

คู่มือการใช้งาน **สารบรรณ** อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้บริหาร



จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

คู่มือผู้ใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

	หน้า
1. ขั้นตอนการลงนามในหนังสือ	1
2. ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ	6
3. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	8
4. การใช้งาน Application iFlowSoft	11
- การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ	12
- การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	13
- การค้นหาหนังสือ	15
- การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ	18
- การลงนามในหนังสือผ่าน Application iFlowSoft	22

การลงนามในหนังสือ

ต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
ปกติ	ดศ0412/ (13/09/2)	หนังสือภายใน ในเค้นเรื่อง	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	
ปกติ	ดศ0412/ (13/09/2)	หนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	
ปกติ	ดศ0412/ว (07/09/)	ขอเชิญนำเสนอระบบงาน	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	
ปกติ	ดศ0412/ (01/09/2)	แจ้งเวียนรายงานการประทุ	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	

2. สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แก้ไข	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างรอลงนาม	doc	38 KB	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล(cdg dev)	13/09/2564 16:41	ดูไฟล์/ตัวอย่าง

3. เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม 

เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน : cdg dev

รหัสผ่าน* : ***** ☐ แสดงรหัสผ่าน

ตำแหน่ง* : ผอ.ชศ.

ตั้งแต่วันที่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวบุคคลใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

[illegible]

✕

คุณต้องการเปิดไฟล์ หรือ ตรวจสอบการลงนาม?

⚠

หากต้องการเปิดไฟล์ให้คลิก "เปิดไฟล์" หากต้องการตรวจสอบเอกสารที่มีการลงนามให้คลิก "ตรวจสอบเอกสารลงนาม"

ตรวจสอบเอกสารลงนาม

เปิดไฟล์

การเปิดดูไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม [เปิดไฟล์](#)



การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารลงนาม

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข



รายละเอียดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : CDG Systems Limited

อีเมล : saraban-flowsoft@cdg.co.th

หน่วยงาน / แผนก : CDG Systems Limited

วันที่ออกใบรับรอง : 01/06/2564 วันที่สิ้นสุด : 01/06/2565

วันที่ลงนามในเอกสาร : 13/09/2564 16:48:18

ปิด

กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม

1. ให้คลิกแถบหนังสือแนบลงนาม จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอลงนาม ให้คลิกปุ่ม 

ไฟล์แนบ/Scan (ฉบับร่าง) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง | **หนังสือแนบลงนาม(1)**

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม

	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
☐		มททพธยาลยราชกฏ ธนบุรี - ทะเบียนสง	อว 0642/ (27/06/2565)	ขอเชิญประชุม ณ ห้องนก รงค์ทวีลิป	มททพธยาลย ราชกฏธนบุรี
☐					

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

2. ใส่รหัสผ่านลงนาม แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน : cdg dev

รหัสผ่าน* : ☐ แสดงรหัสผ่าน

ตำแหน่ง* :

ตั้งแต่วันที่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวบุคคลใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร
จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

บันทึก **ยกเลิก**

3. ระบบแจ้งข้อความลงนามเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ตกลง**

ทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์หนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

4. ในตารางหนังสือแนบลงนาม จะแสดงวันเวลาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
หากต้องการดูไฟล์หนังสือ ให้คลิกเลขที่หนังสือ จะแสดงข้อมูลดังรูป

ไฟล์แนบ/Scan (ฉบับร่าง) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง | **หนังสือแนบลงนาม(1)**

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม

	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
☐		สารบรรณกลาง - สมคตทะเบียนสง-สง ภายนอก(เลขกรม)	ดศ0412/58 (13/09/2564)	หนังสือภายนอก	ลงนามแล้ว เมื่อวันที่ 13/09/2564 17:03
☐				ศูนย์ข้อมูล เศรษฐกิจและ สังคมดิจิทัล	

5. หากต้องการดูไฟล์เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้กดปุ่ม **ดูไฟล์ลงนาม**

การลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอส่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอส่งการ ให้คลิกเลขที่หนังสือ

ผู้บริหาร (ขส.)

ดาวน์โหลด(2)

รอลอกละขรับ(0)

เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(140)

คำสั่งส่ง(106)

รอสั่งการ(1)

รอลอกละขรับหนังสือ(9)

รอลงนาม(16)

ดังกลับ(8)

เมนูส่วนกลาง

จองเลขที่หนังสือ

รายการสมคหะเขียน

โปรแกรม: รอลังการ

ปี : 2564

ความเร่งด่วน : ทั้งหมด

☐ ทยอย
☐ รับจากภายนอก
☐ ส่งออก
☒ ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ :

(%)

☒ ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหเพิ่มเติม

แสดงหนังสือสถานะรอลังการ

1 - 1 จาก 1 รายการ

1/1 หน้า

	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ถึง	คำสั่งการ / คำเสนอ
☐	ปกติ	คต0412/15 (13/08)	ขอข้อมูล		



2. คลิปปุ่ม บันทึกคำสั่งการ (หากต้องการตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนลงนามสั่งการให้กดที่ปุ่ม ดูไฟล์)

[illegible]

3. ระบบแสดงหน้าจอเลือกรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม

☒ บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ ☐ บันทึกการปฏิบัติ

สรุปเนื้อหา: -

(1000 ตัวอักษร)

คำสั่งการ / คำเสนอ**:

(1000 ตัวอักษร)

ผู้ลงนาม ▼ 11009023  ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

ตำแหน่ง*: พอ.ชด.

