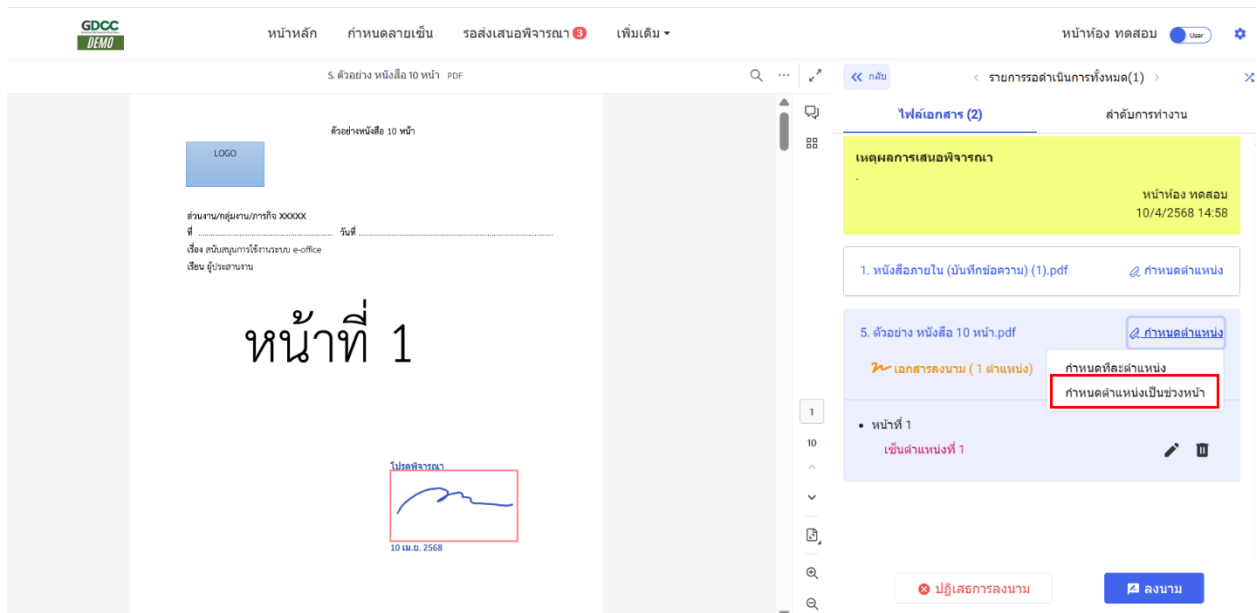
กรณีลงนามในหนังสือที่มากกว่า 1 หน้า ท่านสามารถเลือกได้ว่าจะลงนามครั้งละ 1 หน้า หรือ เป็นแบบช่วงหน้า หากท่านต้องการดำเนินการลงนามแบบ 1 หน้า ให้ท่าน Click กำหนดที่ลงตำแหน่ง



จากนั้นกำหนดลายเซ็น เพิ่มคำเก็ยณสั่งการ/วางเรื่อง/เพิ่มความคิดเห็น ให้เรียบร้อย แล้วจึงกดบันทึกตำแหน่งลายเซ็น



หากต้องการลงนามเพิ่มเติม แล้วการลงนามนั้นเป็นแบบช่วงหน้า ให้ท่าน Click กำหนดตำแหน่งเป็นช่วงหน้า การเลือกลงเป็นช่วงหน้า หรือทุกหน้าท่านจำไม่สามารถใส่คำเก็ยณสั่งการ/วางเรื่อง/เพิ่มความคิดเห็นได้ ท่านจะต้องกลับมาเพิ่มคำเก็ยณสั่งการ โดยเลือกจากการกำหนดทีละตำแหน่ง



เลือกกำหนดตำแหน่งแบบช่วงหน้า

The screenshot shows a PDF viewer interface. On the left, a sidebar titled "กำหนดตำแหน่ง" (Set Position) contains a dropdown menu for "PDF Viewer" set to "NGX", a page indicator "หน้า : 1 / 10", and a zoom level of "zoom : 100 %". The main area displays the first page of a document with the text "หน้าที่ 1" (Page 1) and a signature area labeled "โปรดพิจารณา" (Please Consider) with a blue ink signature. On the right, a panel titled "5. ตัวอย่าง หนังสือ 10 หน้า.pdf (10 หน้า)" (5. Example 10-page document.pdf (10 pages)) shows a "ช่วงหน้า" (Page Range) of 3-5 selected. Below this, there are fields for "ความเห็น / ข้อเสนอแนะ" (Comments / Suggestions) and "ตัวช่วยพิมพ์" (Print Assistance) with "โปรดพิจารณา" (Please Consider) and "โปรดลงนาม" (Please Sign) options. A signature area shows a blue ink signature and a "แนบลายเซ็นที่เหมาะสมไว้" (Attach appropriate signature) instruction. At the bottom, there is a "Signature Test A" label.

กดเลื่อนหน้าให้ตรงกับกรกำหนดตำแหน่งลายเซ็นที่ท่านเลือก หลังจากนั้นวาดกรอบลายเซ็นให้เรียบร้อย แล้วกดบันทึกตำแหน่งเซ็น

The screenshot shows the same PDF viewer interface but with page 3 selected. The sidebar now shows "หน้า : 3 / 10" and "แนบลายเซ็นที่เหมาะสมไว้" (Attach appropriate signature) checked. The main area displays the third page with the text "หน้าที่ 3" (Page 3) and a signature area labeled "โปรดพิจารณา" (Please Consider) with a blue ink signature. On the right, the "แนบลายเซ็นที่เหมาะสมไว้" (Attach appropriate signature) section is highlighted with a red box. Below it, the "ตัวเลือกการลงนาม" (Signature Selection) section has two options: "เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้" (This document is signed with a digital signature. Please read the instructions in the comment of this signature) and "ลงวันที่ในลายเซ็น" (Date in signature). A blue button labeled "บันทึกตำแหน่งเซ็น" (Save signature position) is highlighted with a red box, and a "ยกเลิก" (Cancel) button is at the bottom.

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะระบุหน้าตำแหน่งลายเซ็นของท่าน

The screenshot shows a web interface for document management. The main area displays a document page with a logo, contact information, and a large signature. The sidebar on the right shows a list of documents, with the current document highlighted. A red box highlights the signature area in the main view and the corresponding document entry in the sidebar. Another red box highlights the 'ลงนาม' (Sign) button in the sidebar.

หากต้องการแก้ไข ให้กดรูปดินสอ/
หากต้องการลบการลงนามเดิมให้กดรูปถังขยะ

หากไม่มีไฟล์ใดที่ต้องลงนามเพิ่มเติมท่านสามารถกดลงนามได้เลย

This screenshot is identical to the previous one, but the 'ลงนาม' (Sign) button in the sidebar is highlighted with a red box, indicating that the user can proceed with signing the document.