



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)  
ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

โดย

บริษัท บีทามส์ โซลูชั่น จำกัด





## สารบัญ

บทที่ 1	การใช้งานระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	2
1.1	การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	2
1.2	เมนูของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	3
1.2.1	การตั้งค่า.....	6
1.2.2	หน้าสร้างหนังสือ.....	10
1.2.3	ปุ่มสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PDF/A3 .....	18
1.2.4	การตรวจทานหนังสือ.....	20
1.2.5	การลงนามหนังสือ.....	23
1.2.6	ออกเลขที่หนังสือ .....	26
1.2.7	การส่งต่อหนังสือ.....	28
1.2.8	การส่งมอบหมายลงลายมือชื่อแทน .....	32



## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

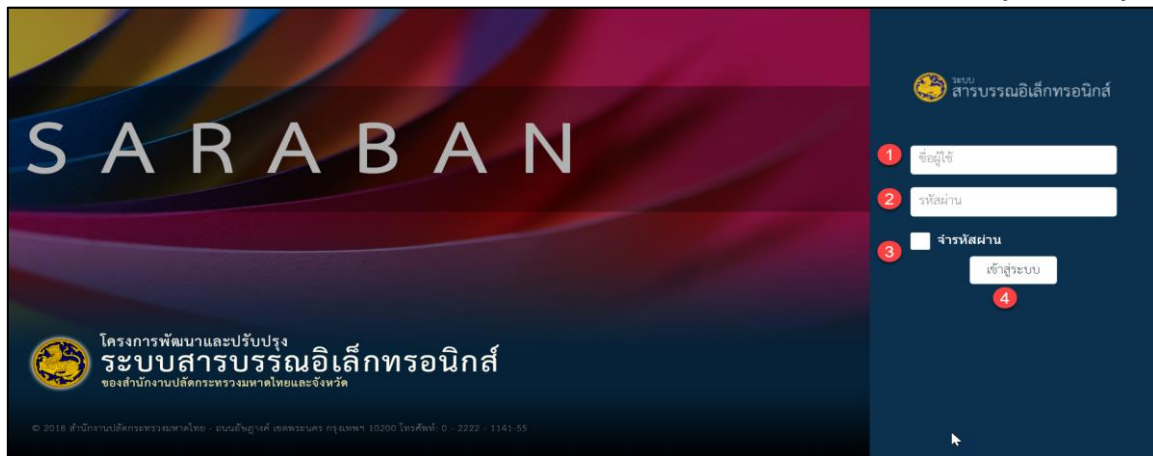
โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## บทที่ 1 การใช้งานระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 1.1 การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พิมพ์ URL เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยคลิกที่ link : <http://e-saraban.moi.go.th/login> ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังรูป



รูปที่ 1: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1	ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้”
ลำดับที่ 2	ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูล “รหัสผ่าน”
ลำดับที่ 3	ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกเลือกที่ช่อง “จำรหัสผ่าน” เพื่อจำข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
ลำดับที่ 4	ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### หมายเหตุ

- กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ แต่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผ่านระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัสผ่าน'”
- กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน แต่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัสผ่าน'”
- กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง
- กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง



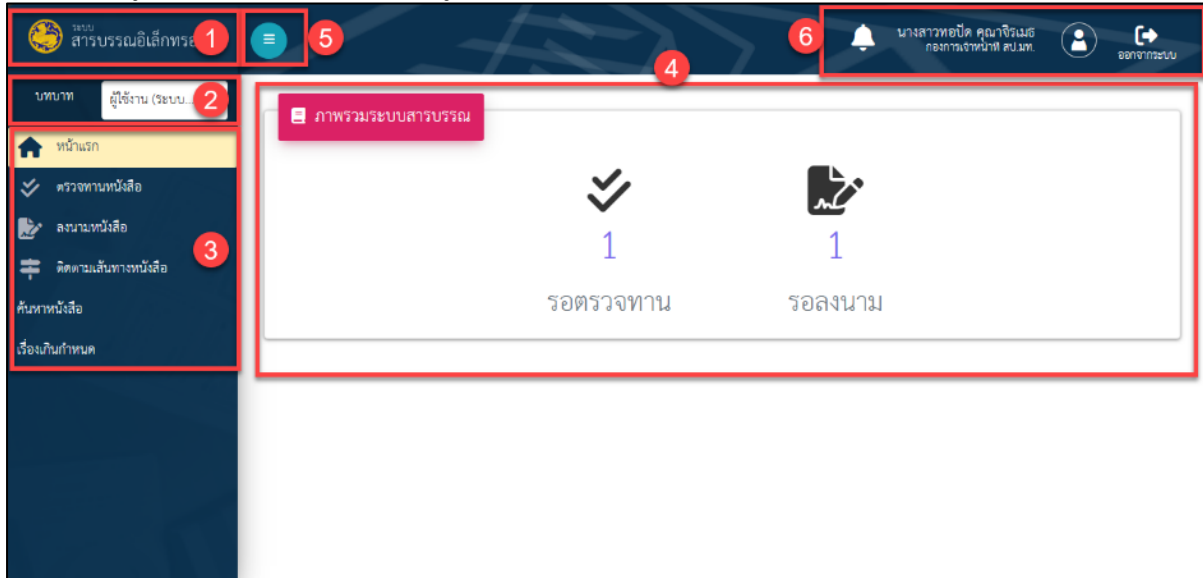
## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

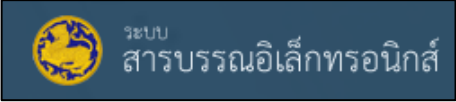
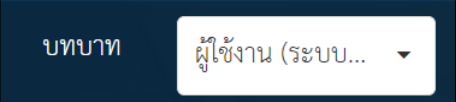
## 1.2 เมนูของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อหรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ ดังรูป



รูปที่ 2: หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

### คำอธิบาย



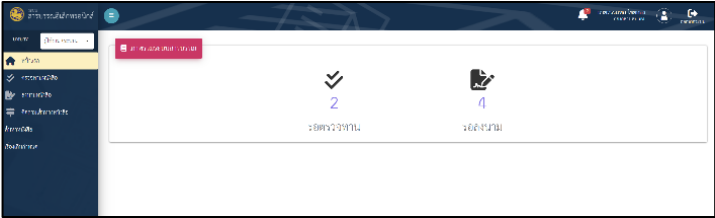
ลำดับที่ 1	ส่วนแสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป 
ลำดับที่ 2	ส่วนแสดงบทบาทผู้ใช้งาน 
ลำดับที่ 3	กลุ่มเมนูย่อย สามารถแบ่งได้ 11 เมนู (การมองเห็นเมนูย่อย จะเป็นไปตามสิทธิของบทบาทที่เข้าใช้งาน) ดังนี้ 1. หน้าแรก 2. ลงรับหนังสือ 3. ตรวจทานหนังสือ 4. ลงนามหนังสือ 5. สร้างหนังสือ 6. ออกเลขที่หนังสือ



## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

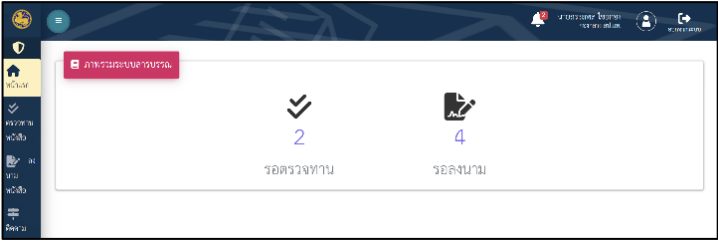
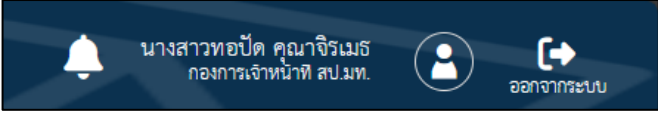
ลำดับที่ 3	<ol style="list-style-type: none"><li>ติดตามเส้นทางหนังสือ</li><li>มอบหมายการลงลายมือชื่อแทน</li><li>รายงาน</li><li>ค้นหาหนังสือ</li><li>เรื่องเกินกำหนด</li></ol>
ลำดับที่ 4	<p>ส่วนแสดงภาพรวมระบบสารบรรณ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อ หรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ (การมองเห็นภาพรวม จะเป็นไปตามสิทธิของบทบาทที่เข้าใช้งาน) โดยแบ่งเป็นการแสดงข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>บทบาทผู้ใช้งาน<ol style="list-style-type: none"><li>รอดตรวจทาน</li><li>รอลงนาม</li></ol></li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>บทบาทอื่น ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ<ol style="list-style-type: none"><li>รอลงรับเรื่อง</li><li>จำนวนเรื่องรับ</li><li>จำนวนเรื่องส่ง</li><li>เรื่องเกินกำหนด</li></ol></li></ul> 
ลำดับที่ 5	<p>ปุ่มย่อหรือขยายเมนูด้านซ้าย โดยหลังจาก login เข้าสู่ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ขยายเมนูด้านซ้าย ดังรูป</p> 



## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 5	
ลำดับที่ 6	<p>ส่วนแสดงการแจ้งเตือน, ชื่อผู้ใช้งานระบบ, หน่วยงาน, การตั้งค่า และปุ่ม Logout ออกจากระบบ ดังรูป</p> 

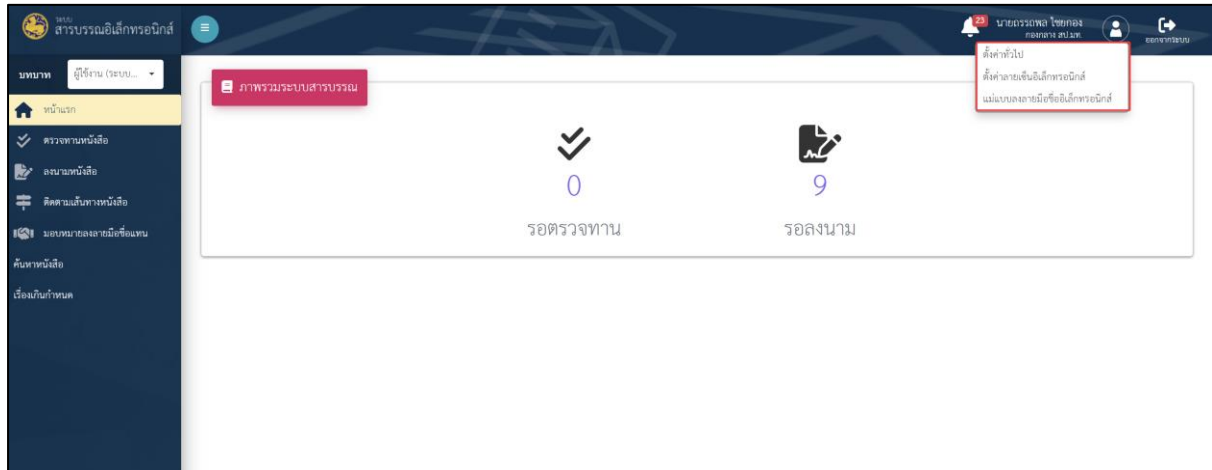


## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

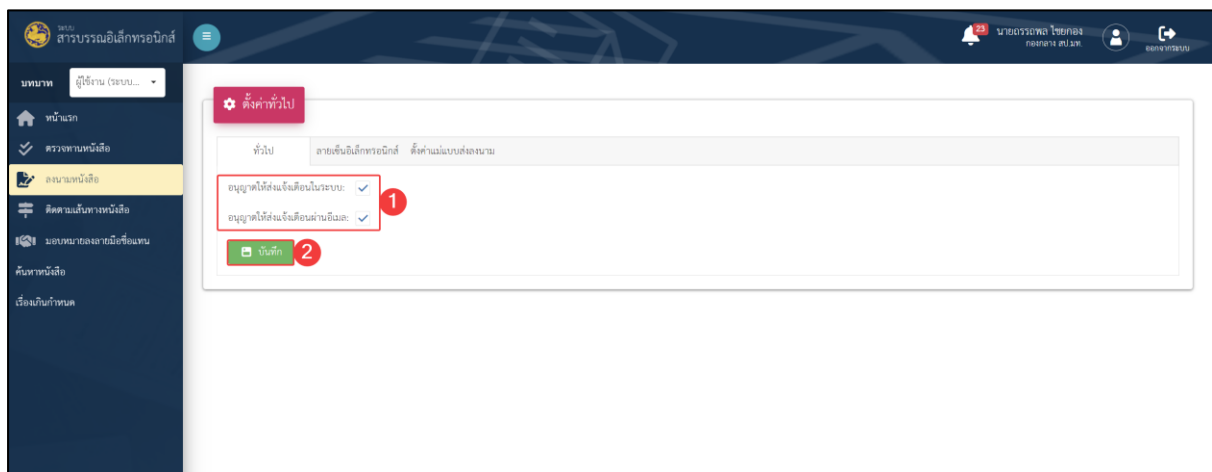
โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

#### 1.2.1 การตั้งค่า



รูปที่ 3: หน้าจอแสดงเมนูการตั้งค่า

#### 1. ตั้งค่าทั่วไป



รูปที่ 4: หน้าจอเมนูหน้าตั้งค่าทั่วไป

#### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1	คลิกช่อง <input type="checkbox"/> เพื่อเปิดการแจ้งเตือน 1. อนุญาตให้ส่งแจ้งเตือนในระบบ 2. อนุญาตให้ส่งแจ้งเตือนผ่านอีเมล
ลำดับที่ 2	คลิกปุ่ม <b>บันทึก</b> เพื่อบันทึกการตั้งค่า