☒ ลงนามคำสั่งการ

เลือก ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ 

 ผู้ใช้งาน :cdg dev

รหัสผ่าน* : ***** ☐ แสดงรหัสผ่าน

ตั้งแต่วันที่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวบุคคลใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัว
อักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดไว้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

4. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติงาน)

อ้างอิงถึง

หนังสือแนบลงนาม(0)

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, ค่าเสนอ, การปฏิบัติงาน)

ลำดับ

เลขที่

วันเวลาส่ง

ส่งจาก

ผู้ส่ง

คำสั่งการ / ค่าเสนอ

เลขที่

วันเวลารับ

หน่วยงานรับ/บุคคลอื่น

ผู้รับ

การปฏิบัติการ

สถานะ

1

9

13/08/2564 13:35

ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

cdg dev

2

13/08/2564 13:45

กองกิจการอวกาศแห่งชาติ

cdg dev

รับหนังสือ

2

36

13/08/2564 13:46

กองกิจการอวกาศแห่งชาติ

cdg dev

2

13/08/2564 13:47

กลุ่มประสานกิจการอวกาศ

cdg dev

รับหนังสือ

3

14

13/08/2564 13:50

กลุ่มประสานกิจการอวกาศ

cdg dev

2

13/08/2564 13:51

กองกิจการอวกาศแห่งชาติ

cdg dev

รับหนังสือ

4

37

13/08/2564 13:55

กองกิจการอวกาศแห่งชาติ

cdg dev

13/08/2564 13:56

ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

cdg dev

รับหนังสือ

5

-

-

ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

อนุมัติ

-

-

ค้างส่ง

1 - 5 จาก 5 รายการ

1/1 หน้า

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง

5 รายการ

5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม

ปิดหน้าจอ

สรุปเนื้อหา :-

คำสั่งการ : อนุมัติ



(ไม่ระบุ cdg dev)
ผอ.ชศ.

วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๗:๒๔

คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข

ชื่อในรับรองที่ใช้ลงนาม : cdg dev (CDG Systems Limited)

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

ปิดหน้าจอ

6. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ ให้คลิกปุ่ม 

หน้า 1 จาก 1

ที่ ศค๐๔๐๓.๔/๑ ลงวันที่ ๑๓/๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง ทดสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ผู้ส่ง: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นาย 888 8888)
ผอ.กปส.
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๔:๓๖

ผู้ส่ง: สำนักงานเลขาธิการ (คุณ cdg dev)
ผู้อำนวยการ
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๔:๔๘

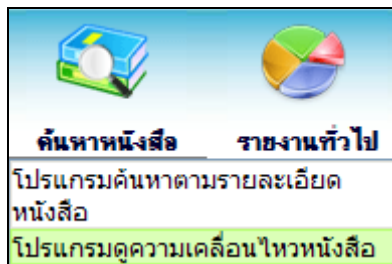
เลขรับ ๑
วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๓๖

ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

เลขรับ ๑
วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๕๕

User Test

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม : โปรแกรมควบคุมเครื่องโหวตหนังสือ

 ชื่อ :

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

ตารางควบคุมเครื่องโหวต

ลำดับ	เลข จับ	เลขที่ หนังสือ	เรื่อง	เลขส่ง	วันเวลา ส่ง	ส่งจาก	ค่าเสียงการ / ค่าเสนอ	วันเวลา จับ	ส่งถึง	การปฏิบัติ การ	สถานะ

0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ให้ผู้ใช้อ่านรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

โปรแกรม: โปรแกรมความเคลื่อนไหวหนังสือ

ปี 2555

เลขที่หนังสือ 0 (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ตารางความเคลื่อนไหว

1 - 9 จาก 9 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	เลข รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ดำเนินการ / ดำ เสนอ	วันรวม
1		กร 0011/(29/10/2555)	งานสารบรรณ	-	-	ศูนย์สารสนเทศ(น)	-	-
2		กร 0011/3(24/10/2555)	ออกเลขส่งออกหนังสือ	1	24/10/2555 16:	ศูนย์สารสนเทศ(น)	4	-
3		กร 0011/3(24/10/2555)	ออกเลขส่งออกหนังสือ	2	24/10/2555 16:	ศูนย์สารสนเทศ(น)	5	-
4		กร 0011/3(24/10/2555)	ออกเลขส่งออกหนังสือ	3	24/10/2555 16:	ศูนย์สารสนเทศ(น)	2	-

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ










ปี : 2555
 เลขที่หนังสือ : 0011/3 (ดูประวัติการแก้ไข)
 ประเภทหนังสือ : ส่งออก
 ลงวันที่ : 24/10/2555
 จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกนกวรรณ ไกรสรกุล)
 ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ
 ขั้นตอนความลับ : ปกติ
 ความเร่งด่วน : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ออกเลขส่งออกหนังสือ
 เรียน : รัฐมนตรีว่าการ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
 ผู้สร้าง : CDG Administrator
 รับผิดชอบ :
 รับผิดชอบ :

