



คู่มือปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature) และ แอปพลิเคชัน WPS Office

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นกฎหมายกลางที่มีวัตถุประสงค์หลักในการจัดปัญหาและอุปสรรคทางข้อกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอหรือติดต่อใด ๆ กับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมตลอดทั้งการติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกัน สามารถทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยชอบด้วยกฎหมายนอกจากนั้นยังมุ่งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติตามกฎหมายของประชาชน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ครอบคลุม ตั้งแต่การยื่นเรื่อง/รับเรื่อง การติดต่อราชการ การส่ง/รับเอกสาร การแสดงเอกสารหลักฐาน ไปจนถึงการจัดทำและตรวจสอบฐานข้อมูลใบอนุญาต และการจัดเก็บเอกสารราชการ

ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature) และ แอปพลิเคชัน WPS Office ขึ้นเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสามารถลงนามผ่านระบบแอปพลิเคชันจากแท็บเล็ตหรือมือถือได้เลย โดยลดระยะเวลา และสามารถเพิ่มความสะดวกรวดเร็วของการลงนามเอกสารผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งนอกจากจะสะดวกรวดเร็วแล้ว ยังสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในการทำงานในยุคปัจจุบันที่ทันสมัย พัฒนาการลงนามแฟ้มในรูปแบบเดิมๆ ลดขั้นตอนความยุ่งยากของการนำเอกสารใส่แฟ้มซึ่งเอกสารอาจมีจำนวนมาก เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและลดการใช้กระดาษ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานที่จะช่วยให้เข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานผ่านระบบการลงนามออนไลน์(e-Signature) และ แอปพลิเคชัน WPS Office

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

18 เมษายน 2566

สารบรรณ

	หน้า
ระบบลงนามออนไลน์	4
Application WPS	6
โปรแกรม Adobe Acrobat	8
แนวการปฏิบัติของสารบรรณกลาง/เลขานุการ	9
การเสนอหนังสือราชการผ่านระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)	11
การเก็บรักษาหนังสือ	14
การลงนามผ่าน แอปพลิเคชัน WPS Office	16
ผังสรุปกระบวนการเสนอหนังสือผู้บริหารผ่านระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)	19
การสร้าง Web Application สำหรับเสนอหนังสือลงนามออนไลน์	22
การสร้างระบบแจ้งเตือนผ่าน Line ผ่านระบบ IFTTT	30

ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)

ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature) เป็นหนึ่งใน Web Application Development หรือการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน คือขั้นตอนการสร้างโปรแกรมแอปพลิเคชันที่อาศัยอยู่ในเซฟเวอร์ภายนอกแล้วถูกส่งต่อมายังอุปกรณ์ของผู้ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเว็บแอปพลิเคชัน (เว็บแอป) ไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลด สามารถเข้าถึงได้ผ่านเครือข่ายเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Safari หรือ Microsoft Edge โดยถูกเขียนโดยภาษา JavaScript, Style Sheets และ HTML5



รูปภาพที่ 1 : หน้าหลักระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)



รูปภาพที่ 2 : หน้าหลักระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือลงนาม

- เลือกลำดับชั้นหนังสือ
- กรอกเลขที่หนังสือ
- ระบุรายละเอียดของหนังสือให้ชัดเจน ทั้งชื่อเรื่อง และต้นเรื่องของหนังสือ
- เลือกไฟล์หนังสือที่จะเสนอลงนาม และต้องเป็น PDF เท่านั้น

ลำดับชั้นหนังสือ:

เลขที่

เรื่อง

จาก

เลือกไฟล์หนังสือ: ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

[<คลิกเสนอลงนาม>](#)

รูปภาพที่ 3 : หน้าขั้นตอนการเสนอลงนามออนไลน์ (e-Signature)

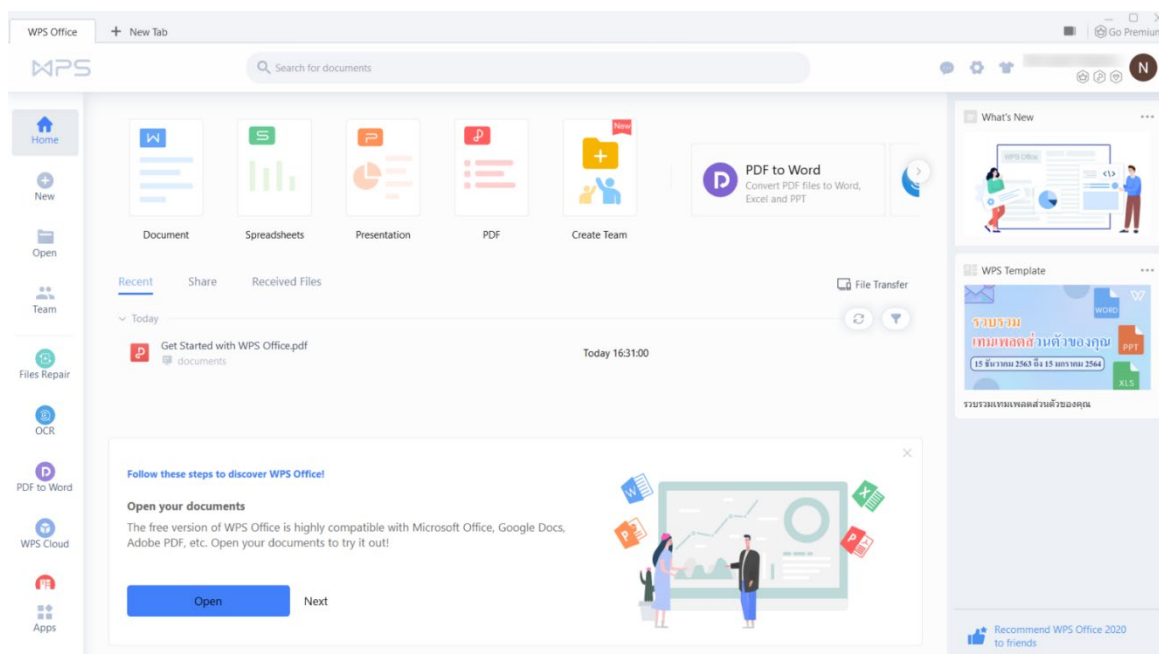
Application WPS

WPS Office (WPS ย่อมาจาก Word Processing System) พัฒนาขึ้นโดยบริษัท Kingsoft โปรแกรม WPS นั้นเป็นโปรแกรมสำหรับการทำงานเอกสารที่พัฒนาออกแบบมาให้สามารถใช้งานได้ง่าย มาพร้อมเครื่องมือที่ครบครัน สามารถทำงานเอกสารได้หลากหลายในโปรแกรมเดียว ไม่ต้องดาวน์โหลดโปรแกรมแยก เปิดให้ทำงานได้ในหลากหลายครอบคลุมแทบทุกระบบปฏิบัติการ ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ Windows, macOS, Linux หรือสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยสามารถงานได้หลากหลาย เช่น

1. โปรแกรมสามารถเปิดอ่านไฟล์ PDF ได้ทันทีโดยไม่ต้องอาศัยการเปิดอ่านผ่านโปรแกรมอื่น ๆ
2. สามารถบันทึกไฟล์เอกสาร เป็นไฟล์ PDF ได้ทันที
3. มี Template หลากหลายให้เลือกใช้งาน รวมไปถึง Resume, Presentation หรือ บันทึกช่วยจำต่าง ๆ
4. รองรับหลากหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็น Windows (ทั้ง 32bit และ 64bit), macOS, Linux และอุปกรณ์อย่างสมาร์ตโฟน และแท็บเล็ต ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
5. รองรับการทำงานข้ามแพลตฟอร์ม ทำงานได้ราบรื่น สามารถจัดการกับไฟล์ได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์จาก macOS, Windows, Linux, Android, iOS หรือแม้กระทั่งการทำงานผ่านเว็บไซต์
6. รองรับไฟล์งานเกือบทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel หรือ PowerPoint และอื่นๆ
7. สามารถทำงานร่วมกับงานเอกสารที่มาจากโปรแกรมอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Docs, Adobe และ OpenOffice ทำให้การโอนย้ายไฟล์จาก Microsoft Office หรือ Google Docs มาใช้งานใน WPS สามารถทำได้ง่าย ๆ
8. รองรับการทำงาน ที่หลากหลาย เช่น การแก้ไขข้อความ, รูปภาพและกราฟ, สูตรและการจัดรูปแบบหน้า, การกู้คืนข้อมูล, Presentation, ภาพเคลื่อนไหว, การแชร์ไฟล์และแก้ไขการทำงานร่วมกัน สามารถติดตามความเปลี่ยนแปลง ดูความคิดเห็นได้, มีฟังก์ชัน Find and Replace
9. Interface แบบ All-in-One เรียบง่าย สะอาดตา ทำให้มีการใช้งานที่ง่าย สะดวก สามารถเลือกได้ทันทีว่าต้องการทำงานเอกสารแบบไหน ในโปรแกรมเดียว ไม่ต้องติดตั้งแยก ในส่วนของการเพิ่มงานเอกสารใหม่ ๆ ก็จะเป็นลักษณะของการเปิดแท็บใหม่ คล้ายกับเว็บเบราว์เซอร์ สะดวก โดยเฉพาะกับใครที่เปิดโปรแกรมหลาย ๆ โปรแกรม ซึ่งมักจะเกิดความสับสนเวลาที่ต้องค้นหา หน้าต่างงานเอกสารที่เปิดไว้ แต่ใน WPS Office ได้รวบรวมงานไว้ในโปรแกรมเดียว ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึง

10. ในส่วนของพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูล WPS Office นั้น แม้จะเป็นในเวอร์ชันที่เปิดให้ดาวน์โหลดไปใช้งานได้ฟรี ก็มีพื้นที่จัดเก็บงานเอกสารฟรีมาให้ 1GB ทำให้ผู้ใช้งานมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลบน Cloud และด้วยความเป็น All-in-One โปรแกรม WPS จึงมีขนาดของไฟล์ดาวน์โหลดที่เล็ก ทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องกังวลว่าความจุที่ให้ฟรีมานั้นจะไม่เพียงพอสำหรับการใช้งานเอกสาร

11. สามารถทำงานได้ผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น

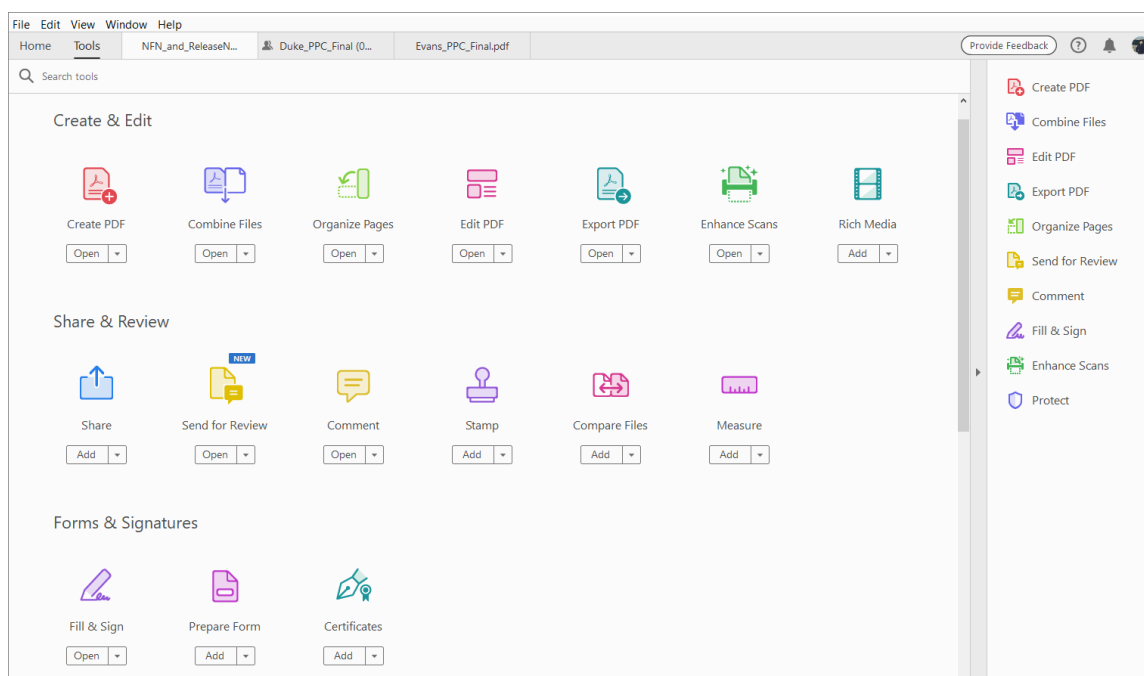


รูปภาพที่ 4 : หน้าหลัก Application WPS

โปรแกรม Adobe Acrobat

Acrobat หรือ Adobe Acrobat คือหนึ่งในโปรแกรมจากค่าย Adobe ใช้ในการจัดการไฟล์ประเภท PDF มีด้วยกัน 3 โปรแกรม คือ

1. Acrobat Reader เป็นโปรแกรมที่ถูกใช้ในการอ่านไฟล์ PDF ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีจากทางเว็บ
2. Acrobat Professional เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสาร PDF หรือ Documents ต่าง ๆ และยังสามารถใช้อ่านไฟล์เอกสารประเภท Documents และ PDF ได้ด้วย
3. Acrobat 3D เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถหลากหลายมาก ทั้งสามารถใช้ดูไฟล์ PDF, บันทึกไฟล์เอกสารอื่นๆ ให้เป็นไฟล์ PDF นอกจากนี้แล้วเวอร์ชัน 3D นี้ ยังเพิ่มความสามารถใหม่ๆ โดยช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับงานออกแบบ 3 มิติโดยที่ไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสร้างชิ้นงานขนาดใหญ่ เช่น AutoCAD คุณก็สามารถดูภาพจากไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรม 3D ได้หลากหลายทั้งที่เป็นไฟล์ 3D CAD และไฟล์สามมิติที่มาจากโปรแกรมอื่นๆ อีกทั้งยังสามารถแปลงไฟล์ให้เป็น 3D ไฟล์ PDF ได้อีกด้วย



รูปภาพที่ 5 : โปรแกรม Adobe Acrobat

แนวทางการปฏิบัติของการเสนอหนังสือราชการ

1. หน่วยงานสารบรรณกลาง/เลขานุการรับหนังสือราชการ

1.1 กรณี การรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสุขภาพจิต ประเภท PDF