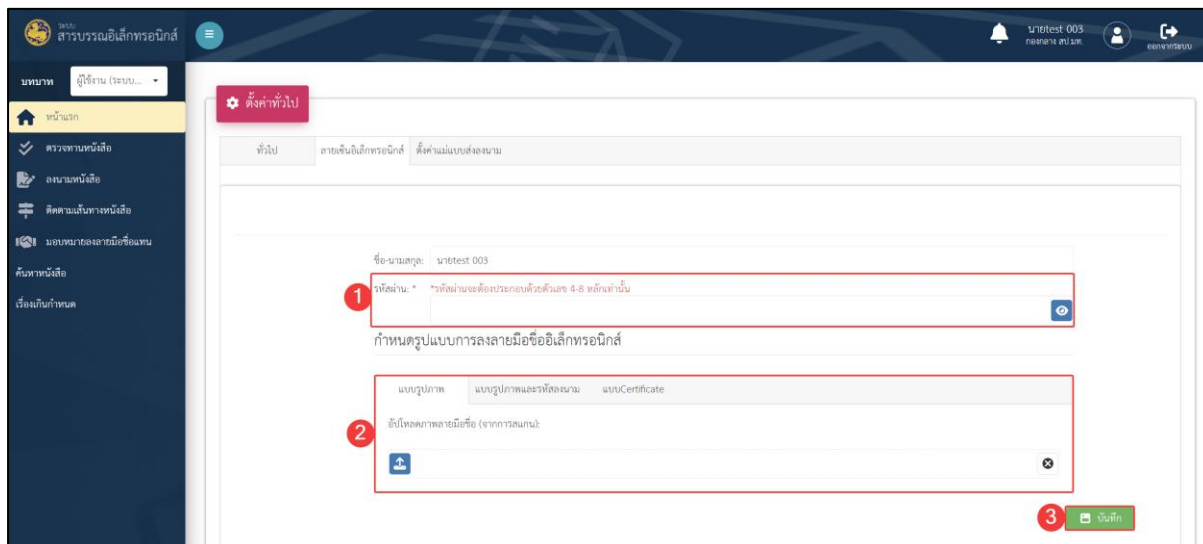


## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



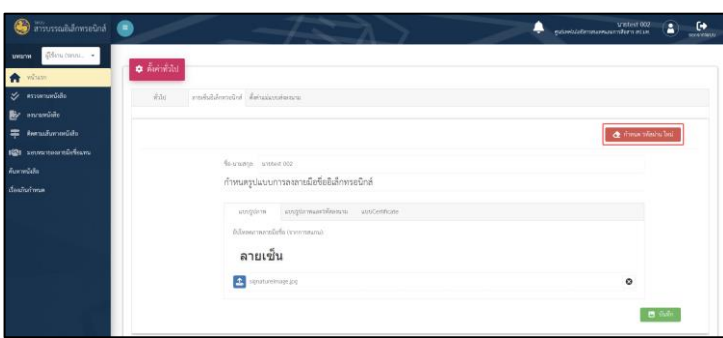

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## 2. ตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 5: หน้าจอเมนูหน้าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1	ส่วนการตั้งค่ารหัสผ่านการลงนาม ซึ่งรหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลข 4-8 หลักเท่านั้น
ลำดับที่ 2	คลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
ลำดับที่ 3	คลิกที่ปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
ลำดับที่ 4	ส่วนการกำหนดรหัสผ่านการลงนามใหม่  1. คลิกที่ปุ่ม  กำหนด รหัสผ่าน ใหม่ เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่





## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 4

2. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนสำหรับกำหนดรหัสผ่านการลงนามใหม่
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ ซึ่งรหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลข 4-8 หลักเท่านั้น
4. กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง โดยรหัสผ่านจะต้องตรงกับช่องรหัสผ่านใหม่ด้านบน
5. คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่านการลงนามใหม่

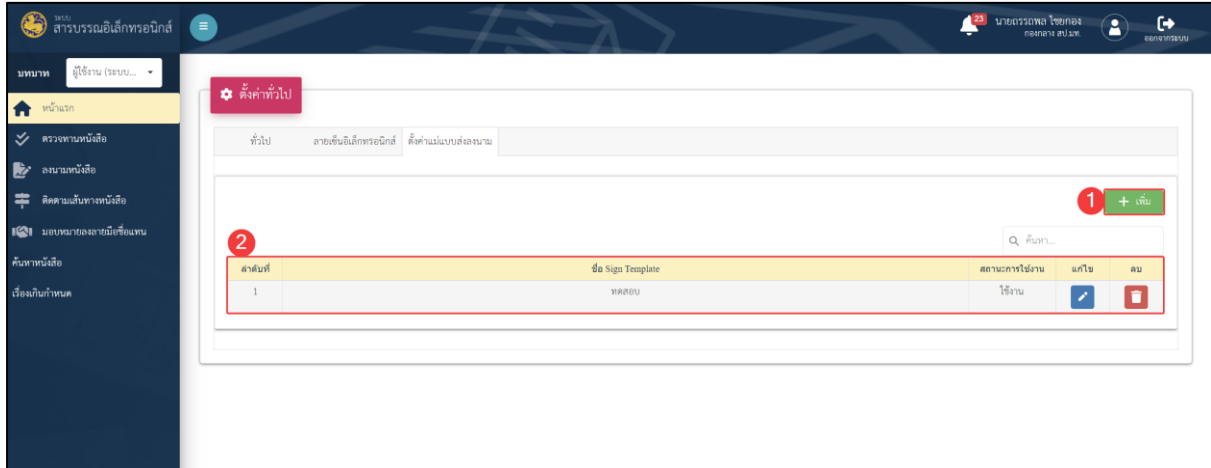


## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์


โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### 3. แม่แบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 6: หน้าจอเมนูตั้งค่าแม่แบบส่งลงนาม

### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1	คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล
ลำดับที่ 2	กรอกข้อมูล  <ol style="list-style-type: none"><li>กรอกชื่อ Template</li><li>กรอกชื่อเพื่อเลือกผู้ลงนาม</li><li>เลือกสถานการณ์ใช้งาน</li><li>คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล</li></ol>



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)  
ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.2.2 หน้าสร้างหนังสือ


The screenshot shows the 'หน้าสร้างหนังสือ' (Document Creation) page. It features a search bar at the top, a form for creating a new document, and a table of existing documents. The form includes fields for 'ปีสร้างหนังสือ' (Year), 'เลขที่หนังสือ' (Serial Number), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'เรื่อง' (Subject), 'เลขทะเบียนส่ง' (Registration Number), and 'หนังสือลงวันที่' (Date). The table below the form lists existing documents with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'ประเภทสมุดทะเบียน' (Registration Book Type), 'เลขทะเบียนส่ง' (Registration Number), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), and 'ดำเนินการ' (Action).

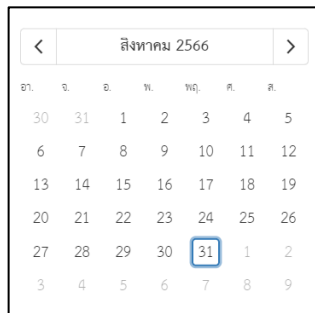
รูปที่ 7: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือ

คำอธิบาย

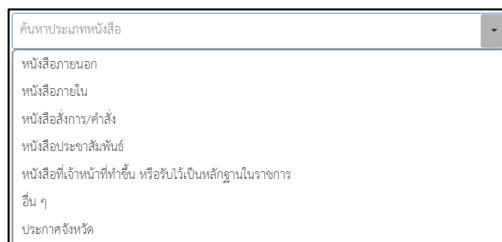
ลำดับที่ 1

ส่วนแสดงเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหนังสือ โดยสามารถค้นหาหนังสือได้ ดังนี้

1. กรอกปีสร้างหนังสือ
2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่



4. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ





## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

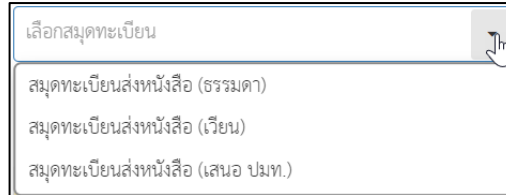
### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 1

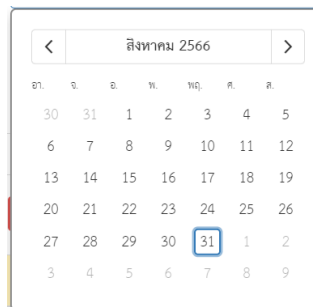
5. กรอกชื่อเรื่อง

6. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน



7. กรอกเลขทะเบียนส่ง

8. คลิก  เพื่อเลือกวันที่สำหรับหนังสือลงวันที่



9. จากนั้นคลิก  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

10. หรือคลิก  ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลการค้นหา



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)  
ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 2

ส่วนแสดงการสร้างหนังสือ ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือ

**+ สร้างหนังสือภายใน**

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน      การดำเนินการ:  สิ้นสุดการดำเนินการ  อยู่ระหว่างการดำเนินการ

เลขที่หนังสือ \*: มท 0201/ว      หนังสือวันที่ \*: 31 ส.ค. 2566

ชั้นความลับ: ปกติ      ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก (ชื่อหน่วยงาน) \*: กองกลาง สป.มท.

ถึง (ชื่อหน่วยงาน) \*: ถึงหน่วยงาน...

ส่วนราชการ: กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองกลาง สป.มท.