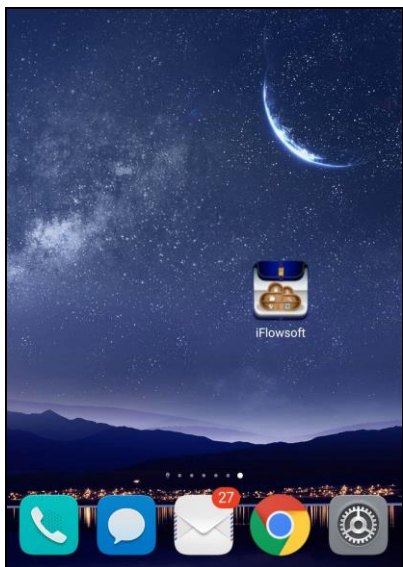
ตารางไฟล์แนบ/Scan - (ประวัติไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

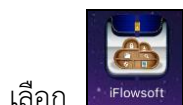
ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
1		jpg	94 KB	ศูนย์สารสนเทศ(CDG ADMIN)	ดูไฟล์

การใช้งาน Application iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android



การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้



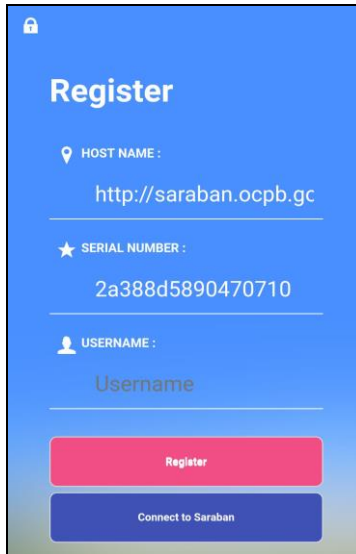
เลือก

ระบบจะแสดงหน้าจอ Login

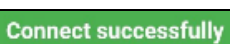
A screenshot of the iFlowsoft Login screen. The background is a blue gradient. At the top left is a gear icon for settings. The word 'Login' is displayed in white. Below it are two input fields: 'USERNAME :' with a person icon and 'PASSWORD :' with a lock icon. Each field has a placeholder text 'Username' and 'Password' respectively. At the bottom is a large pink button with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login) in white.

การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อใช้งานระบบ

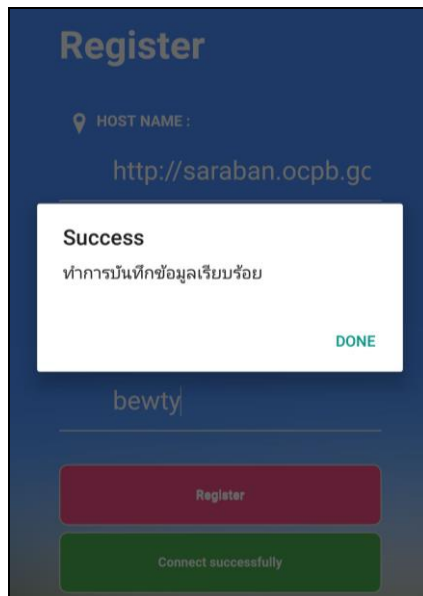
กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



The image shows a 'Register' screen with a blue background. At the top left is a lock icon. The title 'Register' is in white. Below it are three input fields: 'HOST NAME:' with the value 'http://saraban.ocpb.gc', 'SERIAL NUMBER:' with the value '2a388d5890470710', and 'USERNAME:' with the placeholder 'Username'. At the bottom are two buttons: a pink 'Register' button and a blue 'Connect to Saraban' button.

ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์  HOST NAME : และป้อน Username ที่จะใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์  USERNAME : จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ หากถูกต้อง ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว  หากระบุผิด ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง  ให้ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

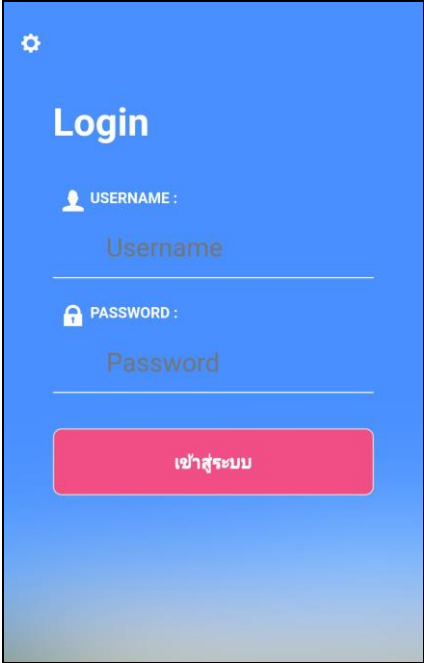


The image shows the 'Register' screen after a successful registration. A white box in the center displays 'Success' and 'ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Data recording completed) with a green 'DONE' button. Below this, the text 'bewty' is visible. The 'Register' button is now green and labeled 'Connect successfully'.

ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

A login form with a blue gradient background. At the top left is a gear icon. The title "Login" is in white. Below it are two input fields: "USERNAME :" with a person icon and "PASSWORD :" with a lock icon. Both fields have placeholder text "Username" and "Password" respectively. At the bottom is a red button with white text "เข้าสู่ระบบ".