1) หน่วยงานสารบรรณกลาง/เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในส่วนของเนื้อหาของหนังสือราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลหนังสือราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คิวอาร์โค้ด	เลขที่	วันที่	จาก	รายละเอียดหนังสือ	วันที่รับ	วันที่รับ
491	ศส 0819/046 ไฟล์แนบ (1)	26 ก.พ. 2566	สารบรรณกลาง	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต (พญ.ณิชา บุญพาศิต) ฝาก เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	27 ก.พ. 2566 09:54	27 ก.พ. 2566 16:30
490	ศส 0826.4/362 ไฟล์แนบ (0)	27 ก.พ. 2566	สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	27 ก.พ. 2566 15:45	27 ก.พ. 2566 16:22
489	ศส 0826.4/363 ไฟล์แนบ (0)	27 ก.พ. 2566	สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	27 ก.พ. 2566 15:49	27 ก.พ. 2566 16:21
488	ศส 0803.4/1000 ไฟล์แนบ (0)	26 ก.พ. 2566	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต (พญ.ณิชา บุญพาศิต) ฝาก เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	27 ก.พ. 2566 11:35	27 ก.พ. 2566 15:40
487	ศส 0803.4/1005 ไฟล์แนบ (0)	27 ก.พ. 2566	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต (พญ.ณิชา บุญพาศิต) ฝาก เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	27 ก.พ. 2566 14:53	27 ก.พ. 2566 15:39
486	ศส 0803.2/1007 ไฟล์แนบ (0)	27 ก.พ. 2566	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต (พญ.ณิชา บุญพาศิต) ฝาก เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	27 ก.พ. 2566 14:57	27 ก.พ. 2566 15:38
477	ศส 0802/074 ไฟล์แนบ (0)	26 ก.พ. 2566	สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต (พญ.ณิชา บุญพาศิต) ฝาก เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	26 ก.พ. 2566 14:40	26 ก.พ. 2566 16:00
466	ศส 0830.3/431 ไฟล์แนบ (2)	22 ก.พ. 2566	สารบรรณกลาง	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต เรื่อง ขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์ เรื่องขอเสนอให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนการให้บริการทางการแพทย์	23 ก.พ. 2566 10:35	23 ก.พ. 2566 15:07
472	ศส 0844.2/73	23 ก.พ. 2566	สารบรรณกลาง	เรื่อง หนังสือสุขภาพจิต	24 ก.พ. 2566	24 ก.พ. 2566

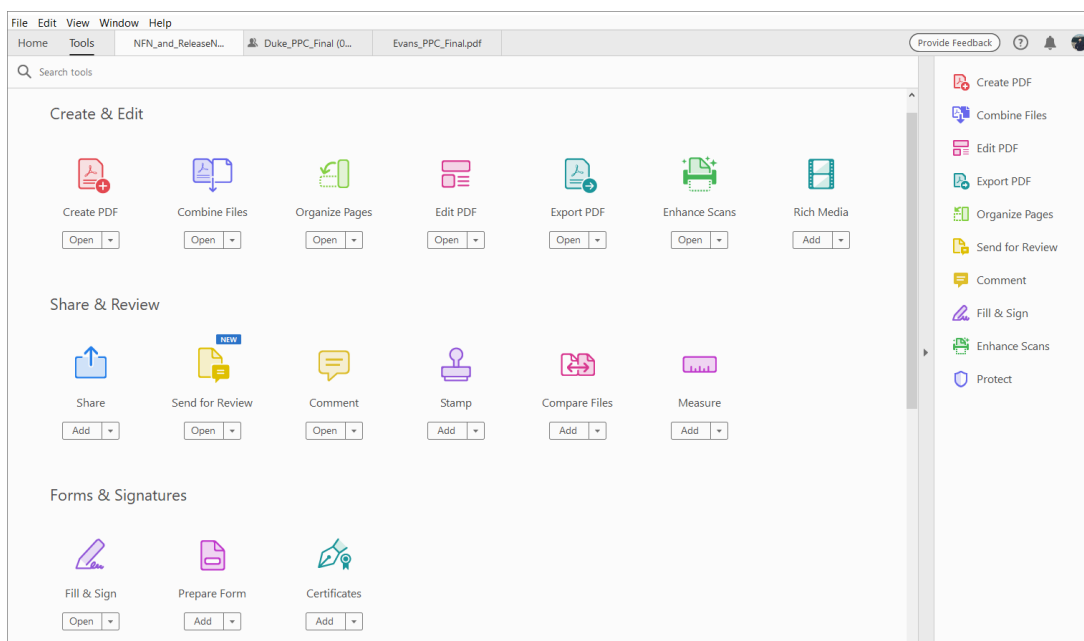
รูปภาพที่ 6 : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DEOC)

1.2 กรณี การรับหนังสือราชการที่เป็นรูปแบบเอกสาร

1) หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจ/เลขานุการผู้บริหาร สอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในส่วนของเนื้อหาของหนังสือราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลหนังสือราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) หากหนังสือราชการถูกต้องแล้ว ครบถ้วน ให้ทำการสแกนไฟล์หนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประเภท PDF โดยให้ความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi

1. การเตรียมหนังสือราชการเพื่อเสนอลงนามออนไลน์



รูปภาพที่ 7 : หน้าจอ Adobe Acrobat

ลำดับที่ 1 คือ นำเข้าไฟล์หนังสือราชการผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat หรือโปรแกรมที่ ผู้ใช้งานมีความถนัด
ลำดับที่ 2 คือ นำเข้าไฟล์ “ตราปั๊มอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดหัวหนังสือ” และกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับหนังสือ ให้ระบุเลขรับหนังสือตามทะเบียนรับของหน่วยงานตนเอง (อ้างอิงตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

- วันที่ ให้ระบุวันที่ เดือน และปี รับหนังสือตามทะเบียนรับของหน่วยงานตนเอง (อ้างอิงตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

- เวลา ให้ระบุเวลาที่รับหนังสือตามทะเบียนรับของหน่วยงานตนเอง (อ้างอิงตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับที่ 3 คือ นำเข้าไฟล์ “ตราปั๊มอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดลงนาม” โดยมีรายละเอียดดังนี้

- นำเข้าไฟล์ประเภทคำสั่ง เช่น ลงนามแล้ว, ทราบ, ดำเนินการ ฯลฯ
- นำเข้าไฟล์ประเภท ชื่อ และตำแหน่งผู้ลงนาม

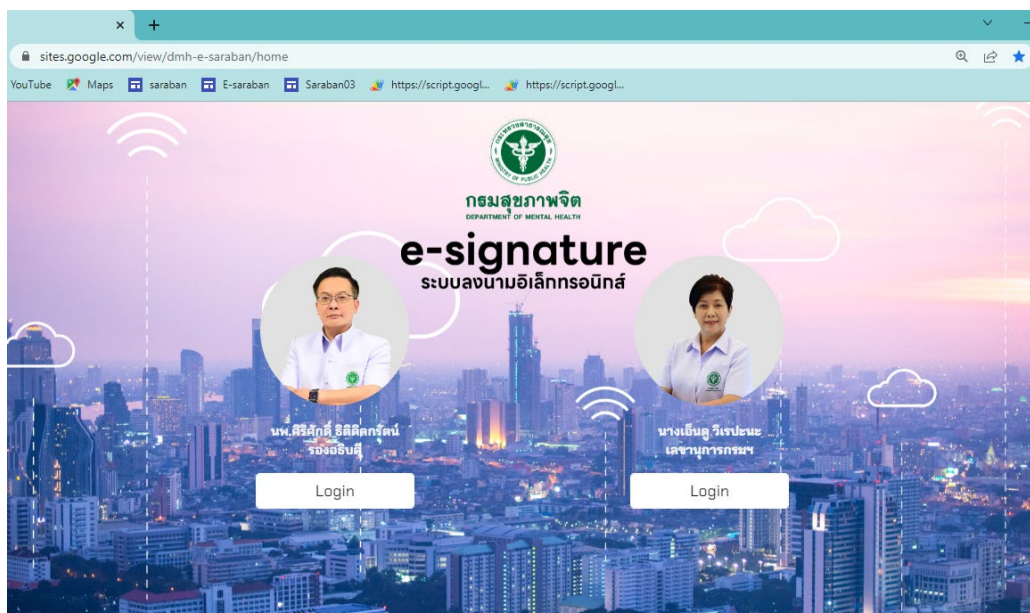
ลำดับที่ 4 คือ ระบุ วันที่ เดือน และปี ที่ลงนาม ได้ ชื่อ – ตำแหน่ง ผู้ลงนาม

ลำดับที่ 5 คือ บันทึกไฟล์หนังสือราชการ โดยกำหนดให้เป็น ประเภทไฟล์ PDF

การเสนอหนังสือราชการผ่านระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)

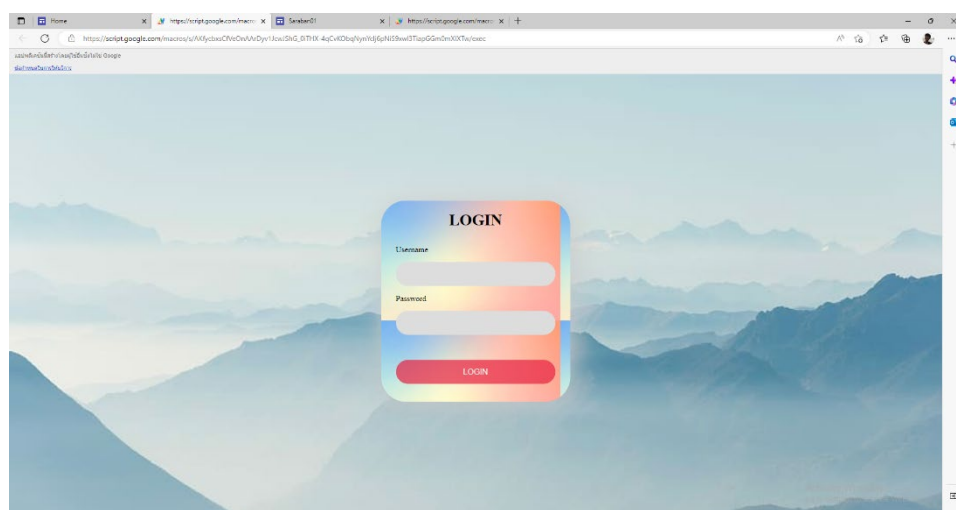
1. ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature) ดังนี้

ลำดับที่ 1 คือ เข้าสู่ระบบเสนอลงนามออนไลน์



รูปภาพที่ 8 : หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)

ลำดับที่ 2 ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)



รูปภาพที่ 9 : หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)

ลำดับที่ 1 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกชื่อข้อมูลชื่อใช้งาน (Username)

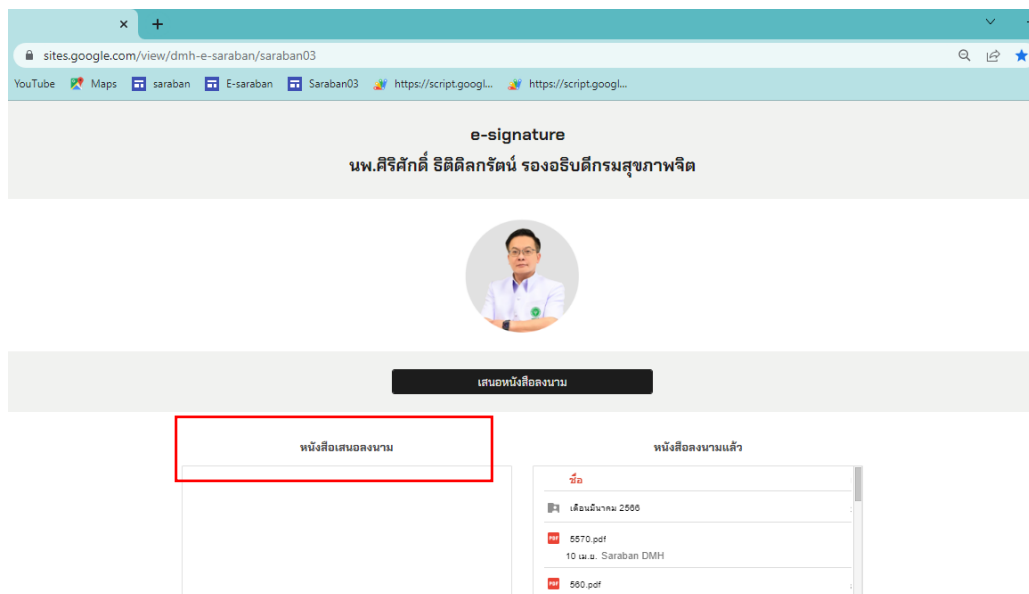
ลำดับที่ 2 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)

ลำดับที่ 3 คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)

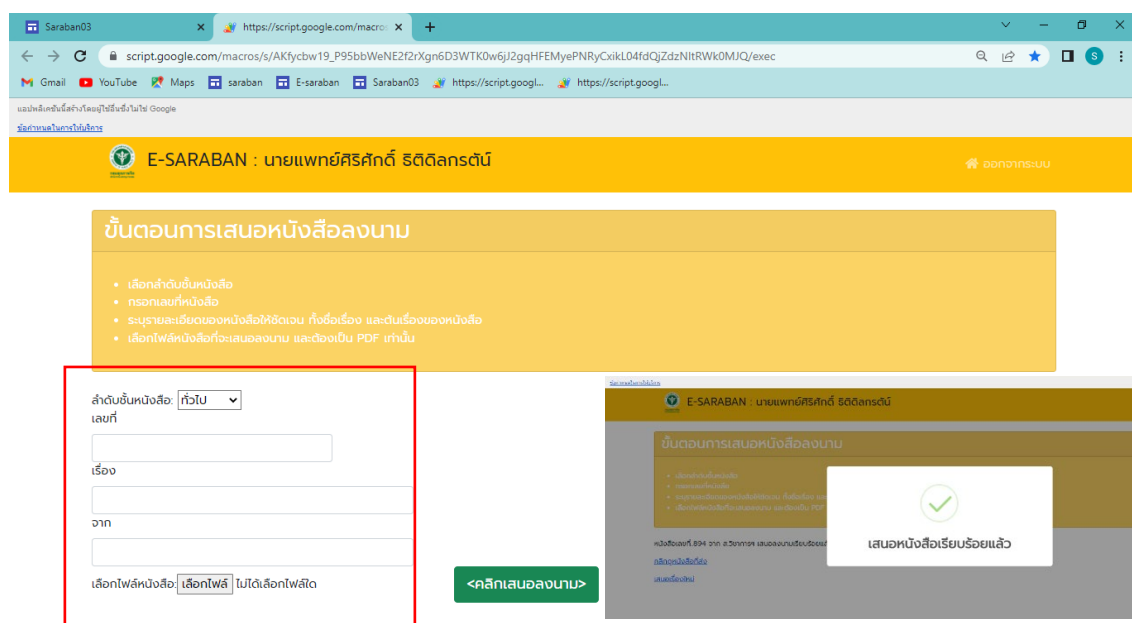
2. การส่งหนังสือราชการเพื่อลงนามออนไลน์

ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่ 1 คือ ผู้ใช้งานระบบคลิก “เสนอลงนามหนังสือ”