เรื่อง \*

เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง: **+ เพิ่ม**

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

ถึงที่ส่งมาด้วย:

ภาคเหตุ:

ภาคประสงค์:

ภาคสรุป:

ผู้ลงนาม:      ตำแหน่งผู้ลงนาม:

ตอบกลับภายใน (วัน): หากไม่กำหนดระยะเวลา ให้นำไป 0

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

**เอกสารแนบ**    เพิ่มเอกสาร    เส้นทางการของหนังสือ    ผู้ปฏิบัติงาน    หมายเหตุ

**เอกสารที่ลงนามแล้ว**

ประเภทไฟล์	ชื่อเอกสาร	ขนาดไฟล์	วันที่นำเข้า	ดาวน์โหลด	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล					

**เพิ่มเอกสารแนบ**      ค้นหา...

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดาวน์โหลด	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล						

รูปแบบการบันทึก

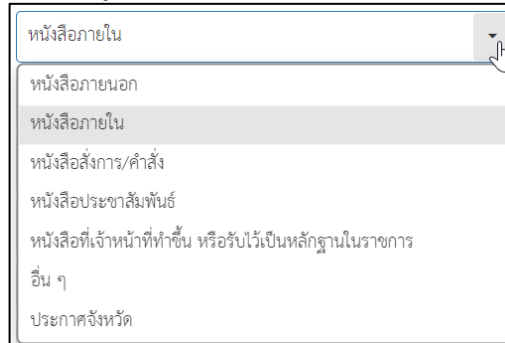
บันทึกเป็น:  บันทึกฉบับร่าง     บันทึกฉบับร่างสมบูรณ์

< ย้อนกลับ    บันทึก



ลำดับที่ 2

1. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ



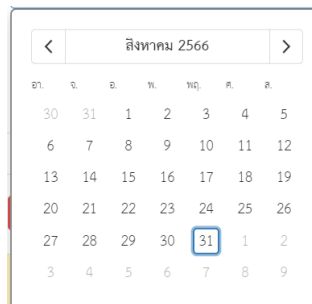
2. เลือกการดำเนินการ

- กรณีดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เลือก “สิ้นสุดการดำเนินการ”
- กรณีกำลังดำเนินการ เลือก “อยู่ระหว่างการดำเนินการ”

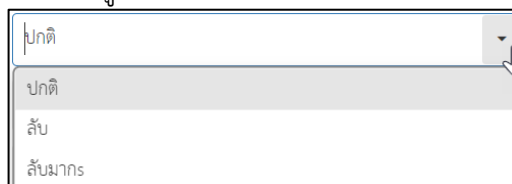


3. เลขที่หนังสือ ระบบรับเลขหนังสืออัตโนมัติ

4. คลิก  เพื่อเลือกวันที่สำหรับหนังสือลงวันที่



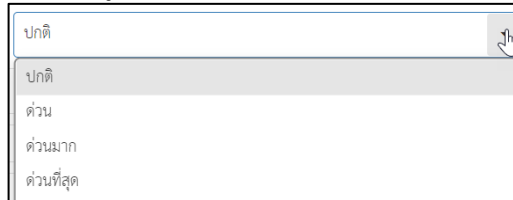
5. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับ




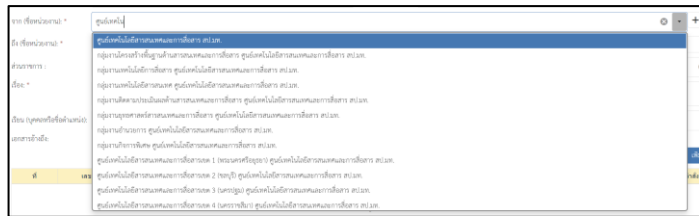



ลำดับที่ 2

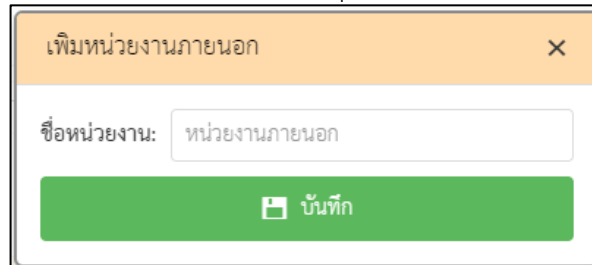
6. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็ว



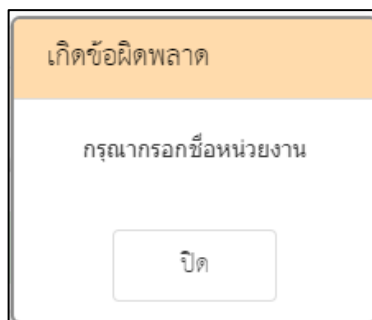
7. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล




กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”






ลำดับที่ 2

8. เลือกข้อมูลถึงหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

9. กรอกข้อมูลส่วนราชการ

10. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง


11. กรอกข้อมูลเรียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง)

12. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก  **เพิ่ม** โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้

- กรอกเลขที่หนังสือ

- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่

- กรอกข้อมูลเรื่อง

- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

13. กรอกข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วย


14. กรอกข้อมูลภาคเหตุ

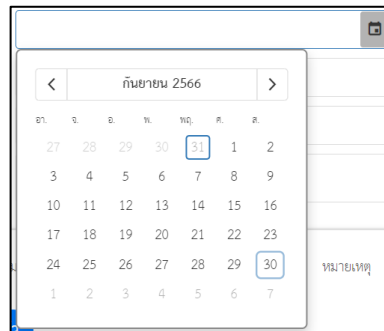
15. กรอกข้อมูลภาคประสงค์




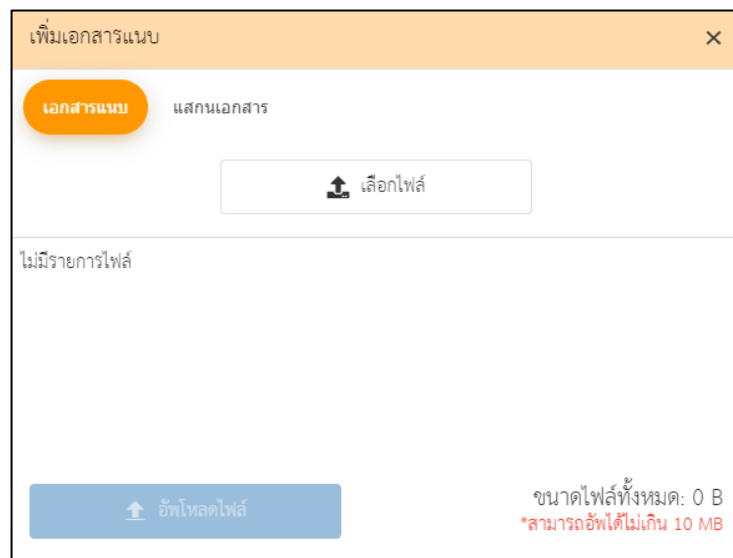




ลำดับที่ 2

16. กรอกข้อมูลภาคสรุป
17. เลือกผู้ลงนาม
18. เลือกตำแหน่งผู้ลงนาม
19. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วัน)
20. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



21. กรอกข้อมูล URL
22. กรอกชื่อผู้ปฏิบัติงาน
23. กรอกหมายเหตุ
24. เพิ่มเอกสารแนบ คลิก  เพิ่มเอกสารแนบ



- คลิก  เลือกไฟล์ เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก  อัปโหลดไฟล์ เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”



## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์


โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 2

25. เลือกรูปแบบการบันทึกเอกสาร

26. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกหนังสือเป็นฉบับร่าง

27. กรณีบันทึกฉบับร่างสมบูรณ์ ผู้ใช้งานจะต้องระบุชื่อผู้ตรวจทาน และผู้ลงนาม

28. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกหนังสือเป็นฉบับร่างสมบูรณ์ ระบบจะส่งหนังสือไปยังผู้ตรวจทานอัตโนมัติ