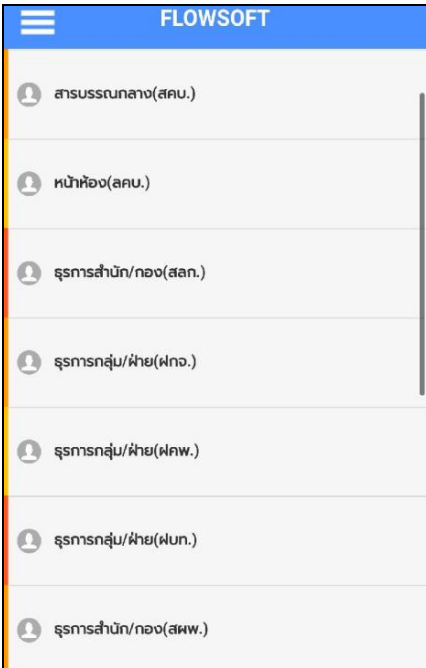
ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง  USERNAME : และป้อน Password ในช่อง

 PASSWORD :

จากนั้นกดปุ่ม

 เข้าสู่ระบบ

เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

A mobile application interface for "FLOWSOFT". It has a blue header with a hamburger menu icon and the text "FLOWSOFT". Below the header is a list of menu items, each with a person icon and text: "สารบรรณกลาง(สคบ.)", "หน้าห้อง(สคบ.)", "ธุรการสำนัก/กอง(สสท.)", "ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฟทอ.)", "ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฟคท.)", "ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฟคท.)", and "ธุรการสำนัก/กอง(สทท.)".

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

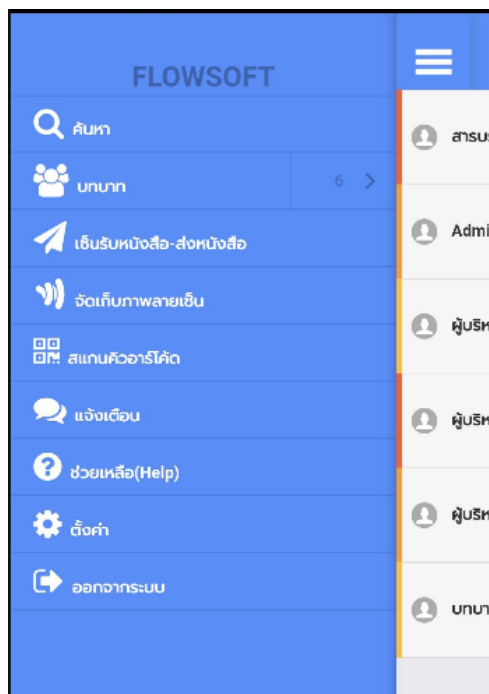
- แอปเครื่องมือ

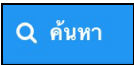
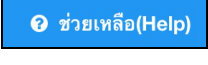
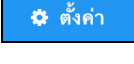
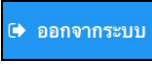


เมื่อกดที่แอปเครื่องมือ



ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

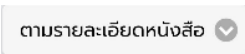


- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการจัดเก็บภาพลายเซ็น
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการดูการแจ้งเตือนหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือเปลี่ยน Username ที่จะใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากระบบ

การค้นหาหนังสือ

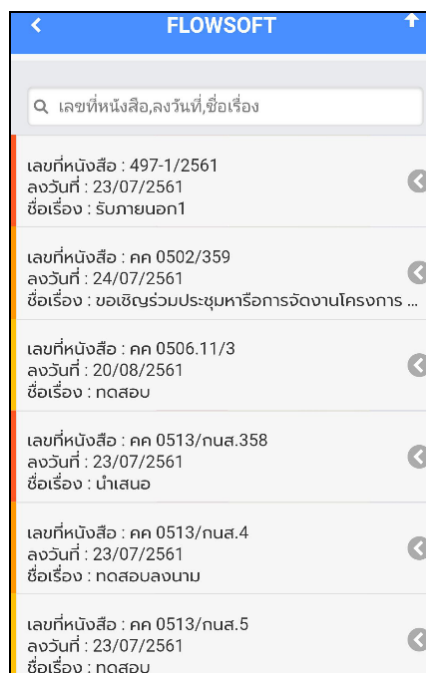
The image shows two screenshots of the FLOWSOFT library system interface. The left screenshot displays the search filters on the left sidebar, with the 'ตามรายละเอียดหนังสือ' (Search by book details) option highlighted with a red box. The right screenshot shows the search results page, where the 'ตามรายละเอียดหนังสือ' option is selected with a radio button.

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (อย่างน้อย 1 รายการ)

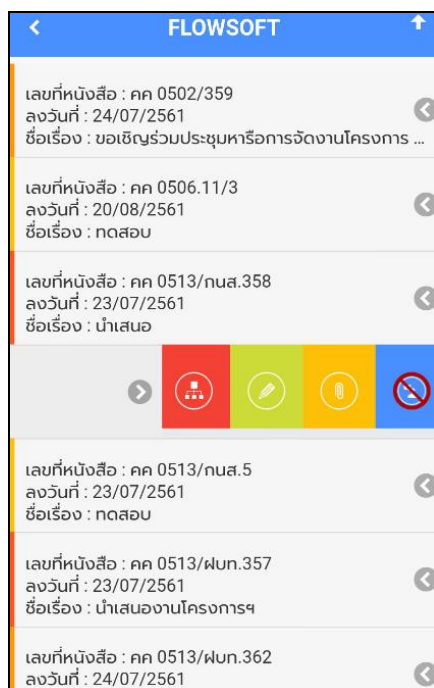
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ตามรายละเอียดหนังสือ	สามารถกดปุ่ม เพื่อเลือกได้ว่า ต้องการค้นหาจากสถานะใด (รอลงนาม, รอสั่งการ มีเฉพาะ บทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	ระบบตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่ตามรายละเอียดหนังสือ สามารถกดปุ่ม  เพื่อคลิกเลือก