รูปภาพที่ 10 : หน้าจอรระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)



รูปภาพที่ 11 : หน้าจอรระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature) เสนอลงนาม

ลำดับที่ 1 คือ ลำดับชั้นหนังสือ ให้ระบุชั้นของหนังสือที่รับเข้ามา ทั้งนี้

- การลงทะเบียน หนังสือรับที่มีชั้นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ลำดับที่ 2 คือ เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา

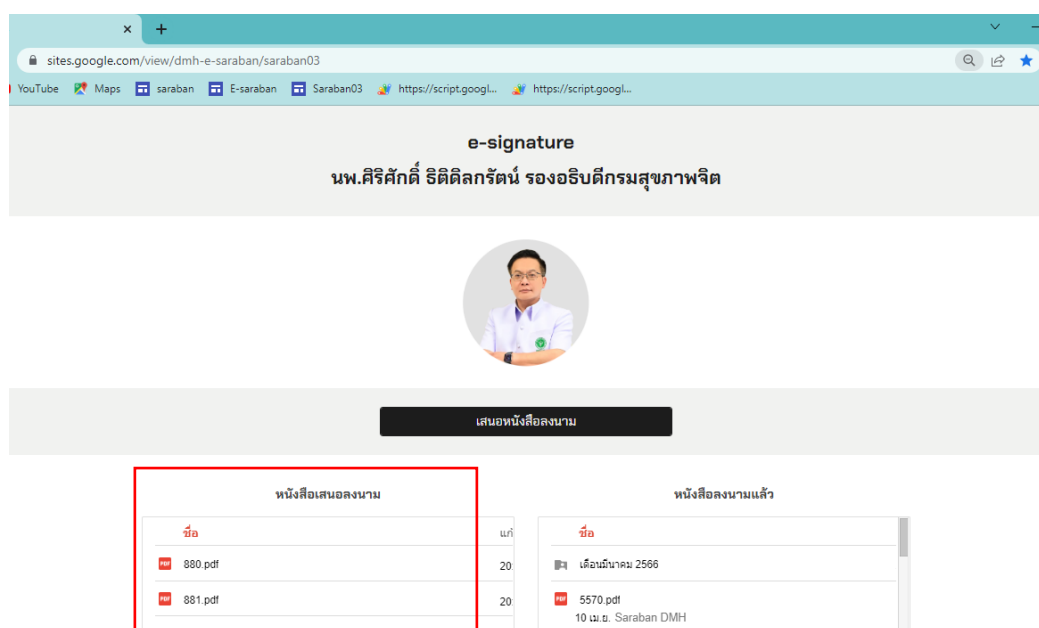
ลำดับที่ 3 คือ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีให้ที่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ลำดับที่ 4 คือ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

ลำดับที่ 5 คือ คลิกเลือกปุ่ม “Choose File” และเลือกไฟล์หนังสือราชการที่ต้องการเสนอลงนามออนไลน์

ลำดับที่ 6 คือ คลิกเลือกปุ่ม “คลิกเสนอลงนาม” เพื่อส่งหนังสือราชการให้ผู้บริหารลงนาม

3. การตรวจรับหนังสือราชการหลังการเสนอลงนามออนไลน์



รูปภาพที่ 12 : หน้าจอรระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature) ตรวจรับ

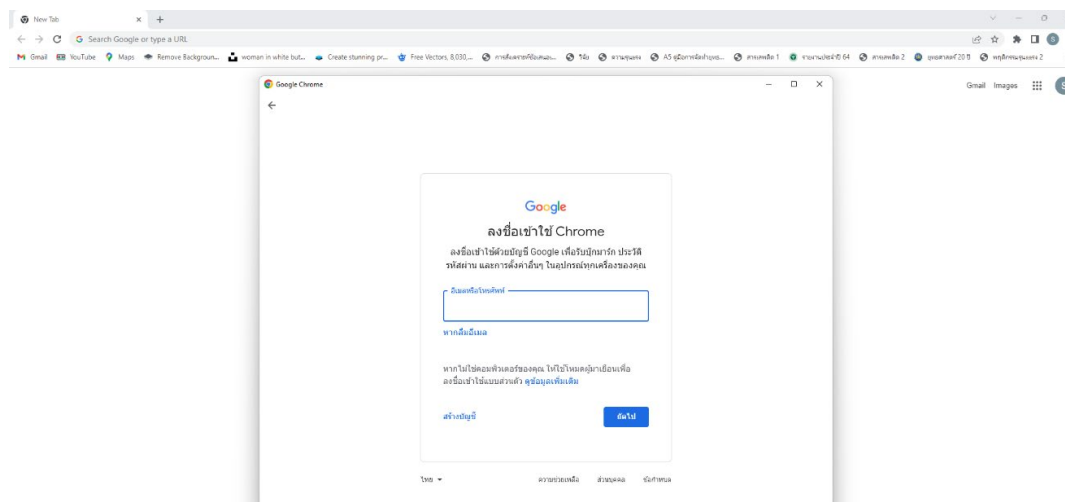
ลำดับที่ 1 คือ หนังสือรองลงนาม

ลำดับที่ 2 คือ คลิกเลือกไฟล์ “ที่เสนอลงนามไปแล้ว” เพื่อตรวจสอบ

- 1) หน่วยงานสารบรรณกลาง/เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในส่วนของการลงนามในหนังสือราชการ หากเรียบร้อย ให้ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือราชการลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมสุขภาพจิต

การเก็บรักษาหนังสือ

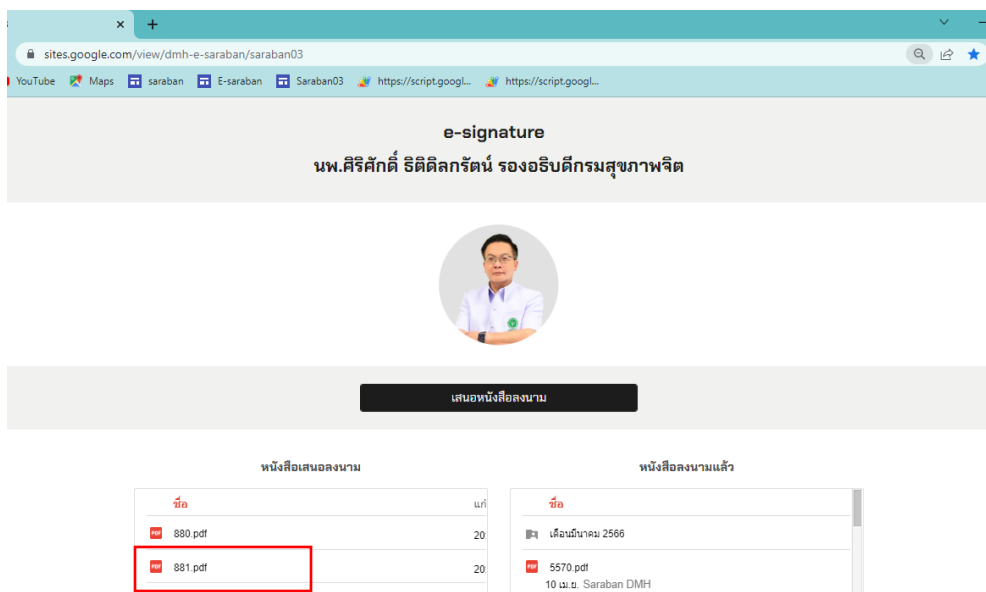
การดำเนินการในขั้นตอนนี้ สามารถดำเนินการได้เฉพาะผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้งาน ผ่าน E-mail ที่ผู้ดูแลระบบได้มอบให้เท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้



รูปภาพที่ 13 : หน้าจอลงชื่อเข้าใช้ระบบ Google Drive

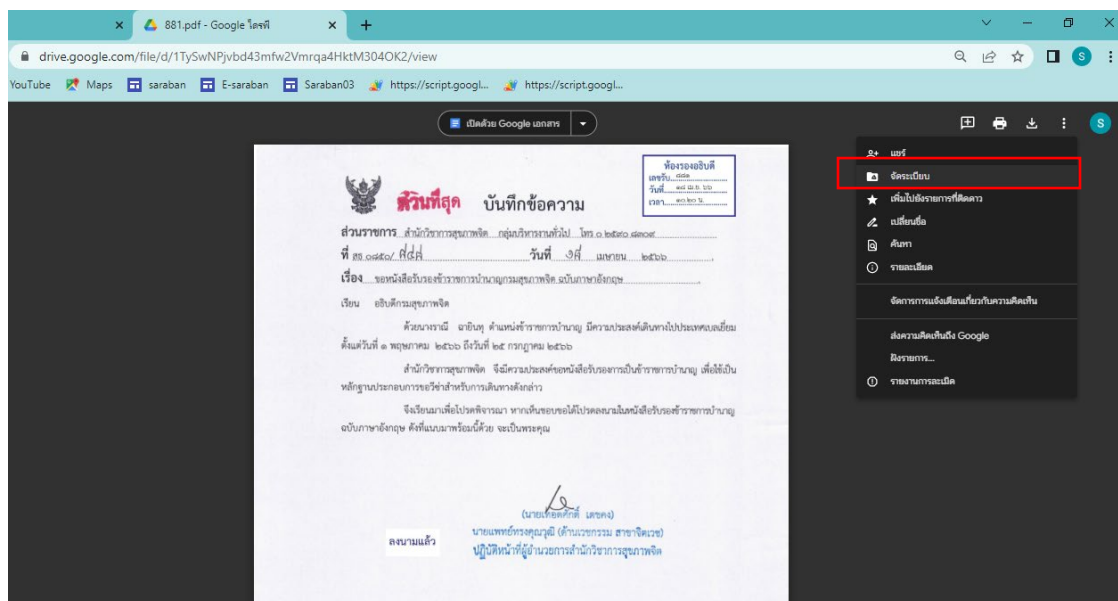
- ลำดับที่ 1 คือ **เข้าสู่ระบบ google drive** ผ่าน www.gmail.com
- ลำดับที่ 2 คือ กรอกที่อยู่ E-mail ที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดไว้ให้
- ลำดับที่ 3 คือ กรอกรหัสผ่าน E-mail ที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดไว้ให้ (หรือกำหนดเอง)
- ลำดับที่ 4 คือ **เข้าสู่ระบบ ตามอ้างอิง รูปภาพที่ 8 : หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature) เพื่อเข้าสู่ รูปภาพที่ 10 : หน้าจอ (e-Signature)ผู้บริหาร**

ลำดับที่ 1 คือ กดเลือกไฟล์หนังสือราชการ ที่ต้องการเก็บรักษา (จากกล่องหนังสือรอลงนาม)

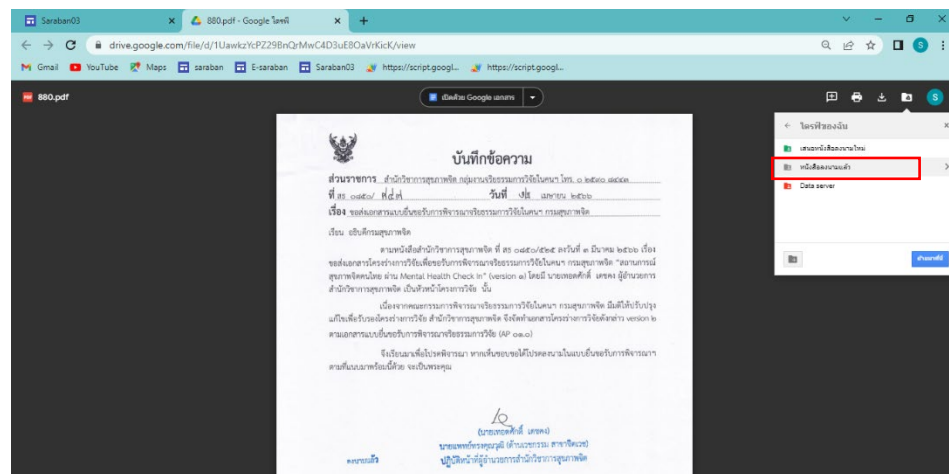
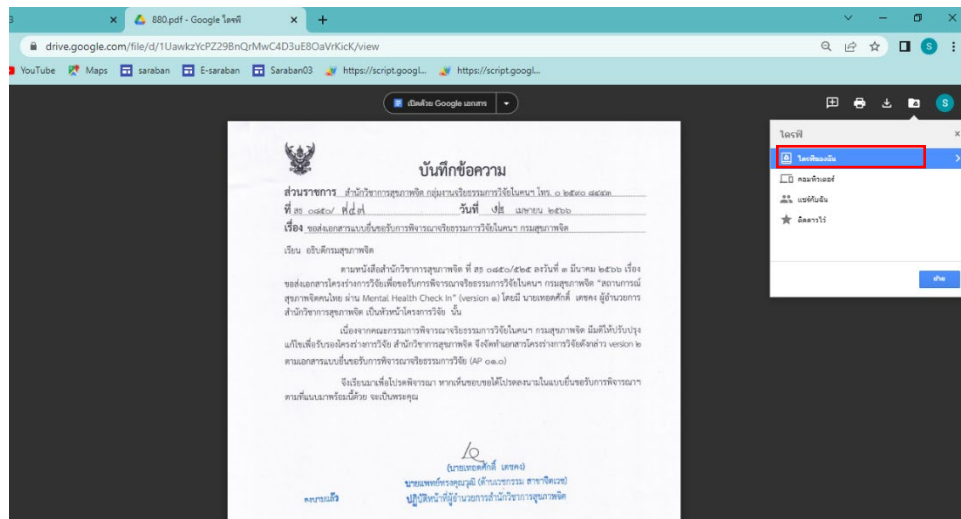
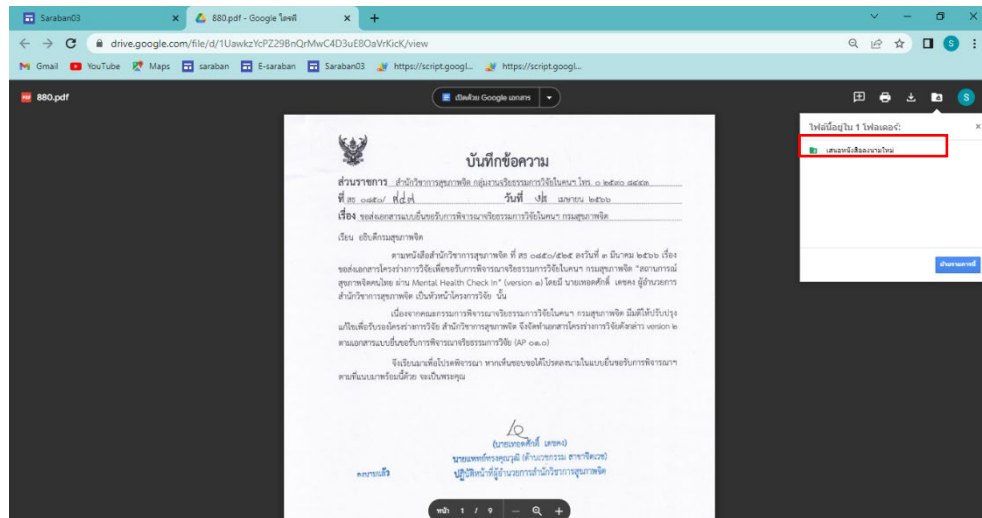