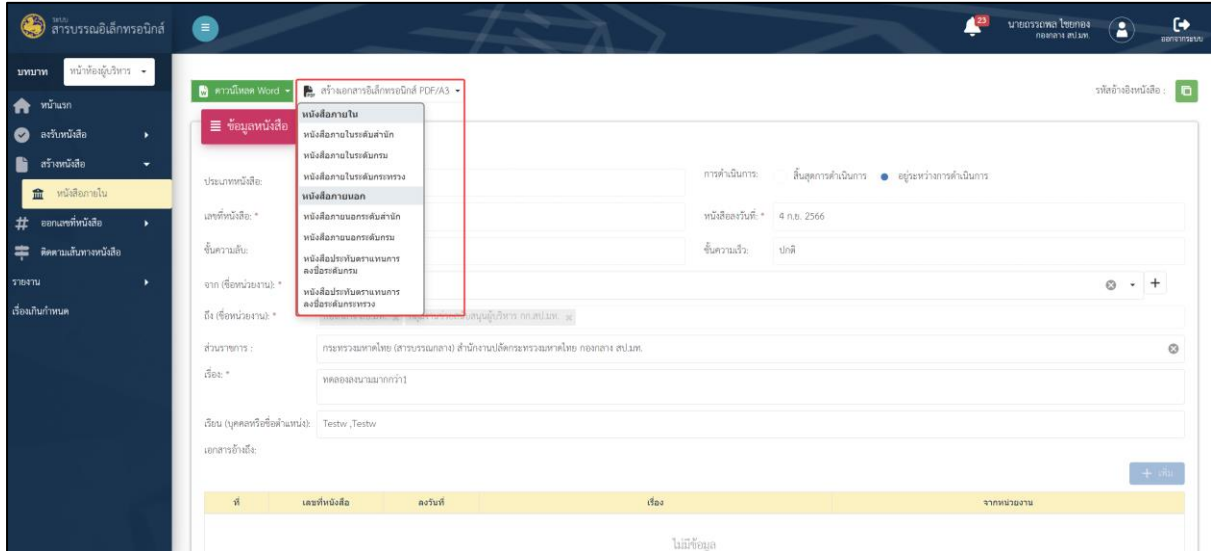


## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



#### 1.2.3 ปุ่มสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PDF/A3

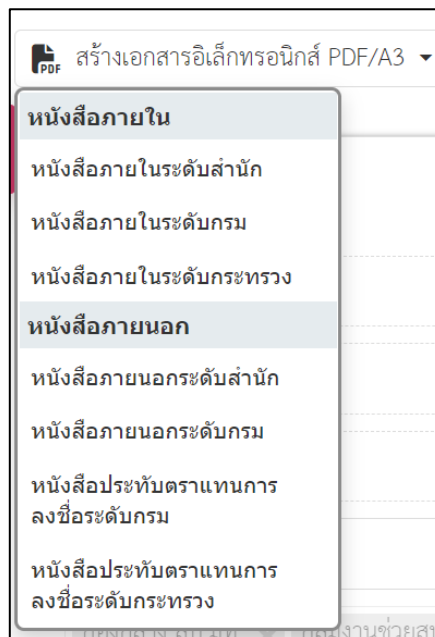


รูปที่ 8: หน้าจอการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PDF/A3

#### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1

1. สร้างหนังสือ ตามวิธีการตั้งชื่อ 1.2.2 จากนั้นกดปุ่ม บันทึกฉบับร่าง
2. ด้านบนหน้าสร้างจะแสดงปุ่ม  สร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PDF/A3  คลิกปุ่ม “สร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PDF/A3”





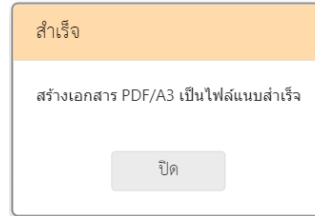
## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 1

3. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “สร้างเอกสาร PDF/A3 เป็นไฟล์แนบสำเร็จ” ดังรูป

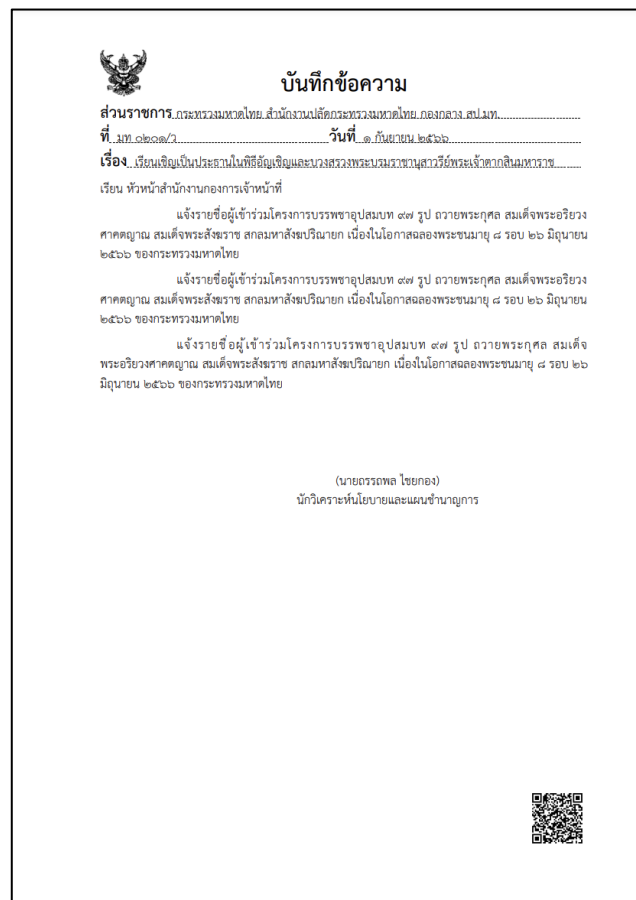


4. คลิกปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดแจ้งเตือน

5. ตัวอย่างเอกสารจะแสดงในส่วนของเอกสารแนบอัตโนมัติ



6. คลิกปุ่ม “ดูเอกสาร” ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ PDF/A3





## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 1

- เลือกรูปแบบการบันทึก เป็น “บันทึกฉบับร่างสมบูรณ์” ผู้ใช้งานจะต้องระบุชื่อผู้ตรวจทาน และผู้ลงนาม จากนั้นกดปุ่มบันทึก ระบบจะส่งหนังสือไปยังผู้ตรวจทานอัตโนมัติ

#### 1.2.4 การตรวจทานหนังสือ

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ: มท 0210/ ลงวันที่: 5 ก.ย. 2566 จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ม. เรื่อง: ทดสอบ	รอดำเนินการ	
2	เลขที่หนังสือ: มท 0210/ ลงวันที่: 5 ก.ย. 2566 จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ม. เรื่อง: ทดสอบ	ตรวจทานแล้ว	

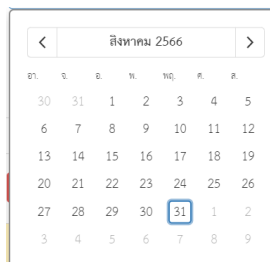
รูปที่ 9: หน้าจอตรวจทานหนังสือ

#### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1

ส่วนแสดงเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหนังสือ โดยสามารถค้นหาหนังสือได้ ดังนี้

- กรอกปีสร้างหนังสือ
- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก เพื่อเลือกวันที่


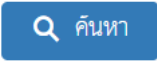
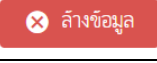

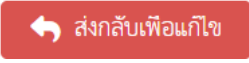
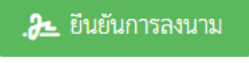




## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 1	<p>4. กรอกชื่อเรื่อง</p> <p>5. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ</p> <div data-bbox="657 479 1171 721"></div> <p>6. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ</p> <p>7. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อล้างเงื่อนไขการค้นหา</p>
ลำดับที่ 2	<p>หนังสือจะไปอยู่ที่เมนูตรวจทานหนังสือ ของ USER ผู้มีอำนาจตรวจทาน</p> <p>1. คลิก  เพื่อเข้าไปตรวจทานรายละเอียดของหนังสือ</p>
ลำดับที่ 3	<p>1. ผู้ใช้งานตรวจทานรายละเอียดของหนังสือ</p> <p>2. คลิก  เพื่อส่งกลับเพื่อแก้ไข</p> <p>3. คลิก  เพื่อยืนยันการตรวจทาน</p> <p>4. เมื่อยืนยันการตรวจทาน ระบบแสดงให้เห็นเลือกวิธีการลงนาม ดังรูป</p> <p>4.1. ลงลายมือชื่ออัตโนมัติ ระบบจะนำลายมือชื่อที่ตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ไว้มาใช้ในการลงนาม</p> <div data-bbox="638 1411 1238 1935"></div>



## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

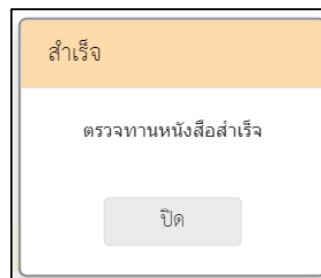
ลำดับที่ 3

4.2. ลงลายมือชื่อด้วยตัวเอง ผู้ใช้งานสามารถเซ็นลายเซ็นใหม่ด้วยตนเองได้ที่ช่อง  
สี่เหลี่ยม ดังรูป

ยืนยัน

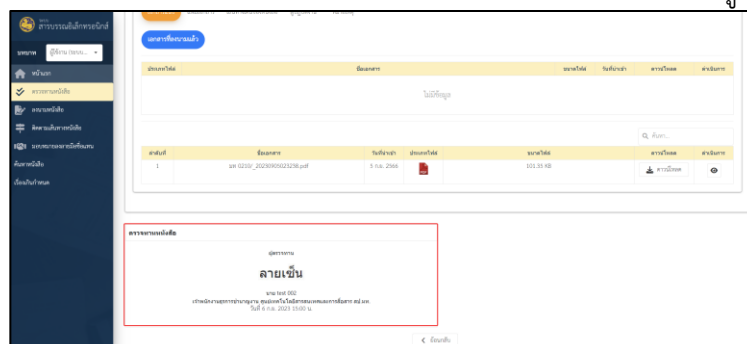
5. คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงนาม

6. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการตรวจทานหนังสือสำเร็จ ดังรูป



7. คลิกที่ปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดแจ้งเตือน

8. เมื่อยืนยันการตรวจทานสำเร็จ ระบบจะแสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป





## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

#### 1.2.5 การลงนามหนังสือ

หน้าจอลงนามหนังสือ

ปีสร้างหนังสือ: 2566

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:



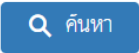
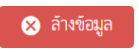
ประเภทหนังสือ:

ค้นหา

ลำดับที่	รายการ	จุดประสงค์การลงนาม	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ: มท 0210/ ลงวันที่: 5 ก.ย. 2566 จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท. เรื่อง: ทดสอบวันดีตอนเย็น	ปกติ	รอลงนาม	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>
2	เลขที่หนังสือ: BT-00113295 ลงวันที่: 5 ก.ย. 2566 จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท. เรื่อง: ทดสอบวันดีตอนเย็น	ปกติ	ลงนาม	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>

รูปที่ 10: หน้าจอลงนามหนังสือ

#### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1	<p>ส่วนแสดงเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหนังสือ โดยสามารถค้นหาหนังสือได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรอกปีสร้างหนังสือ</li> <li>กรอกเลขที่หนังสือ</li> <li>คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่</li> <li>กรอกชื่อเรื่อง</li> <li>คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ</li> <li>คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ</li> <li>คลิกที่ปุ่ม  เพื่อล้างเงื่อนไขการค้นหา</li> </ol>
------------	---







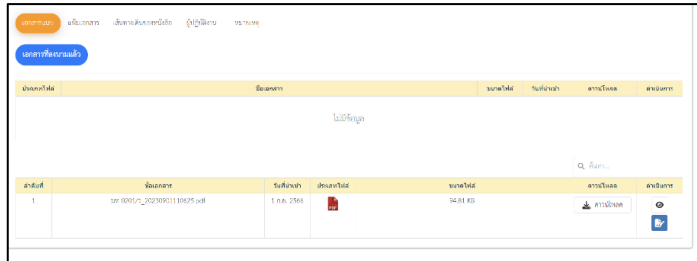
## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

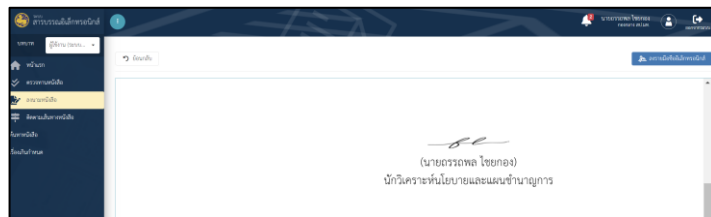
โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

#### ลำดับที่ 2

1. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงนามโดยคลิก  เพื่อเข้าไปลงนามหนังสือ
2. ส่วนของเอกสารแนบจะแสดงตัวอย่างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบมากับหนังสือ  
ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อลงนามในเอกสาร



3. คลิกปุ่ม  ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงนามในเอกสาร



4. ระบบจะให้เลือกประเภทการลงนาม
  - 4.1. ลงลายมือชื่ออัตโนมัติ ระบบจะนำลายมือชื่อที่ตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ไว้มาใช้ในการลงนาม พร้อมกรอกเหตุผลการลงนาม

ลงนามเอกสารดิจิทัล

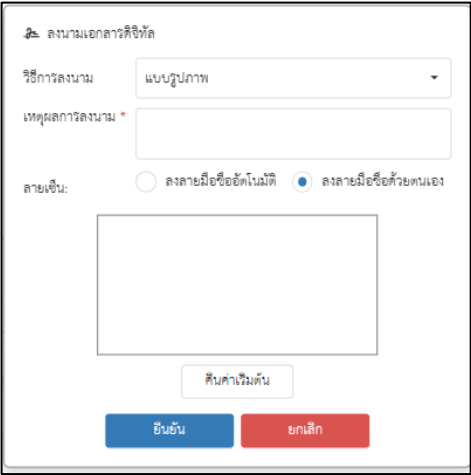

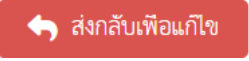
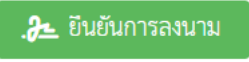
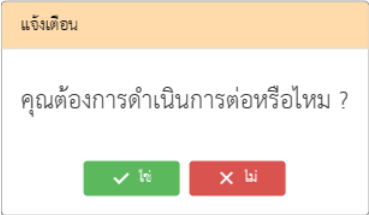

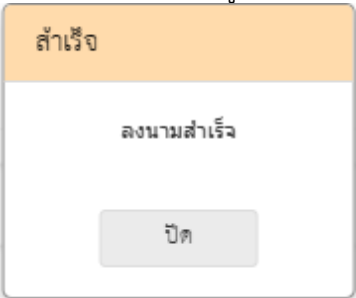
วิธีการลงนาม:

เหตุผลการลงนาม:

ลายเซ็น:  ลงลายมือชื่ออัตโนมัติ  ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง





<p>ลำดับที่ 2</p>	<p>4.2. ลงลายมือชื่อด้วยตัวเอง ผู้ใช้งานสามารถเซ็นลายเซ็นใหม่ด้วยตนเองได้ที่ช่องสี่เหลี่ยม พร้อมกรอกเหตุผลการลงนาม ดังรูป</p>  <p>5. คลิกปุ่ม  ลายเซ็นจะไปประทับในเอกสาร ดังรูป</p>
<p>ลำดับที่ 3</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งกลับเพื่อแก้ไข</li><li>2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการลงนาม</li><li>3. เมื่อยืนยันการลงนาม ระบบแสดงแจ้งเตือน ดังรูป</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยัน</li><li>5. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการลงนามสำเร็จ ดังรูป</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>6. คลิกที่ปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดการแจ้งเตือน</li></ol>



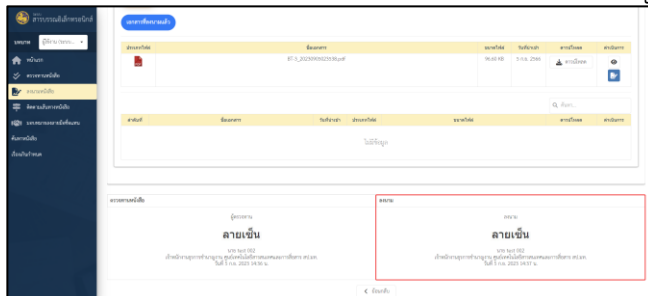
## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

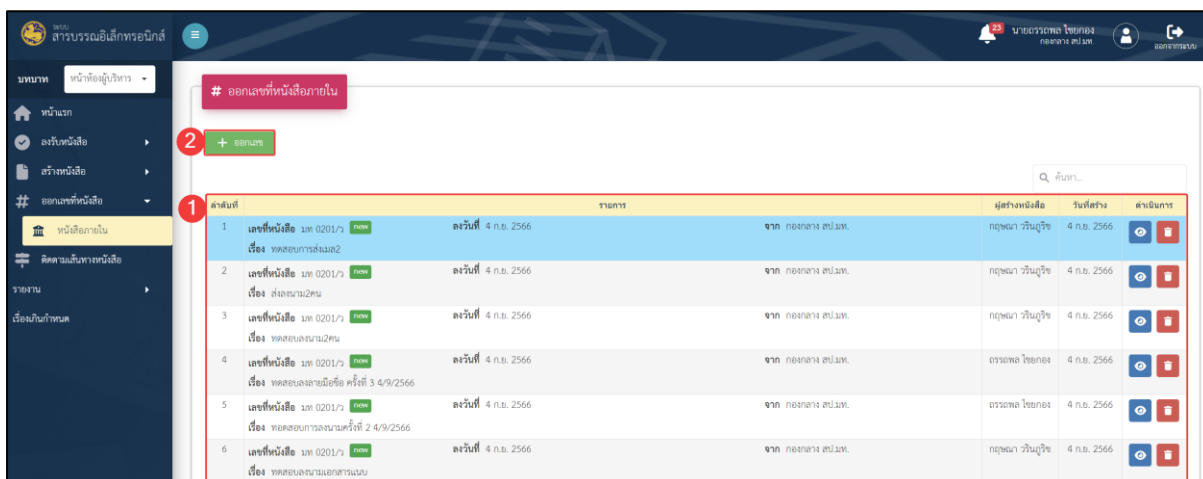
โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 3

7. เมื่อยืนยันการลงนามสำเร็จ ระบบจะแสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



### 1.2.6 ออกเลขที่หนังสือ






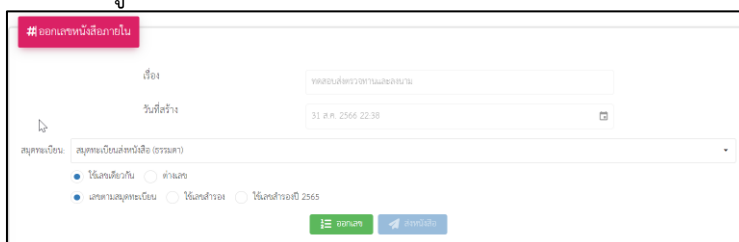
รูปที่ 11: หน้าจอออกเลขที่หนังสือ

### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1

ส่วนแสดงรายการของหนังสือรอออกเลข

1. คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการหนังสือรอออกเลข
2. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของหนังสือก่อนออกเลข
3. คลิกปุ่ม  ออกเลขที่หนังสือ เพื่อออกเลขที่หนังสือ
  - 3.1. กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้







## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ เรื่อง ระบบแสดงชื่อตามหนังสือที่ได้กรอกไว้ตอนสร้าง</li><li>■ วันที่สร้าง ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน</li><li>■ เลือกสมุดลงทะเบียน</li><li>■ เลือกรูปแบบการใช้เลข<ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้เลขเดียวกัน</li><li>- ใช้ต่างเลข</li></ul></li><li>■ เลือกรูปแบบออกเลข<ul style="list-style-type: none"><li>- เลขตามสมุดทะเบียน</li><li>- ใช้เลขกัน</li></ul></li><li>■ คลิก  ออกเลข เพื่อออกเลขหนังสือ</li><li>■ ระบบแสดงแจ้งเตือน เลขทะเบียนที่ได้รับ ดังรูป</li></ul> <div data-bbox="730 936 1098 1243" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p style="text-align: center;">สำเร็จ</p><p style="text-align: center;">ได้รับเลขทะเบียนส่ง: <b>1328</b></p><p style="text-align: center;"><input type="button" value="ปิด"/></p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>■ คลิกปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดการแจ้งเตือน</li></ul>
ลำดับที่ 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข</li><li>2. คลิกปุ่ม  ออกเลข เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือ โดยขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือสามารถทำได้ตามคำอธิบายลำดับที่ 1</li></ol>



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)  
ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1.2.7 การส่งต่อหนังสือ

The screenshot shows a web application interface for document forwarding. It features a dark blue sidebar on the left with navigation options like 'หน้าแรก', 'ส่งหนังสือ', 'สร้างหนังสือ', and 'หนังสือภายใน'. The main content area is titled '# ส่งหนังสือ' and contains three numbered sections:

- 1. กลุ่มหน่วยงานที่ต้องการส่ง:** A dropdown menu set to 'ไม่มี'. Below it are three search boxes for 'หน่วยงาน', 'หน่วยงานภายใต้', and 'บุคคล'. Each search box includes a search bar and a list of checkboxes for various departments. To the right of each search box are three buttons: 'เลือก 0 รายการ', 'เลือกดูรายการ', and 'เลือกเพิ่ม 0 รายการ'. At the bottom of this section is a 'สถานการณ์ส่งหนังสือ' dropdown menu.
- 2. คำสั่งการ/คำเสนอ:** A form with fields for 'คำสั่งการ/คำเสนอ' (with a 'วันที่เริ่มสุด' field), 'รายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ', 'รายละเอียดข้อความ', and 'ผู้สั่งการ/ผู้เสนอ' (with a 'วันที่' field). There are also 'ส่งต่อ' and 'ย้อนกลับ' buttons at the bottom.