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

กรณี ที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ติ๊กหน้าจอลงด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ



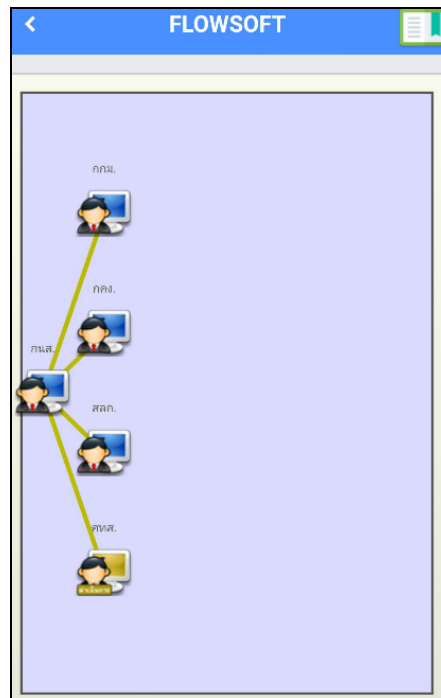
เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	
ปี : 2561	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : คค 0513/กนส.4	
ลงวันที่ : 23/07/2561	
จาก : กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ	
ถึง : กองคลัง กค., สำนักงานเลขาธิการกรม สลก., กอง กฎหมาย กกน.	
เรื่อง : ทดสอบลงนาม	
เรียน : ผอ. กองฯ	
ชั้นความลับ : ปกติ	
ความเร่งด่วน : ปกติ	
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบันทึกต่างๆ	

FLOWSOFT	
ตารางความเคลื่อนไหว	
1	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองกฎหมาย กน. (CDG Administrator)
สถานะ	เสร็จสิ้น
2	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองคลัง กค. (CDG Administrator)
สถานะ	เสร็จสิ้น
3	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สำนักงานเลขาธิการกรม สลก. (CDG Administrator)
สถานะ	เสร็จสิ้น
4	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:54
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)

- กรณีปรับหน้าจอเป็นแนวนอน จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

FLOWSOFT					
ตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอน					
ตารางความเคลื่อนไหว					
ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สถานะ
1	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองกฎหมาย กกม. (CDG Administrator)	ดังกล่าว
2	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองคลัง กกจ. (CDG Administrator)	ดังกล่าว
3	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	สำนักงานเลขานุการกรม สก. (CDG Administrator)	ดังกล่าว
4	23/07/2561 11:54	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 13:32	ศูนย์รักษาความปลอดภัยสารสนเทศ ศกส. (CDG Administrator)	รับหนังสือ
5	-	ศูนย์รักษาความปลอดภัยสารสนเทศ ศกส. (-)	-	- (-)	ค้างส่ง

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FLOWSOFT

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ

เลขที่หนังสือ: สวส 02/2564/1

ลงวันที่: 23/06/2564

ชื่อเรื่อง: ขออนุญาตประชุม

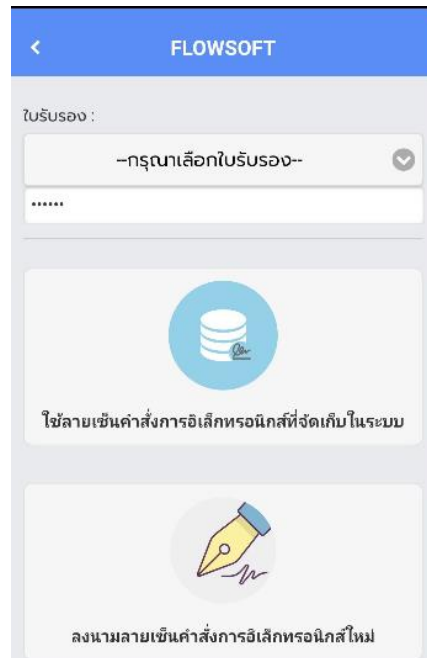
คำสั่งการ

ตำแหน่งการลงนาม :

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ให้ผู้ใช้อปอรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ และ ตำแหน่งการลงนาม

- หากต้องการลงนามคำสั่งการ ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

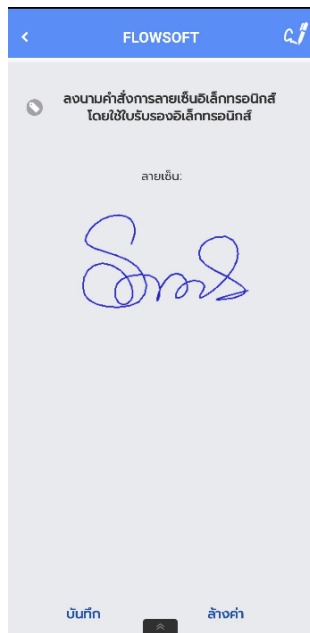


ให้ผู้ใช้เลือกใบรับรองและป้อนรหัสผ่านใบรับรอง จากนั้นเลือกวิธีลงนาม

- กดปุ่ม  ใช้ลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ เพื่อดึงรูปลายเซ็นที่เก็บไว้ในระบบมาประทับในหนังสือ
- กดปุ่ม  ลงนามลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เพื่อเซ็นลายเซ็นใหม่ผ่านอุปกรณ์โมบาย ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็นโดยการเขียนบนหน้าจอ