รูปภาพที่ 14 : หน้าจากระบบลงนามออนไลน์ (e-Signature)

ลำดับที่ 2 คือ คลิกเลือกเครื่องหมาย “.” และกดเลือก “จัดระเบียบ”



รูปภาพที่ 15 : หน้าจอแสดงไฟล์หนังสือราชการ ประเภท



รูปภาพที่ 16 : หน้าจอแสดงไฟล์หนังสือราชการ ประเภท

ลำดับที่ 1 คือ คลิกเลือกปุ่ม “ย้ายรายการนี้”

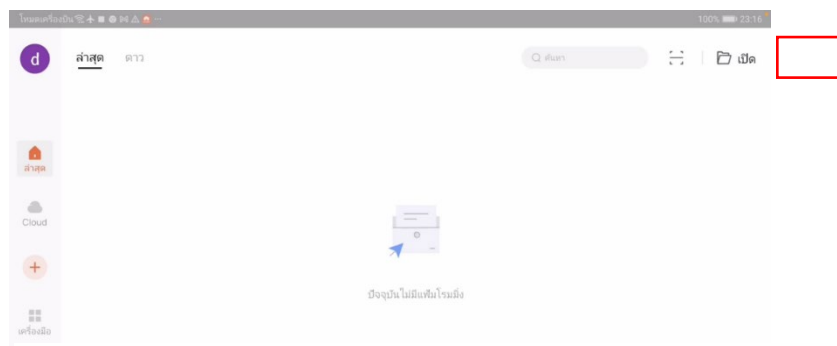
ลำดับที่ 2 คือ คลิกเลือก “ไดรฟ์ของฉัน”

ลำดับที่ 3 คือ คลิกเลือก “หนังสือลงนามแล้ว”

ลำดับที่ 4 คือ คลิกเลือก “ย้ายมาที่นี่”

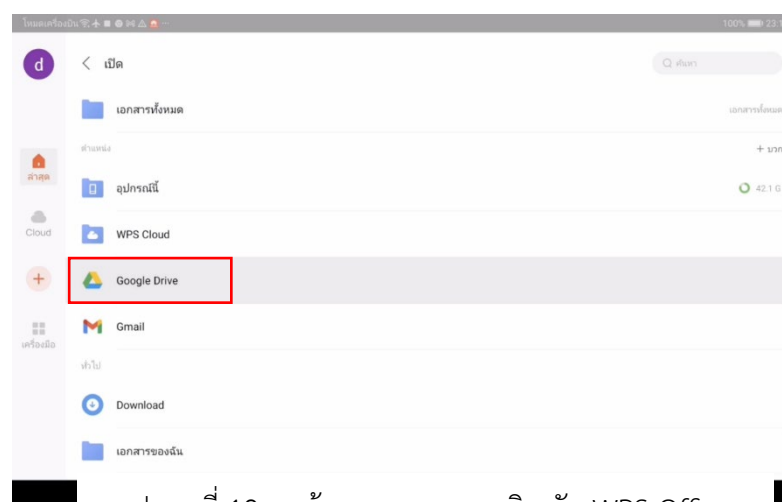
การลงนามผ่าน แอปพลิเคชัน WPS Office

ผู้ที่มีความประสงค์ใช้ระบบลงนามผ่าน แอปพลิเคชัน WPS Office ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตั้งระบบและเชื่อมต่อข้อมูล ก่อนการใช้งาน โดยหลังจากการติดตั้ง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
ลำดับที่ 1 คือ คลิกเลือกปุ่ม “เปิด”



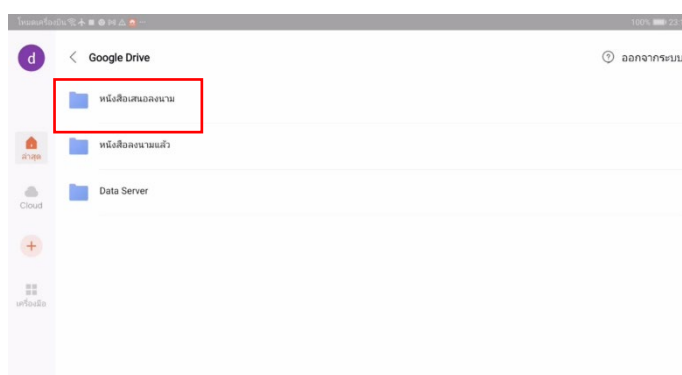
รูปภาพที่ 17 : หน้าจอแสดง แอปพลิเคชัน WPS Office

ลำดับที่ 2 คือ คลิกเลือกปุ่ม “google derive”



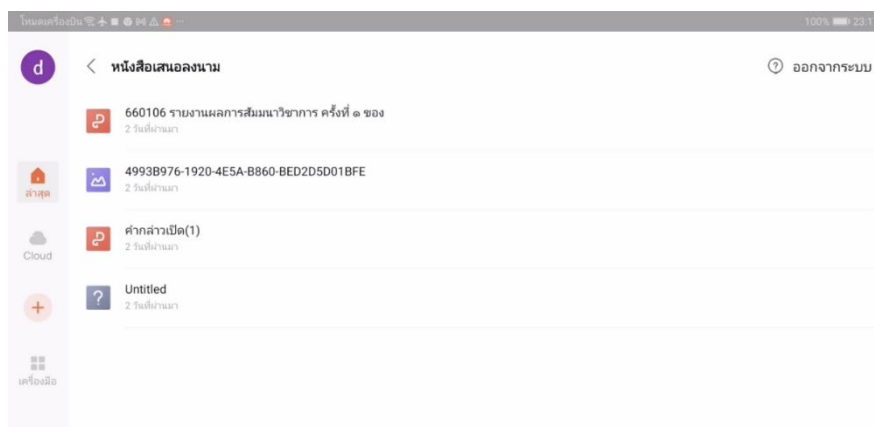
รูปภาพที่ 18 : หน้าจอแสดง แอปพลิเคชัน WPS Office

ลำดับที่ 3 คือ คลิกเลือก “หนังสือเสนอลงนาม”



รูปภาพที่ 19 : หน้าจอแสดง แอปพลิเคชัน WPS Office

ลำดับที่ 4 คือ คลิกเลือกไฟล์ที่ประสงค์จะลงนาม

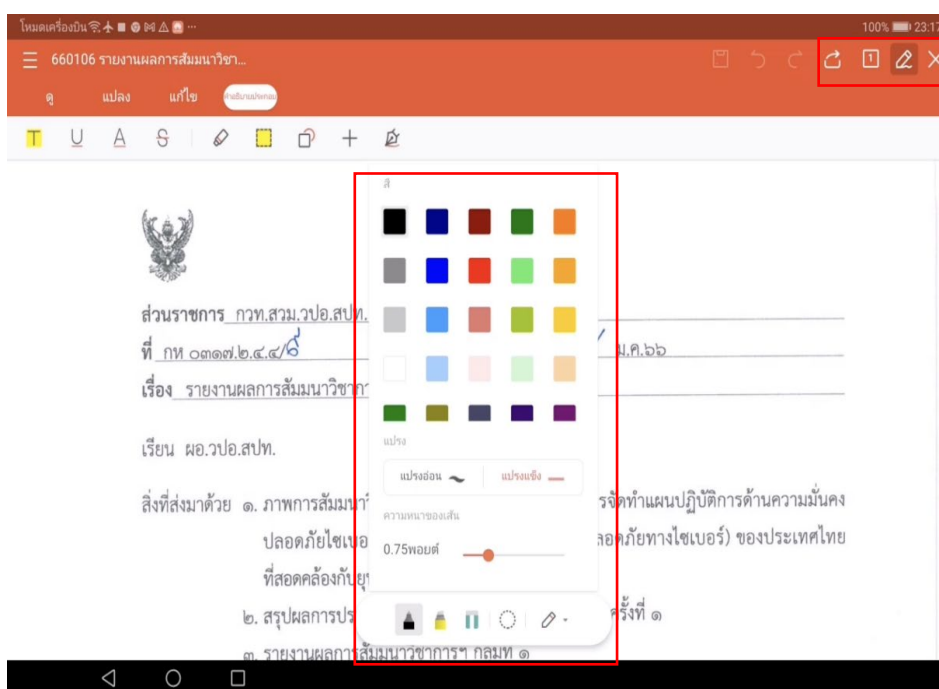


รูปภาพที่ 20 : หน้าจอแสดง แอปพลิเคชัน WPS Office (ต่อ)

ลำดับที่ 5 คือ คลิกเลือกเครื่องหมาย “ดินสอ”

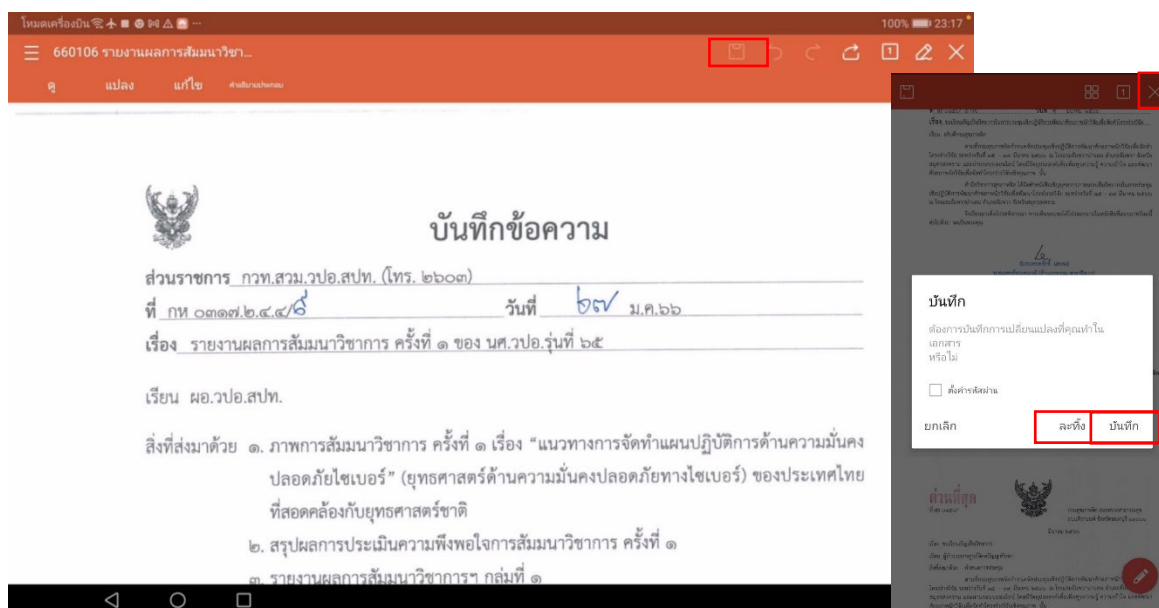
ลำดับที่ 6 คือ เลือกรูปแบบของปากกกา เช่น สี, ขนาดของเส้น ฯลฯ

ลำดับที่ 7 คือ หากเกิดข้อผิดพลาดสามารถเลือก “ยางลบ” เพื่อแก้ไขและสามารถลงนามใหม่ได้



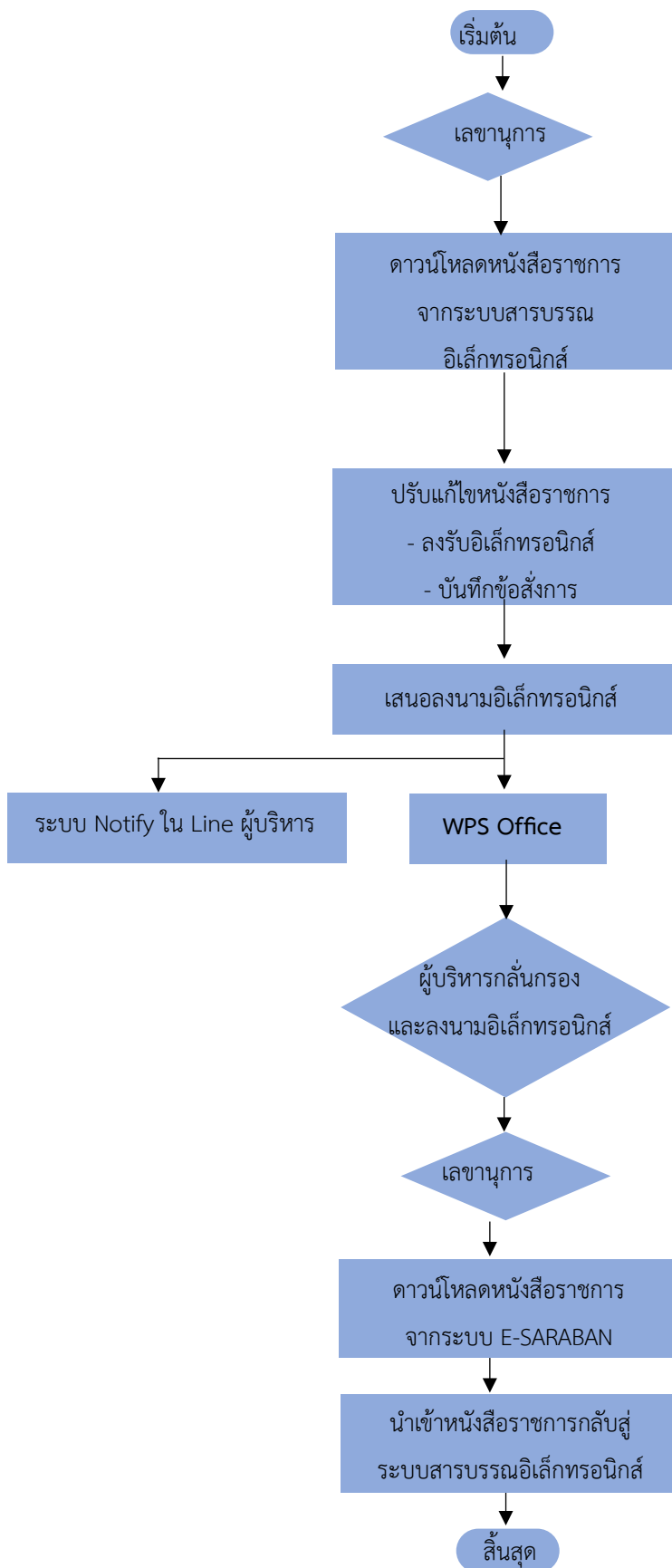
รูปภาพที่ 21 : หน้าจอแสดง แอปพลิเคชัน WPS Office (ต่อ)