รูปที่ 12: หน้าจอการส่งหนังสือ



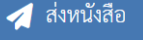
## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

#### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1

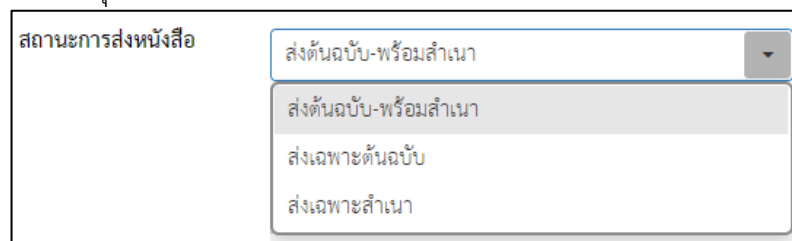
1. เลือกรายการหนังสือที่ออกเลขแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม 
2. กรอกรายละเอียด ดังนี้

#### กรณีส่งหนังสือ

- เลือกกลุ่มหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ



- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสถานะการส่งหนังสือ





ลำดับที่ 1

กรณีส่งคำสั่ง/คำเสนอ

- กรอกข้อมูลคำสั่ง/คำเสนอ ดังนี้

คำสั่ง/คำเสนอ

ตอบกลับภายใน (วัน)  วันที่สิ้นสุด

คำสั่งการ/คำเสนอ

รายละเอียดข้อความ

ผู้สั่งการ/ผู้เสนอ  วันที่

[ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์](#)

- กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วัน)
- กรอกข้อมูลวันที่สิ้นสุด
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลคำสั่ง/คำเสนอ

คำสั่งการ/คำเสนอ:

- คำสั่งการ
- คำเสนอ

- กรอกรายละเอียดข้อความ
- เลือกผู้สั่งการ/ผู้เสนอ
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกวันที่

< สิงหาคม 2566 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9




## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย


#### ลำดับที่ 1

- กรณีผู้ใช้งานต้องการลงนามในคำเสนอ/คำสั่งการด้วยตัวเอง ให้คลิกที่ปุ่ม  ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงเพื่อให้เลือกวิธีการลงนาม ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ลงลายมือชื่ออัตโนมัติ ระบบจะนำลายมือชื่อที่ตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ไว้มาใช้ในการลงนาม ดังรูป

2. ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ผู้ใช้งานสามารถเซ็นลายเซ็นใหม่ด้วยตนเองได้ที่ช่องสี่เหลี่ยม ดังรูป

3. คลิกปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงนาม
4. คลิกปุ่ม  ลงสมุดส่ง เพื่อส่งหนังสือ
5. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนยืนยันการทำรายการสำเร็จ ดังรูป

- กรณีผู้ใช้งานต้องการส่งเสนอลงนาม ให้เลือกชื่อผู้ที่ต้องการเสนอลงนาม และคลิกปุ่ม  เสนอลงนาม



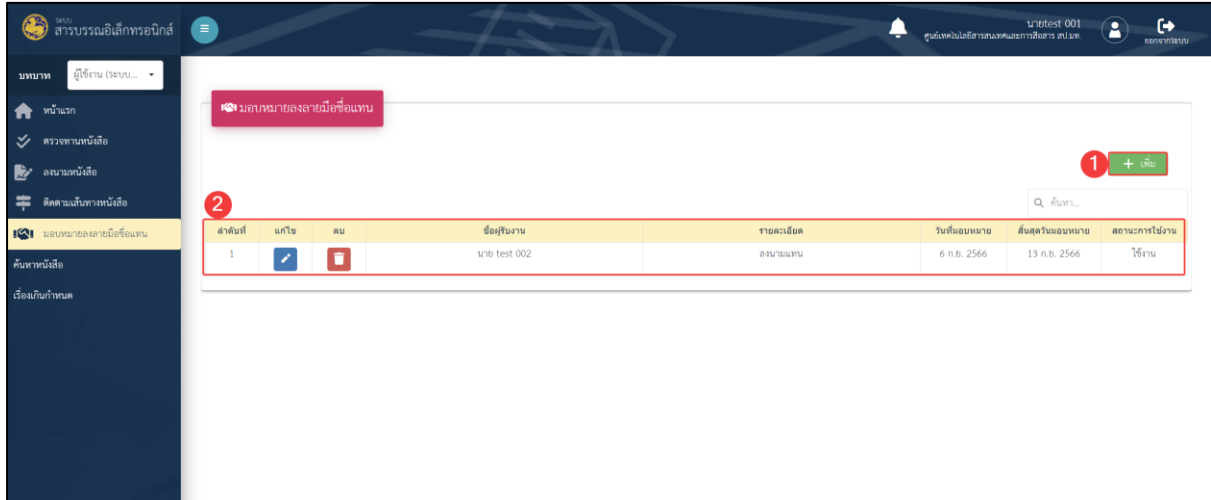


## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

#### 1.2.8 การส่งมอบหมายลงลายมือชื่อแทน

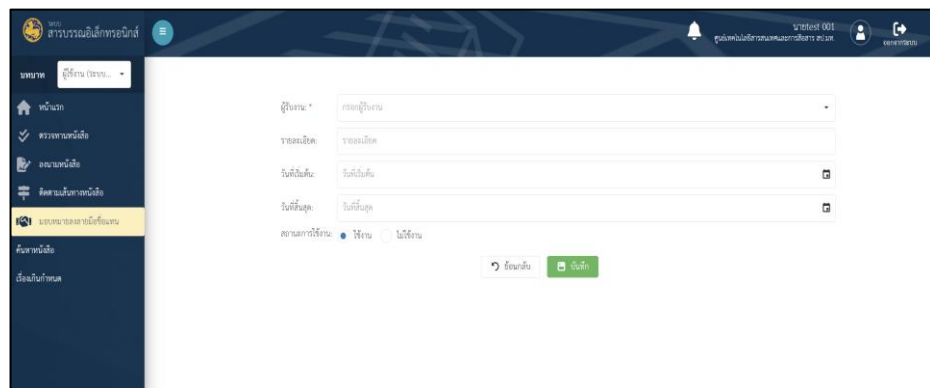


รูปที่ 13: หน้าจอการส่งมอบหมายลงลายมือชื่อแทน

#### คำอธิบาย

ลำดับที่ 1

1. คลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูล
2. กรอกรายละเอียดข้อมูล ดังรูป
  - ผู้รับงาน
  - รายละเอียด
  - วันที่เริ่มต้น
  - วันที่สิ้นสุด
  - สถานะการใช้งาน





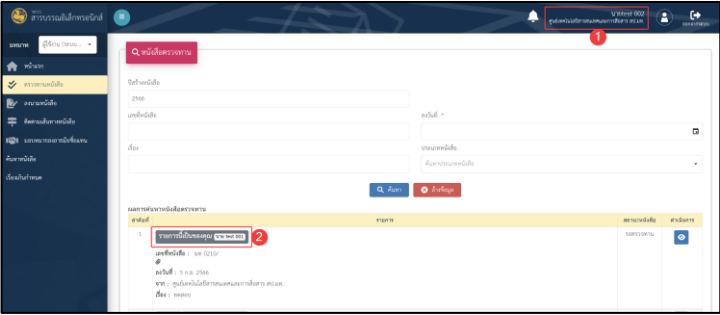
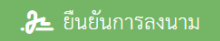
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการตั้งค่า



## คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

### ระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่ 2	<p>ส่วนแสดงผลการตั้งค่าการมอบหมายลงลายมือชื่อแทน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขการตั้งค่า</li><li>2. คลิกปุ่ม  เพื่อลบการตั้งค่า</li></ol>
ลำดับที่ 3	<p>ขั้นตอนการใช้งานการลงนามเอกสารแทน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำการตั้งค่า <b>การส่งมอบหมายลงลายมือชื่อแทน</b> ซึ่งวิธีการตั้งค่าเป็นไปตามคำอธิบายลำดับที่ 1 (ตัวอย่าง : นาย test 001 ตั้งค่าให้นาย test 002 ลงนามหนังสือแทน)</li><li>2. เมื่อมีหนังสือส่งมาถึงนาย test 001 ลงนาม<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. หนังสือจะถูกส่งไปหานาย test 002 เพื่อให้ทำการลงลายมือชื่อแทนโดยอัตโนมัติ</li><li>2.2. โดยระบบจะระบุไว้ที่เอกสารว่า “รายการนี้เป็นของคุณ นาย test 001”</li></ol></li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>3. ผู้ใช้งานเลือกเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม </li></ol>