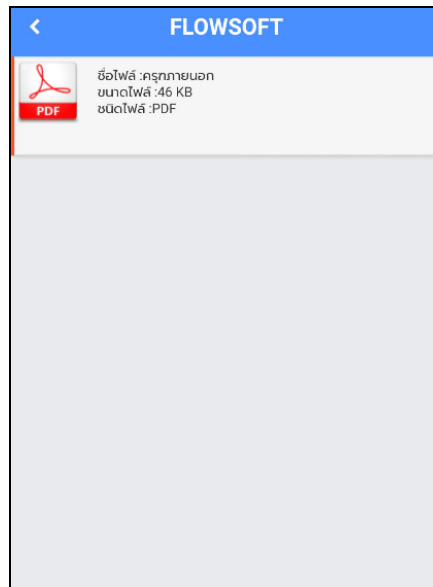


- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น



- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และลายเซ็น

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

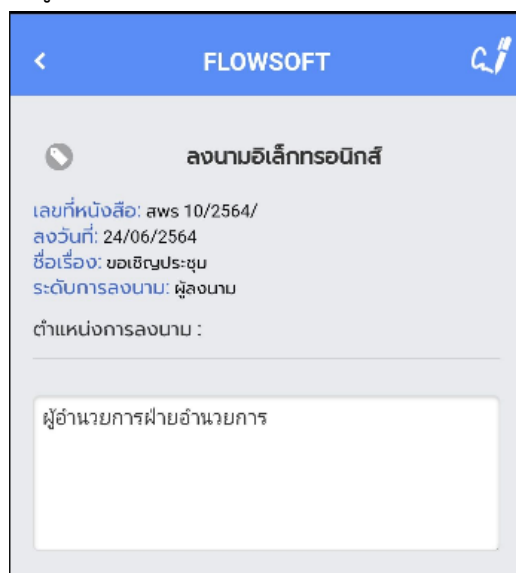
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *

เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



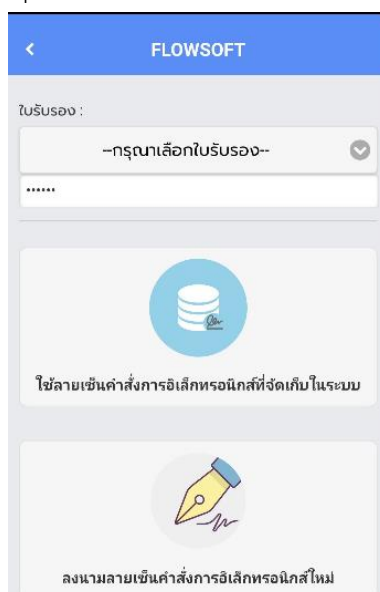
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการ ลงนามในหนังสือผ่าน Application iFlowSoft ให้เลือกค้นหาจากสถานะ รอลงนาม แล้ว

ทำการค้นหา เมื่อผู้ใช้ต้องการลงนามในหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย กดปุ่ม  โปรแกรม จะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)



ให้ผู้ใช้ป้อนตำแหน่งการลงนาม (ระบบแสดงค่าเริ่มต้นไว้ให้)

- หากต้องการลงนามหนังสือ ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้เลือกใบรับรองและป้อนรหัสผ่านใบรับรอง จากนั้นเลือกวิธีการลงนาม

- กดปุ่ม  เพื่อดึงรูปลายเซ็นที่เก็บไว้ในระบบมาประทับในหนังสือ
- กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการเซ็นใหม่ผ่านอุปกรณ์ ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการ

เขียนบนหน้าจอ



- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น



- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อลงนามในหนังสือ

การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



1.ปุ่มบทบาท



ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

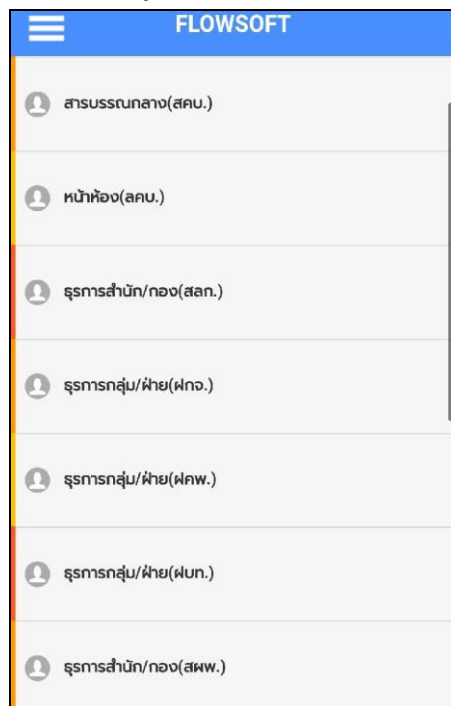
กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ



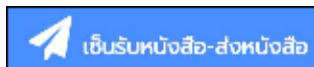
จากนั้นให้กดปุ่ม



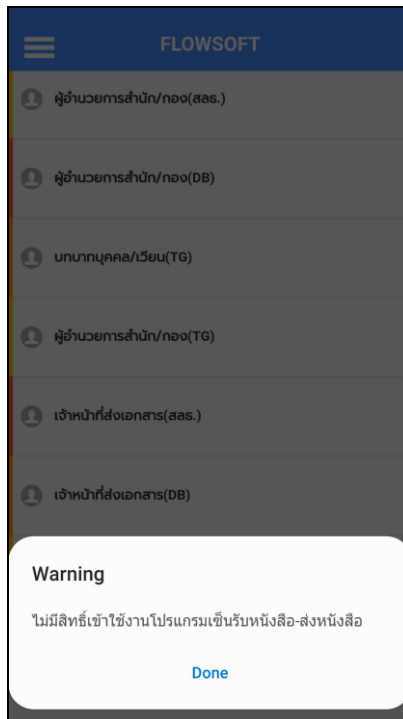
เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป



2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ



ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



3. ปุ่มจัดเก็บภาพลายเซ็น



เพื่อจัดเก็บภาพลายเซ็น



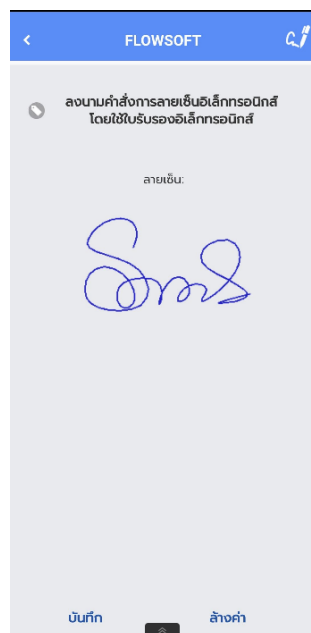
- ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



- ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ



- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น

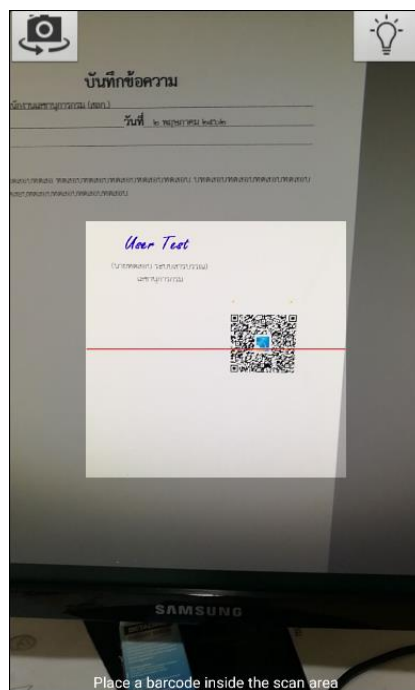
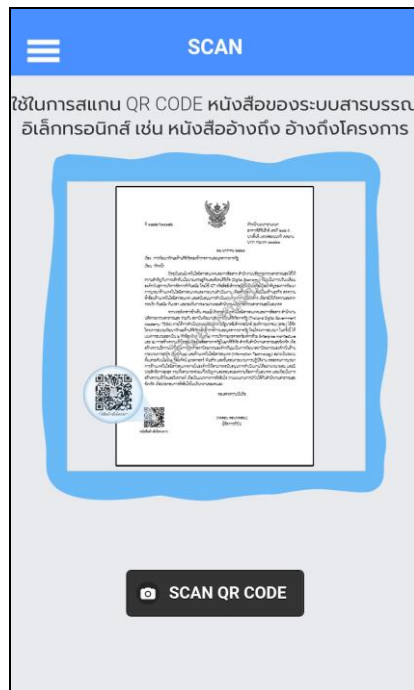


- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อจัดเก็บลายเซ็นเข้าสู่ระบบ

4. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด



เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

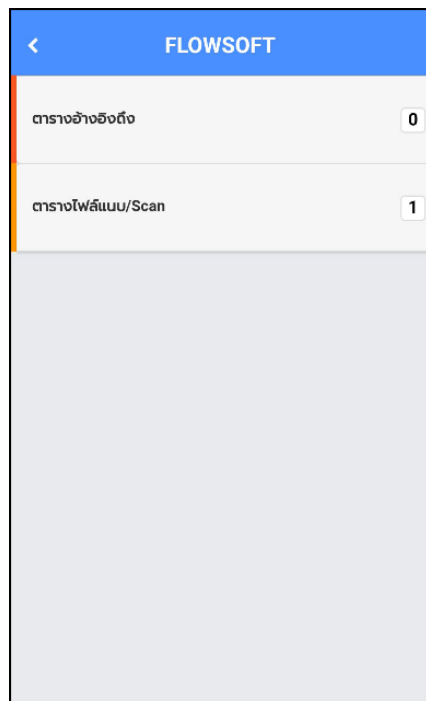


เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม



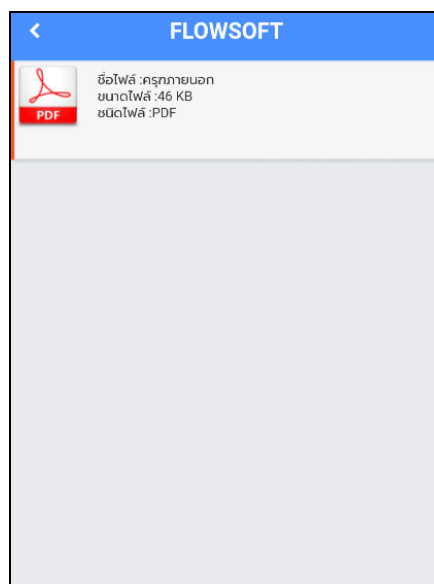
เพื่อสแกนดังรูป

หลังจากสแกนเรียบร้อยแล้วจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

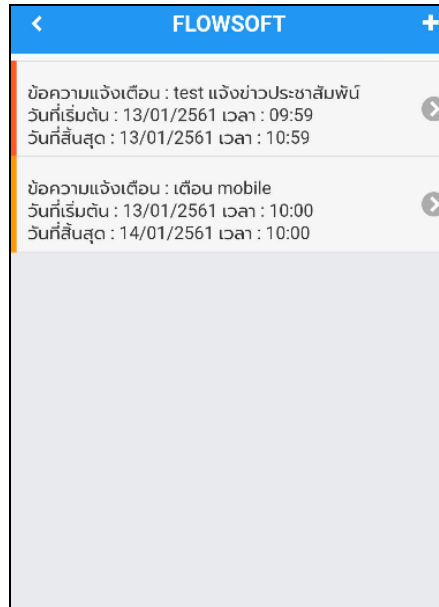
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