ลำดับที่ 8 คือ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดเครื่องหมาย “แผ่นดิสก์” เพื่อบันทึก หรือกด “X” จะมีเมนูขึ้นมาถามว่า “บันทึก / ละทิ้ง” ให้กด “บันทึก”



รูปภาพที่ 22 : หน้าจอแสดง แอปพลิเคชัน WPS Office (ต่อ)

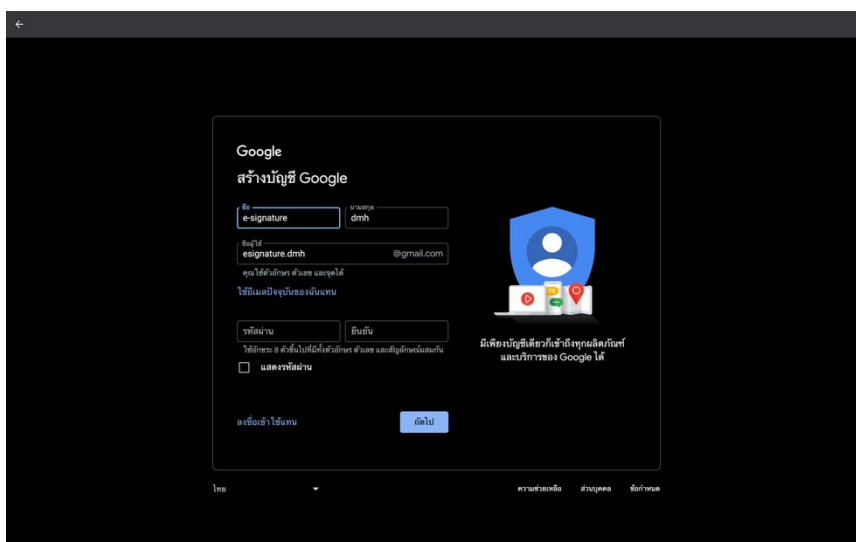
ผังสรุปกระบวนการเสนอหนังสือผู้บริหารผ่านระบบ E-SARABAN



การสร้าง Web Application สำหรับเสนอหนังสือลงนามออนไลน์

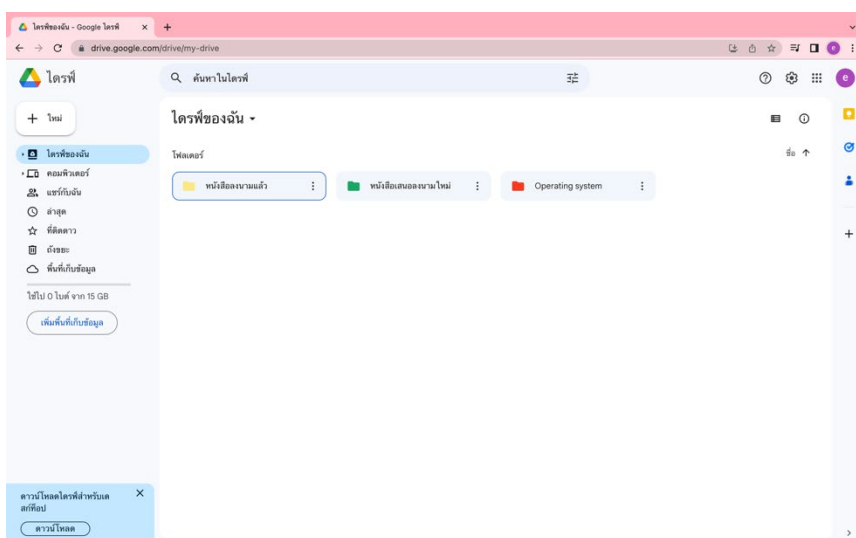
เว็บแอปพลิเคชัน คือ แอปพลิเคชันประเภทหนึ่งที่เขียนขึ้นเพื่อใช้งาน โดยสามารถแสดงผลผ่าน Browser หรือเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยไม่ต้องติดตั้งแอป จึงทำให้ Web App นั้นใช้เพียงแค่อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเปิด Browser ก็สามารถเริ่มใช้งานได้ทันที

ลำดับที่ 1 คือ สร้างบัญชี google โดยใช้รูปแบบ “signature.XXX@gmail.com” (XXX แทนอักษรย่อของหน่วยงาน)

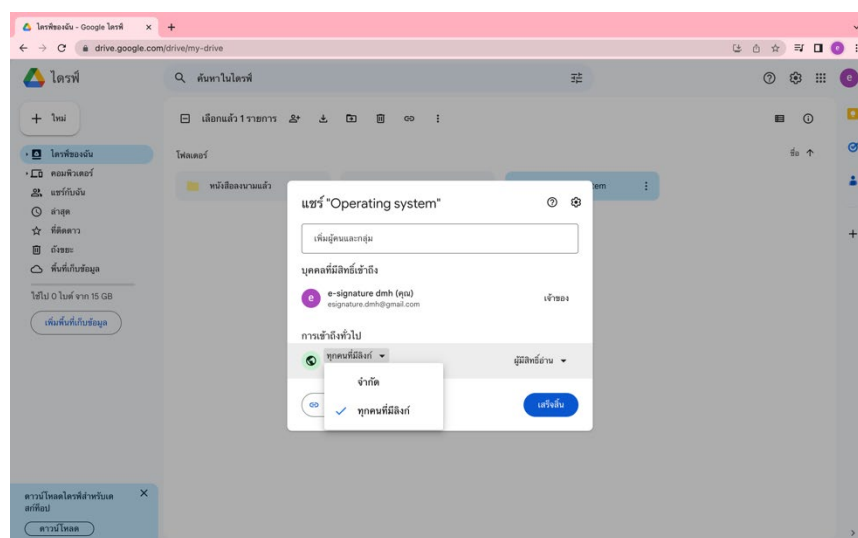


รูปภาพที่ 23 : การสร้างบัญชี google

ลำดับที่ 2 คือ เข้าสู่ระบบ google drive และสร้างโฟลเดอร์ใหม่ 3 โฟลเดอร์ ประกอบด้วย โฟลเดอร์ลงนามแล้ว , โฟลเดอร์หนังสือลงนามใหม่ และโฟลเดอร์ Operating system พร้อมแชร์โฟลเดอร์ดังกล่าวให้สามารถเข้าถึงได้ทุกคน

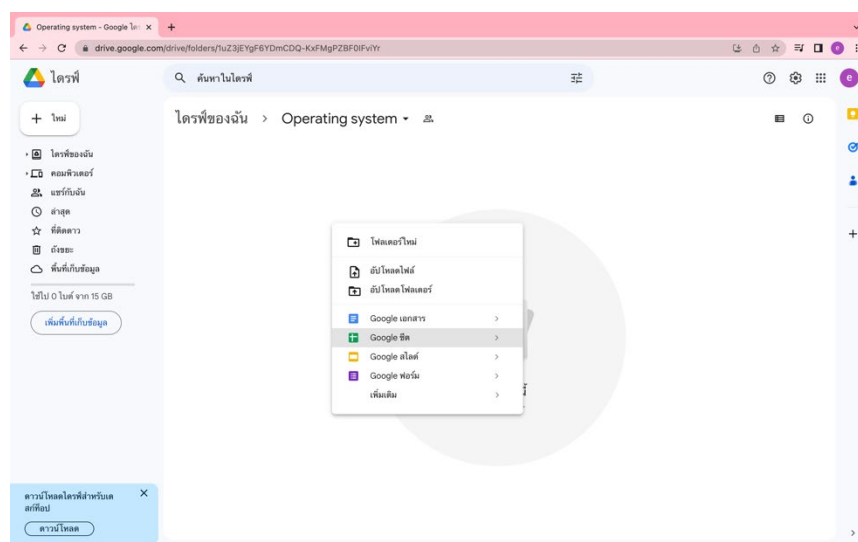


รูปภาพที่ 24 : การสร้างโฟลเดอร์ใน google drive



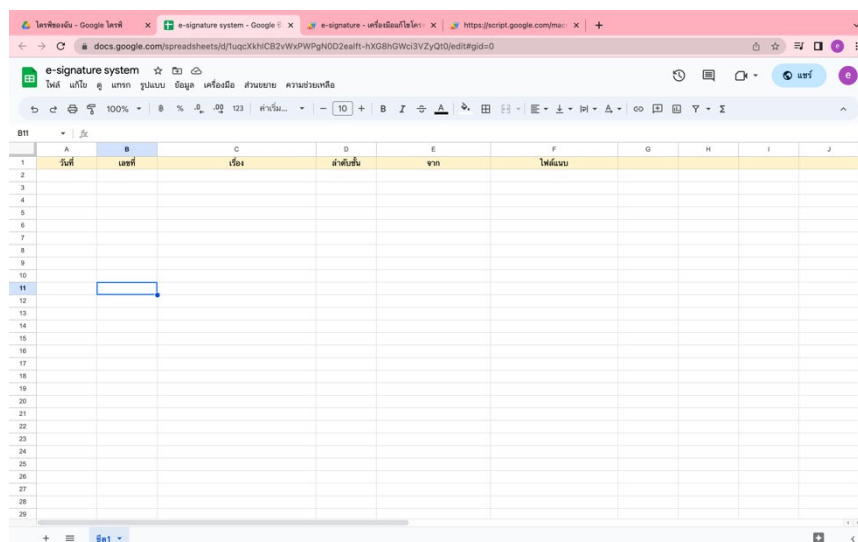
รูปภาพที่ 25 : การแชร์โฟลเดอร์ใน google drive เป็นสาธารณะ

ลำดับที่ 3 คือ เลือกโฟลเดอร์ Operating system เพื่อสร้างระบบหลังบ้านสำหรับการสร้าง Web Application และเลือกสร้างไฟล์ google sheet



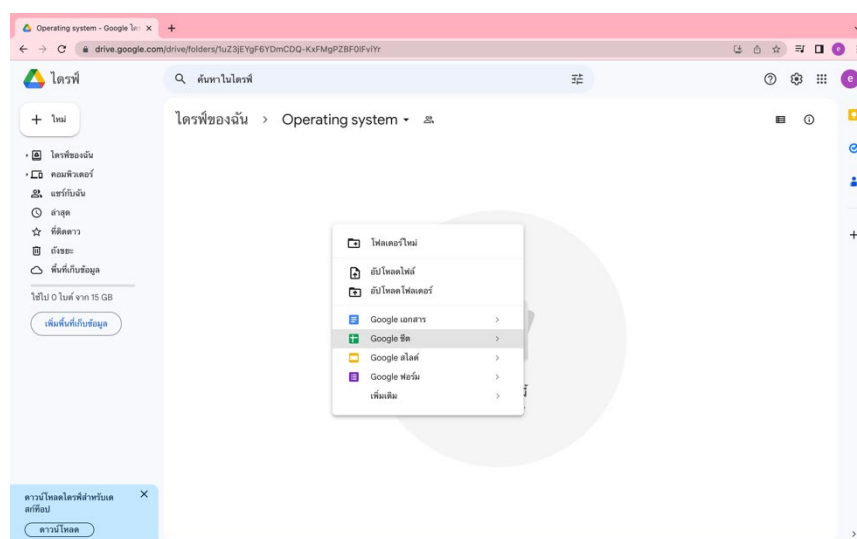
รูปภาพที่ 26 : การสร้าง google sheet

ลำดับที่ 4 คือ เปลี่ยนชื่อ google sheet เป็น “e-signature system” พร้อมทั้งสร้าง Column ทั้งหมด 5 Column ประกอบด้วย วันที่, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ลำดับชั้นหนังสือ, จาก และไฟล์แนบ ตามลำดับ



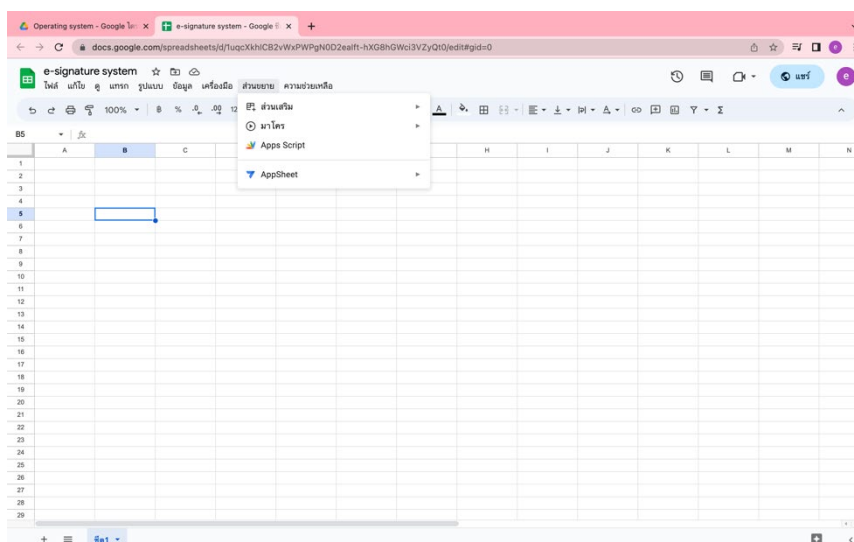
รูปภาพที่ 27 : การสร้าง Column ใน google sheet

ลำดับที่ 5 คือ สร้าง google sheet โดย คลิกขวา เลือก “google ชีต” พร้อมทั้งตั้งชื่อไฟล์ “e-signature system”



รูปภาพที่ 26 : การสร้าง google sheet

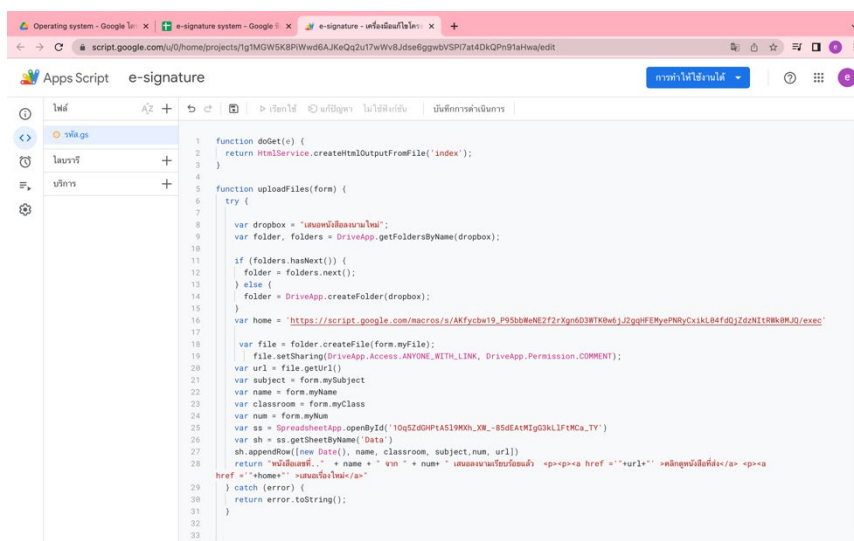
ลำดับที่ 6 คือ สร้างระบบการอัปโหลดไฟล์หนังสือราชการ ผ่านฟังก์ชัน App Script โดยเลือก ส่วนขยาย --> App Script และตั้งชื่อ Project คือ “e-signature”



รูปภาพที่ 27 : การสร้าง ผ่านฟังก์ชัน App Script

ลำดับที่ 7 คือ เลือกไฟล์ “รหัส.gs” เพื่อใส่ฟังก์ชัน (ดาวน์โหลดได้ผ่าน QR Code)

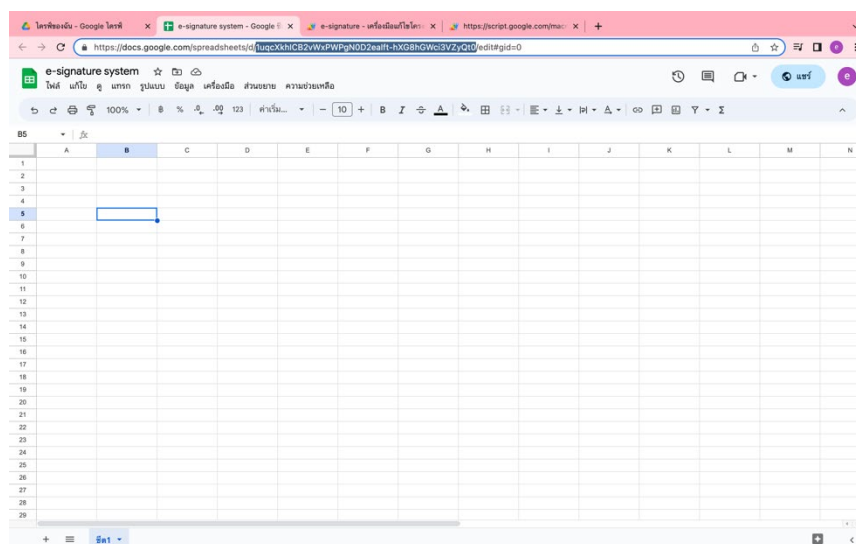
หมายเหตุ ผู้พัฒนาระบบต้องแก้ไขฟังก์ชัน ในบรรทัดที่ 16 บรรทัดที่ 25 และ 26 เท่านั้น



รูปภาพที่ 28 : การสร้าง รหัส.gs

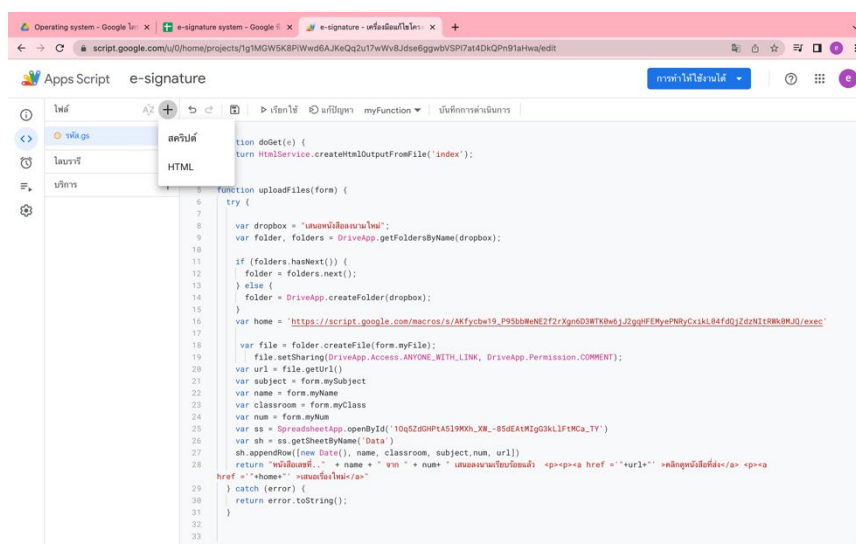
ลำดับที่ 8 การเตรียม “รหัส.gs” บรรทัดที่ 25 “ID ของ google sheet” เปิดไฟล์ google sheet ที่สร้างขึ้นในขั้นตอนที่ 4 และคัดลอก ID เพื่อนำมาใส่ในบรรทัดที่ 25 ของ “รหัส.gs”

ลำดับที่ 9 ตรวจสอบชื่อชีตใน google sheet โดยคัดลอกชื่อชีต เพื่อนำมาใส่ในบรรทัดที่ 26 ของ “รหัส.gs”



รูปภาพที่ 29 : การคัดลอก id google sheet

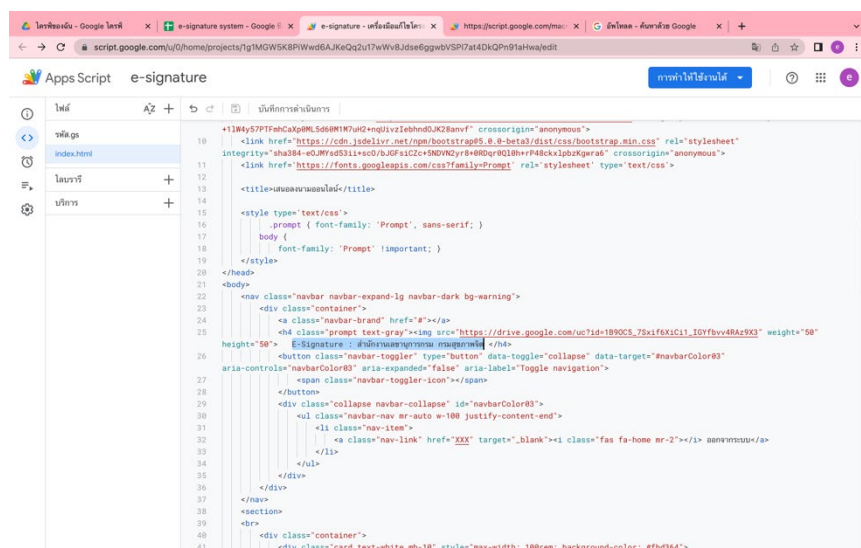
ลำดับที่ 10 สร้างไฟล์ฟังก์ชัน HTML โดยเลือกเครื่องหมาย “+” เลือก “HTML” และตั้งชื่อไฟล์ว่า “index”



รูปภาพที่ 29 : การสร้าง “index”

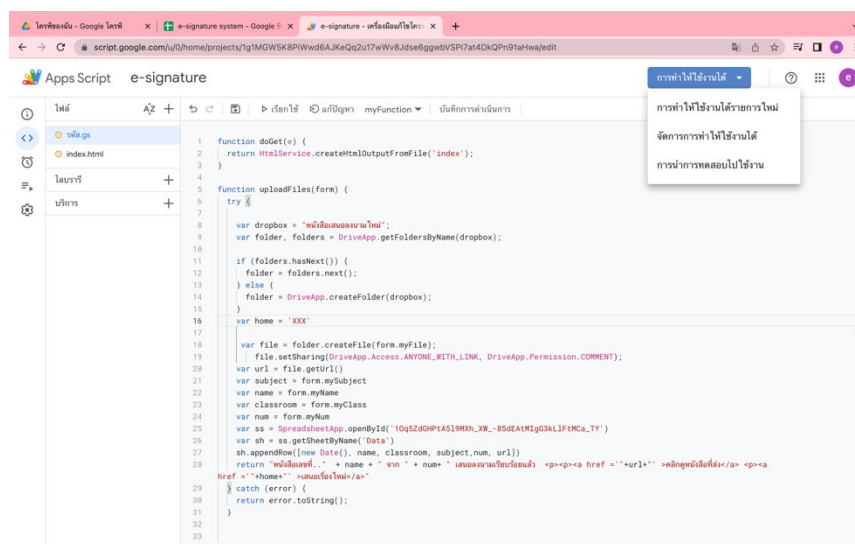
ลำดับที่ 11 เลือกไฟล์ “index” เพื่อใส่ฟังก์ชัน (ดาวน์โหลดได้ผ่าน QR Code)

หมายเหตุ ผู้พัฒนาระบบต้องแก้ไขฟังก์ชัน ในบรรทัดที่ 25 เท่านั้น โดยระบุเป็นชื่อ หน่วยงาน/ผู้บริหารของ หน่วยงาน เช่น E-Signature : สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต หรือ E-Signature : นายแพทย์จิตต์ใจดี มั่นคง



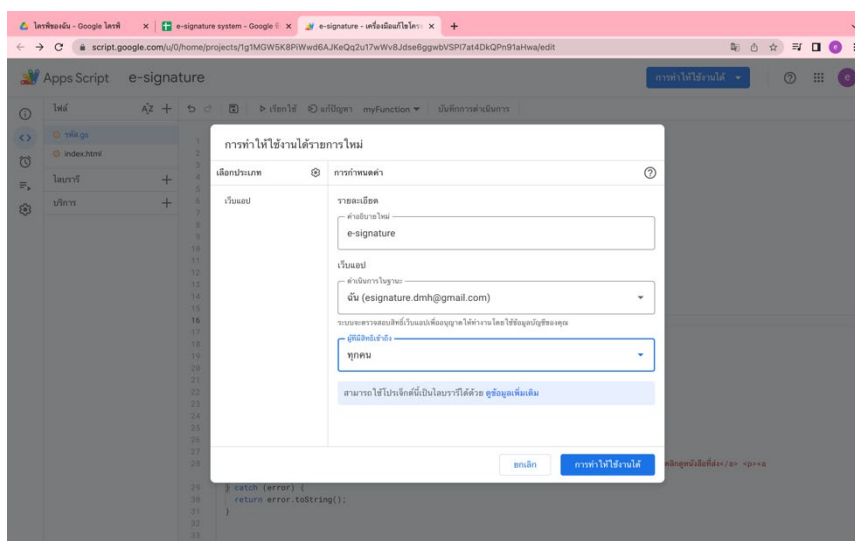
รูปภาพที่ 29 : การแก้ไขไฟล์ “index”

ลำดับที่ 12 การแก้ไขไฟล์ “รหัส.gs” ในบรรทัดที่ 16 โดยเลือก “การทำให้ใช้งานได้” --> “การทำให้ใช้งานได้ รายการใหม่”



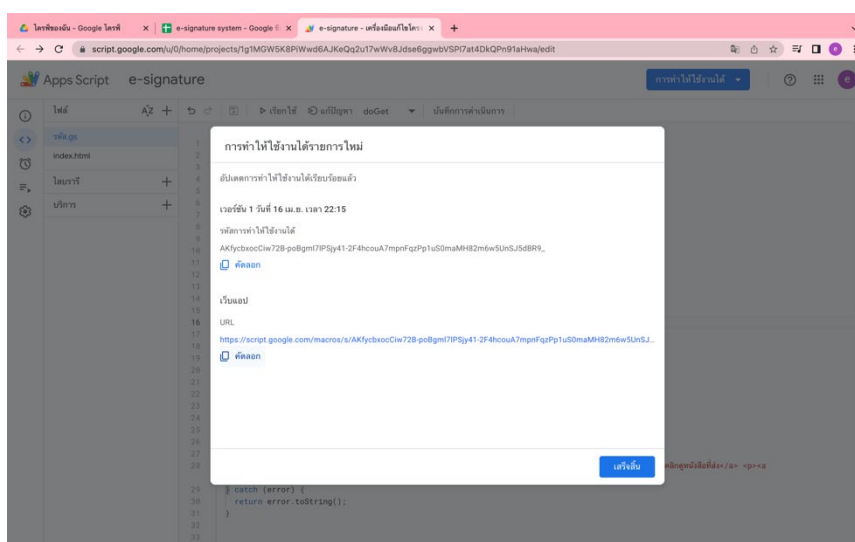
รูปภาพที่ 30 : การแก้ไขไฟล์ในบรรทัดที่ 16 “รหัส.gs”

ลำดับที่ 12 เลือกเครื่องหมาย “ฟันเฟือง” --> “เว็บแอป” และเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงเป็น “ทุกคน” และเลือก “การทำให้ใช้งานได้” ตามลำดับ



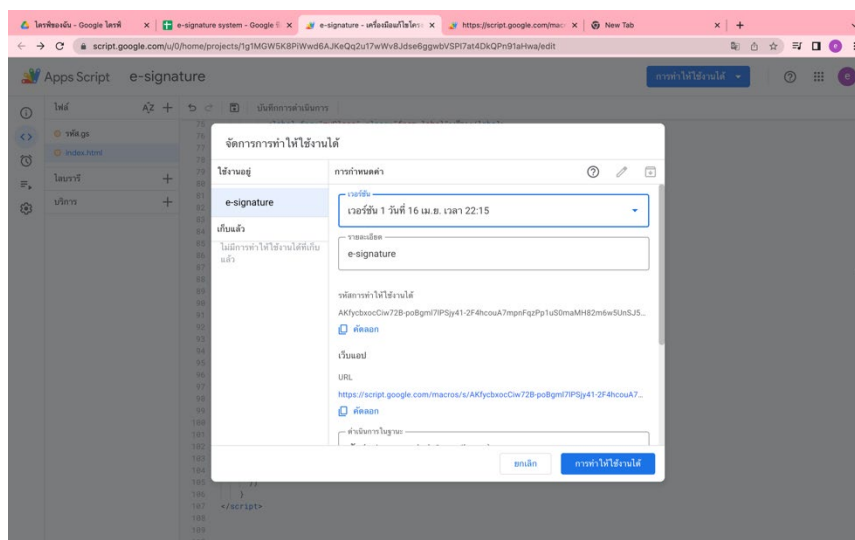
รูปภาพที่ 31 : การทำให้ใช้งานได้

ลำดับที่ 13 เมื่อเสร็จสิ้นการสร้างรายการใหม่ จะได้ URL ให้คัดลอก URL ดังกล่าว นำไปใส่ในบรรทัดที่ 16 ของ “รหัส.gs”