5. ปุ่มแจ้งเตือน



ผู้ใช้งานต้องมี **บทบาทผู้ดูแลระบบ (Admin)** จึงสามารถเข้าใช้งานได้ โดยให้เปลี่ยนเป็นบทบาท Admin และกดปุ่มแจ้งเตือน จะแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ดังรูป



ให้กดปุ่มเพิ่ม



จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป

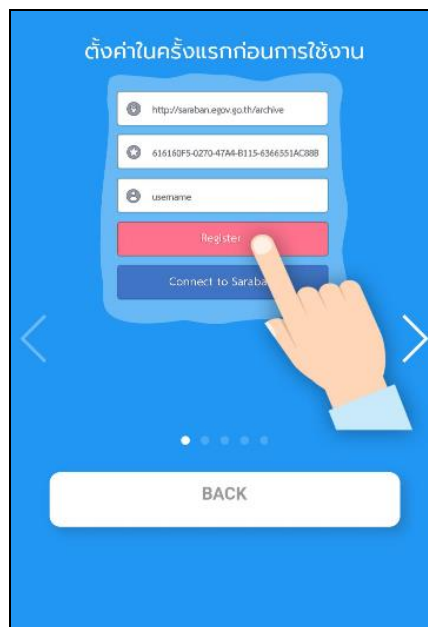
ปุ่มล้างค่า  ล้างค่า เพื่อล้างค่าข้อความ

ปุ่มบันทึก  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”

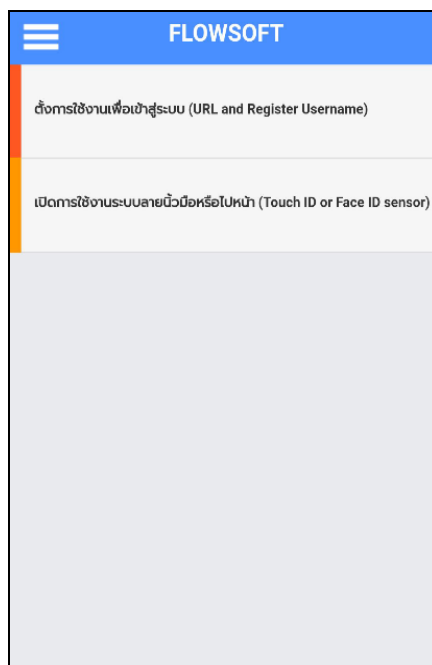
6.ปุ่มช่วยเหลือ(Help)



ให้กดปุ่มลูกศร > เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



7.ปุ่มตั้งค่า



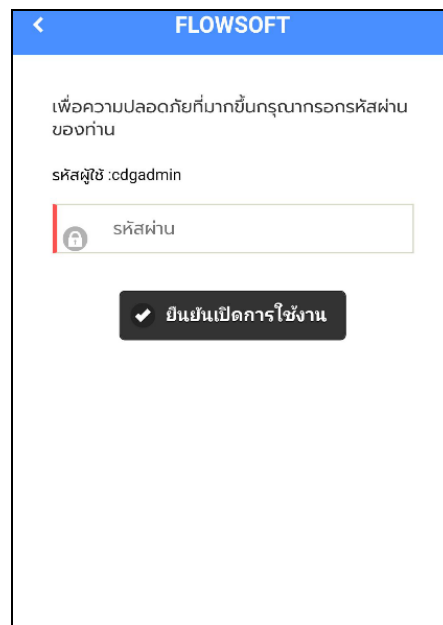
การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

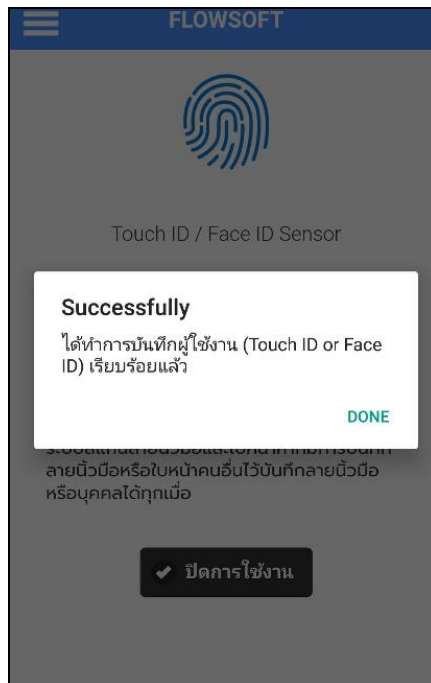


- ให้เลือก ☒ อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้ และเลือก ☒ เปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



8. ปุ่มออกจากกระบบ **➡️ ออกจากระบบ**