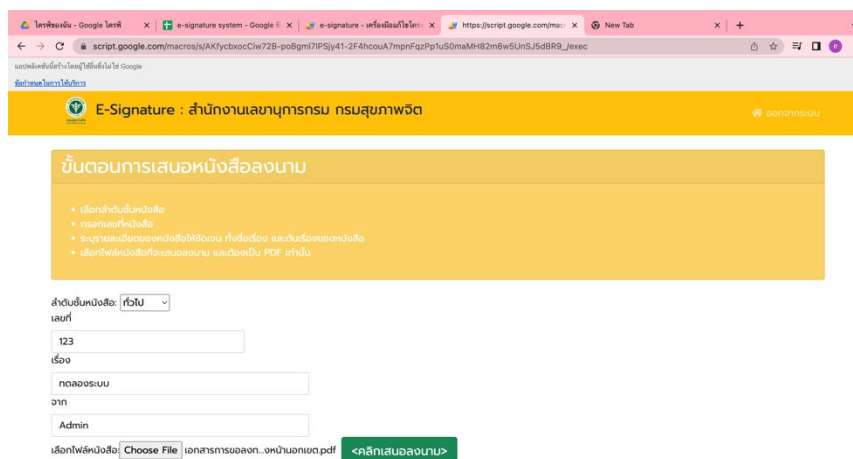
รูปภาพที่ 32 : การคัดลอก URL ของเว็บแอป

ลำดับที่ 14 เลือก “การทำให้ใช้งานได้” --> “การจัดการการทำให้ใช้งานได้” --> “e-signature” --> “เลือกเวอร์ชันล่าสุด” --> “การทำให้ใช้งานได้”



รูปภาพที่ 33 : การเปิดการใช้งานระบบทั้งหมด

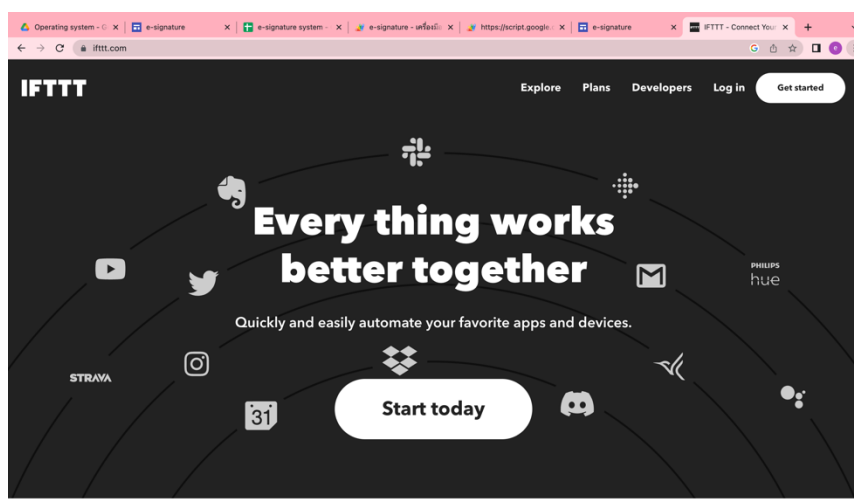
ลำดับที่ 15 กดคัดลอก URL เพื่อนำ Web app ไปใช้งานในขั้นตอนต่อไป



รูปภาพที่ 34 : Web app สำหรับเสนอหนังสือลงนามออนไลน์

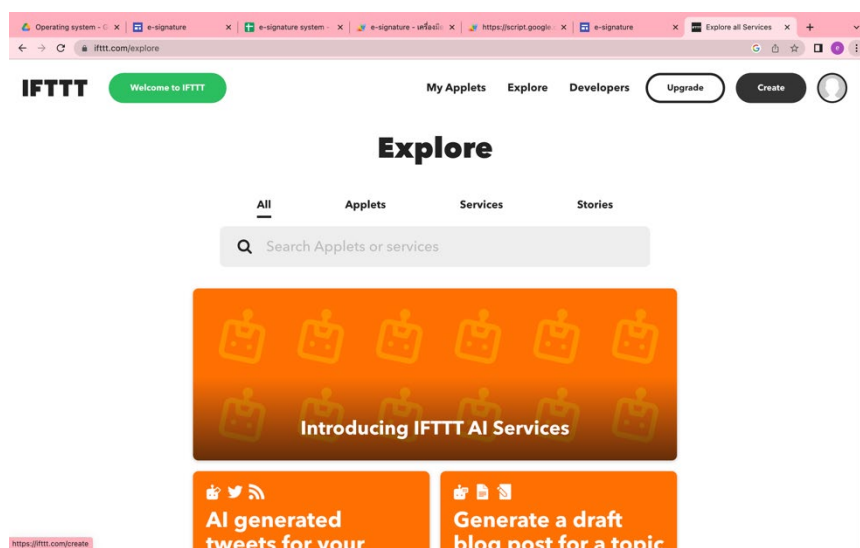
การสร้างระบบแจ้งเตือนผ่าน Line ผ่านระบบ IFTTT

IFTTT เป็นบริการออนไลน์ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการทำงานได้อย่างยืดหยุ่น ตามเงื่อนไขที่เราต้องการ เช่น การแจ้งเตือนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปยัง Line Notify โดย IFTTT เป็นการนำ API ของ Service หลายหน่วยงานเข้ามาใช้งานได้อย่างอิสระ ซึ่งสามารถทำงานได้ทั้งบนเว็บไซต์ และบนแอป ลำดับที่ 1 คือ สร้างบัญชี โดยสมัครใช้งานก่อนที่เว็บไซต์ <https://ifttt.com> โดยให้ใช้ Gmail เดียวกับที่สมัครเพื่อทำระบบเสนอหนังสือลงนามออนไลน์ เท่านั้น โดยเมื่อสมัครใช้งานแล้ว ระบบจะ logon ให้อัตโนมัติ



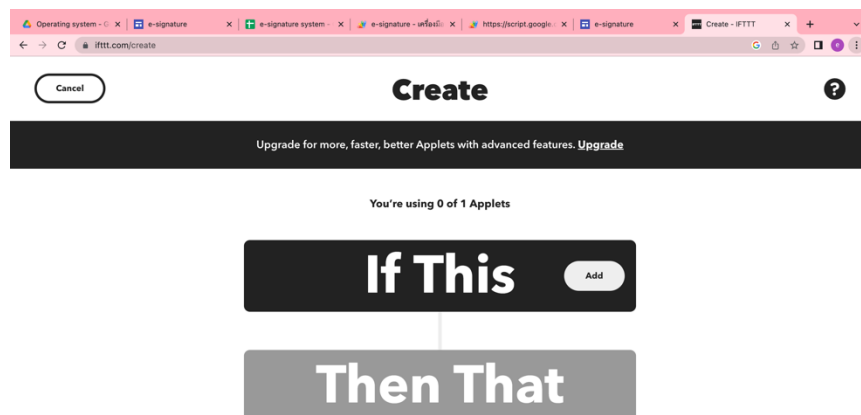
รูปภาพที่ 35 : หน้าเว็บ IFTTT

ลำดับที่ 2 คือ เลือก “Create” เพื่อเริ่มสร้าง Project

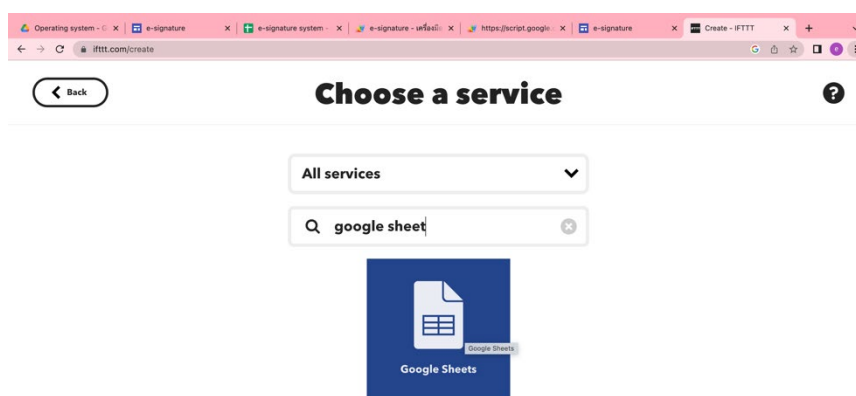


รูปภาพที่ 35 : หน้าเว็บ IFTTT2

ลำดับที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอโดยเลือก “This” เพื่อกำหนดเหตุการณ์ (Trigger) ที่จะเป็นจุดกำเนิดของการแจ้งเตือน โดยในกรณีนี้ เราจะเลือกใช้ Trigger จาก “google sheet” ดังนั้นให้ Search คำว่า “google sheet”

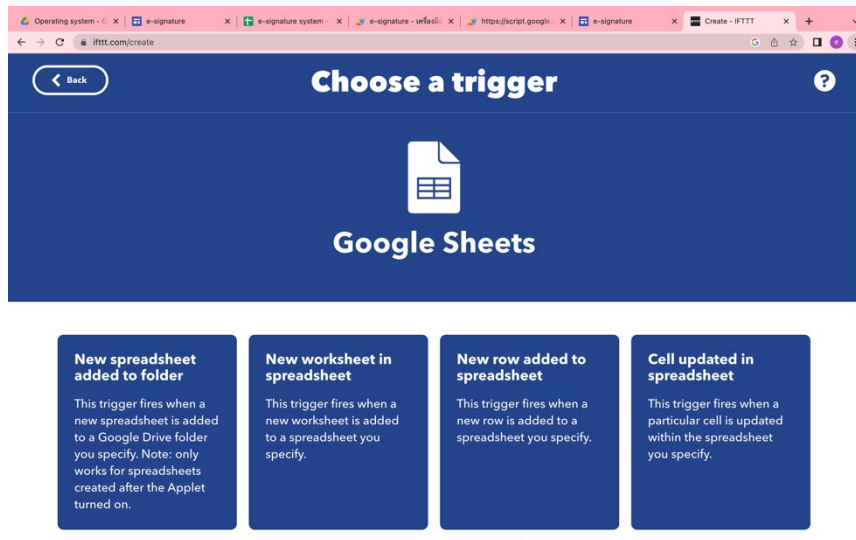


รูปภาพที่ 35 : การเลือก Trigger 1



รูปภาพที่ 35 : การเลือก Trigger 2

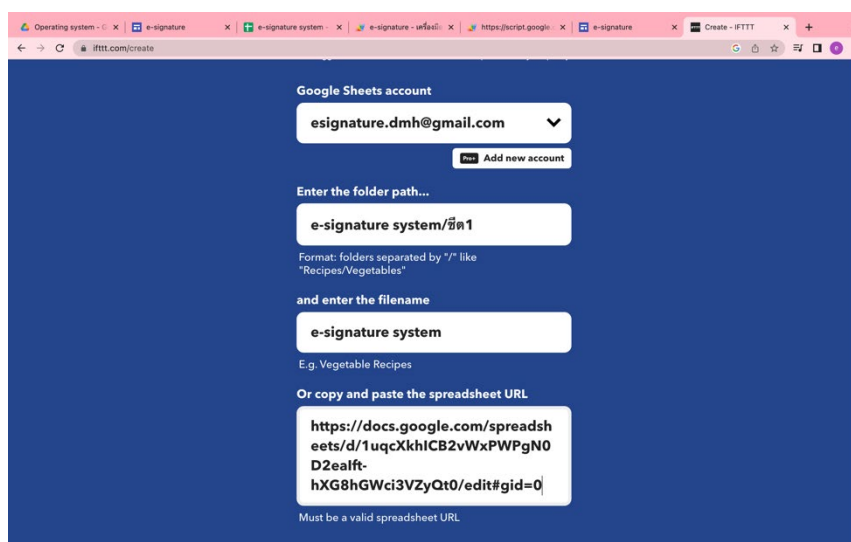
ลำดับที่ 4 เมื่อเลือก Trigger ให้เลือก “New row added to spreadsheet”



รูปภาพที่ 35 : การเลือก Trigger 3

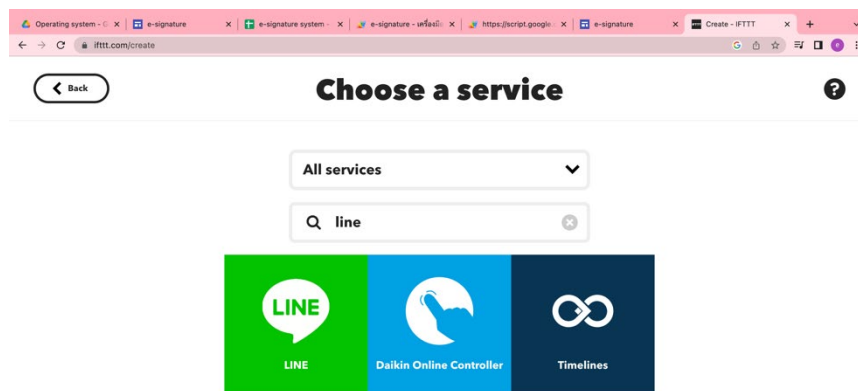
ลำดับที่ 5 ให้กำหนดค่าต่างๆ ตามนี้

1. Enter the folder path.... ให้ใส่ชื่อไฟล์ google sheet ที่สร้างขึ้น พร้อมทั้งใส่เครื่องหมาย “/” และต่อด้วยชื่อชิต ที่ตั้งไว้
2. And enter the filename ให้ใส่ชื่อไฟล์ google sheet ที่สร้างขึ้น อีกครั้ง
3. URL ให้คัดลอก URL ของ google sheet ที่สร้างขึ้น



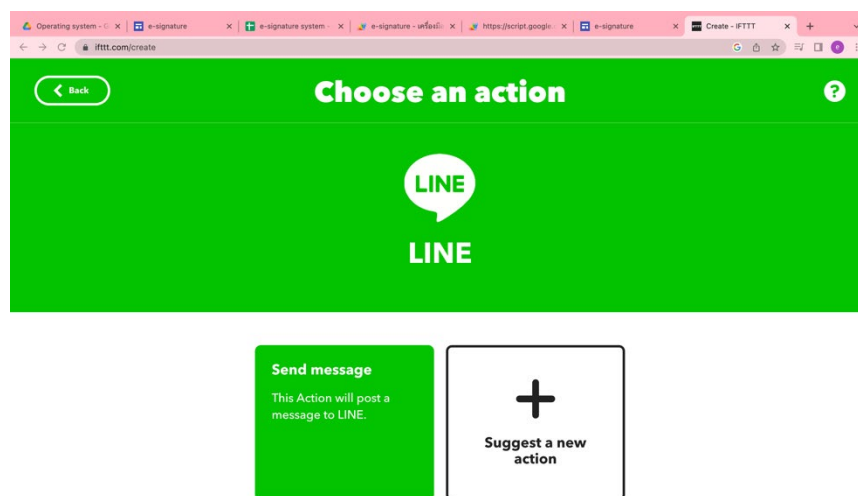
รูปภาพที่ 35 : การกำหนดรายละเอียด Trigger

ลำดับที่ 4 เมื่อกำหนดTrigger ระบบจะกลับมายังหน้าที่ 1 เพื่อให้กำหนดระบบสำหรับการแจ้งเตือน โดยในกรณีนี้ เราจะเลือกใช้ “Line” ดังนั้นให้ Search คำว่า “Line” โดยผู้พัฒนาระบบจำเป็นต้องสร้าง Line group และเพิ่ม “Line notification” เข้าร่วมด้วย สำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเสนอลงนามใหม่



รูปภาพที่ 35 : การกำหนดการแจ้งเตือน 1

ลำดับที่ 5 เลือก “Send message” เพื่อกำหนด action

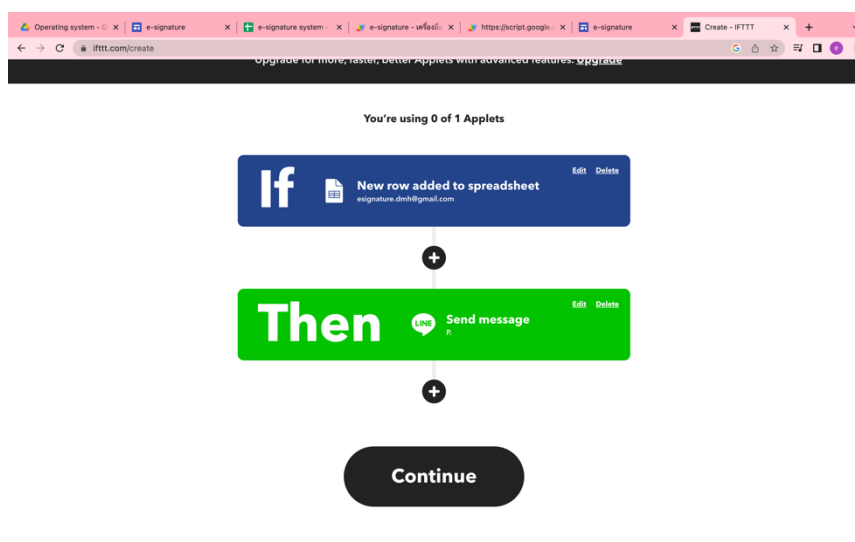


รูปภาพที่ 35 : การกำหนดการแจ้งเตือน 2

ลำดับที่ 6 เลือก ให้กำหนดค่าต่างๆ ตามนี้

1. Recipient ให้เลือก Line group สำหรับแจ้งเตือน (จำเป็นต้องเพิ่ม line notification ให้อยู่ในกลุ่ม)
2. Message เป็นรูปแบบข้อความที่แจ้งเตือน โดยกำหนดค่าดังนี้
มีหนังสือเสนอลงนามใหม่
ประเภท: {{ColumnD}}
เลขที่: {{ColumnB}}
เรื่อง: {{ColumnC}}
จาก: {{ColumnE}}
โปรดลงนามผ่าน "WPS Office"

เมื่อกำหนดค่าดังกล่าวแล้ว ให้เลือก “Create” เพื่อยืนยันการสร้างระบบการแจ้งเตือนดังกล่าว



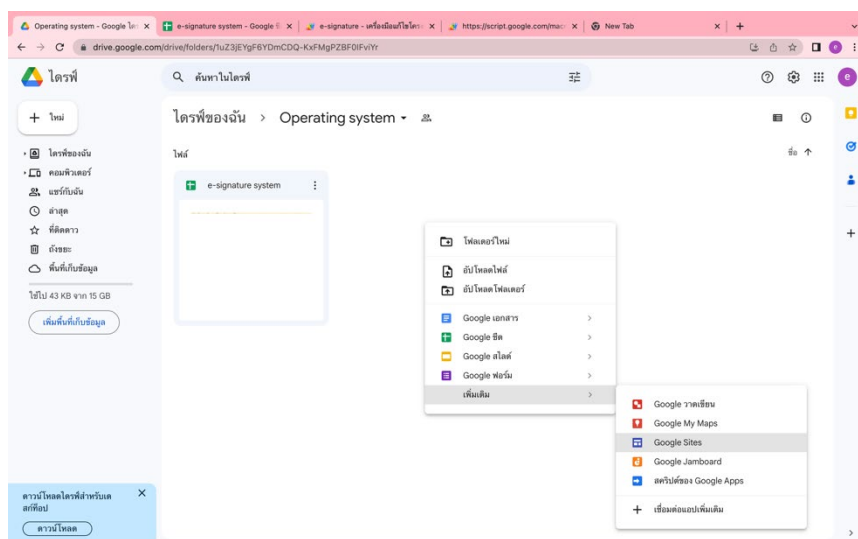
การสร้างหน้าหลักการทำงานบน google sites

Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ , ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ สามารถนำมาแทรกในหน้าเว็บเพจได้ เป็นการเพิ่มลูกเล่น ใช้งานได้ง่าย ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก

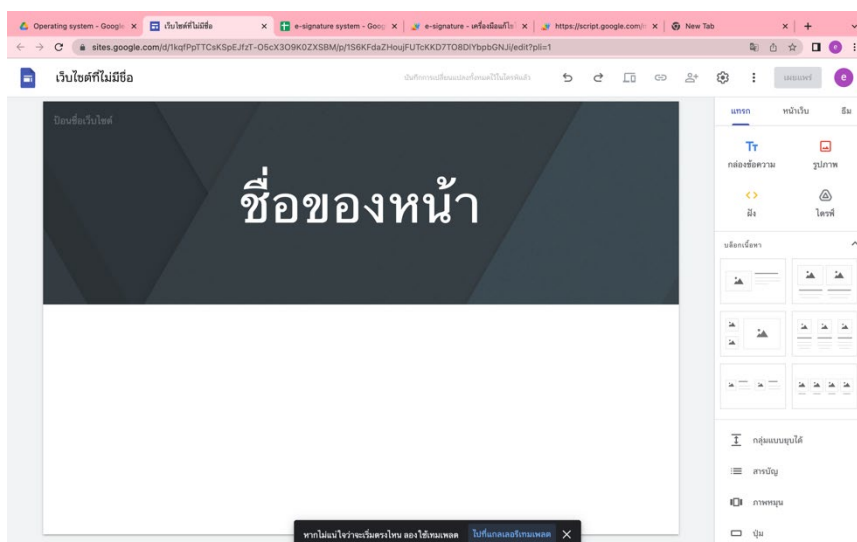
สิ่งที่ต้องเตรียมสำหรับการสร้างหน้าหลักการทำงาน

1. URL ของระบบเสนอหนังสือลงนามออนไลน์ (จากขั้นตอนการสร้าง Web app)
2. URL ของไฟล์ “ไฟล์เตอร์ลงนามแล้ว”
3. URL ของไฟล์ “ไฟล์เตอร์หนังสือลงนามใหม่”
4. รูปภาพของผู้บริหาร (อาจจะไม่มีก็ได้)

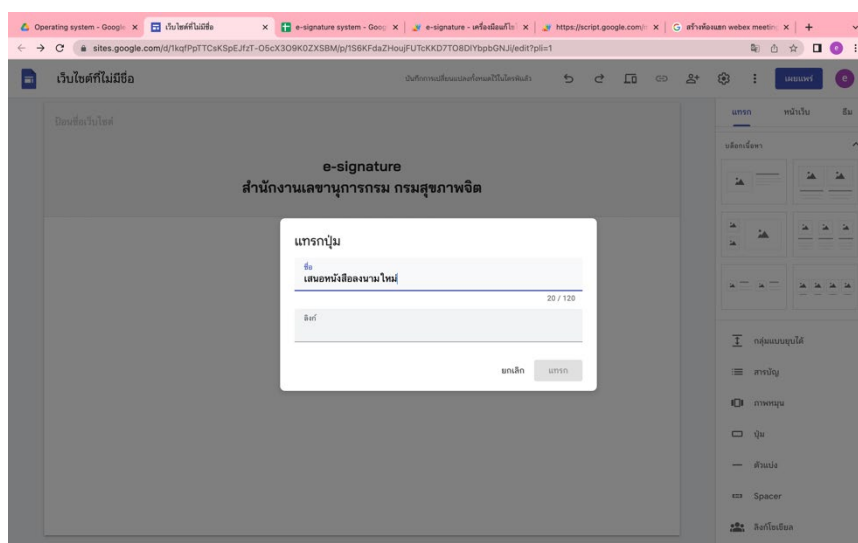
ลำดับที่ 1 การสร้างสามารถ เข้าถึงได้จาก <http://sites.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "Sites"



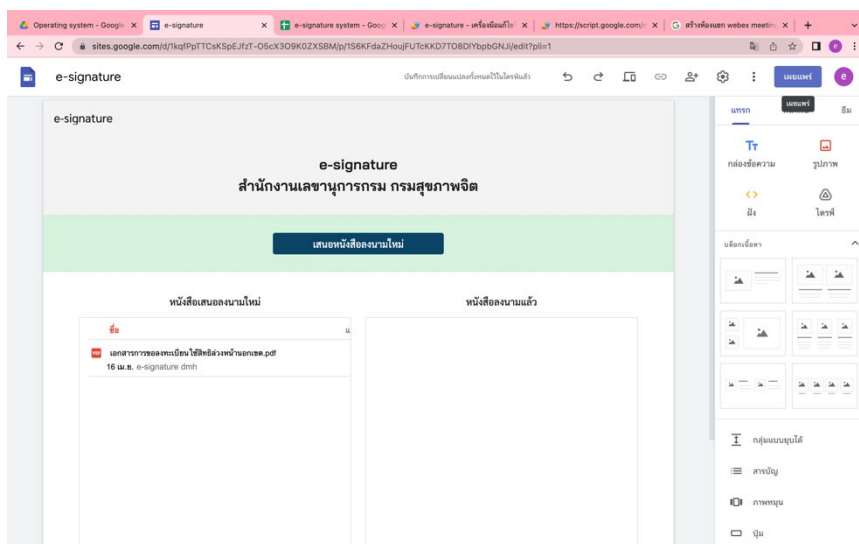
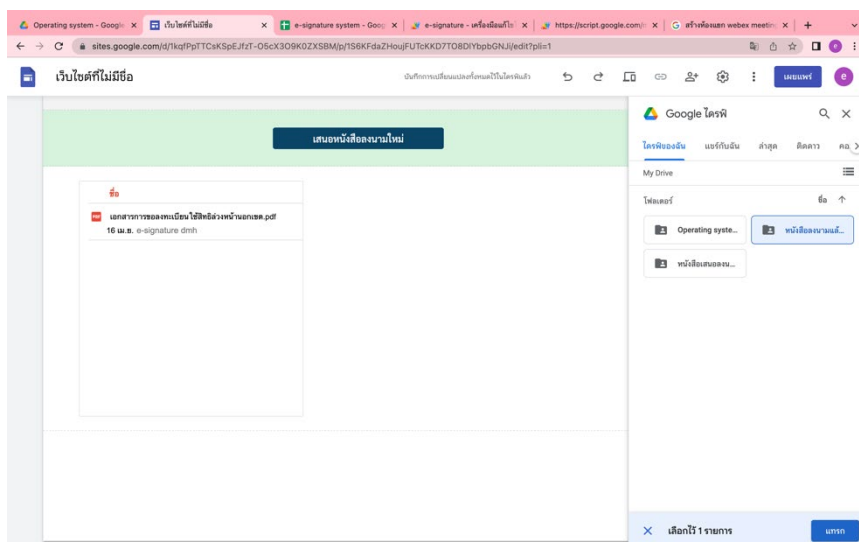
ลำดับที่ 2 ก่อสร้างไฟล์ใหม่ โดยสามารถตั้งชื่อเว็บไซต์ได้ตามความเหมาะสม และสามารถออกแบบหน้าตาของการทำงานได้ตามความเหมาะสม



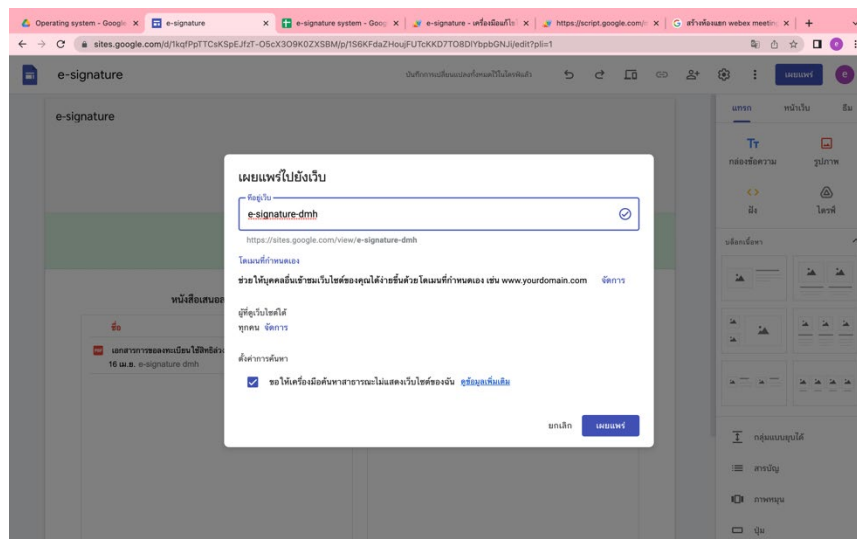
ลำดับที่ 3 การสร้างปุ่ม “เสนอหนังสือลงนามใหม่” โดยเลือกเมนูด้านขวามือ เลือก “ปุ่ม” โดยสามารถตั้งชื่อและจำเป็นต้องแนบ URL ของระบบเสนอหนังสือลงนามออนไลน์ (จากขั้นตอนการสร้าง Web app)



ลำดับที่ 3 สร้างกล่องเพื่อตรวจสอบหนังสือ โดยแบ่งเป็น หนังสือลงนามใหม่ และหนังสือลงนามแล้ว โดยการเลือกเมนู “ไดรฟ์” และกดเลือก “โฟลเดอร์ลงนามแล้ว” และกดเลือก “โฟลเดอร์หนังสือลงนามใหม่” เพื่อนำเข้าไฟล์โฟลเดอร์ดังกล่าว สามารถจัดได้ตามความเหมาะสม



ลำดับที่ 4 การนำหน้าการใช้งานไปใช้ คลิก “เผยแพร่” และตั้งชื่อที่อยู่เว็บ และคลิก “เผยแพร่”



ลำดับที่ 5 กดคัดลอกลิ้งค์ของเว็บไซต์ที่เผยแพร่แล้ว สามารถนำไปใช้งานได้เลย

