

## คู่มือการแนบไฟล์รูปแบบใหม่ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

การแนบไฟล์รูปแบบใหม่ เป็นการปรับปรุงการอัปโหลดไฟล์รูปแบบใหม่ ด้วยเทคนิคที่ใช้การ “ลากแล้ววาง” (Drag and drop) และบีบอัดไฟล์ (File compression) อัตโนมัติก่อนการ Upload รวมถึงสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ในครั้งเดียว เพื่อเพิ่มความสะดวกสำหรับผู้ใช้งานในกรณีที่ต้องการแนบไฟล์หลายไฟล์แบบคู่ขนานในคราวเดียว และทำให้การ Upload ไฟล์ทำได้รวดเร็วขึ้น โดยมีขั้นตอนการแนบไฟล์ดังนี้

สามารถดำเนินการแนบไฟล์เอกสารอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารต้นเรื่อง และการแนบไฟล์ที่หน้าการลงนามเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- สามารถลากไฟล์ที่ต้องการแนบได้ครั้งละหลายไฟล์
- สามารถบีบอัดไฟล์ขนาดใหญ่เกินกำหนด เพื่อให้สามารถอัปโหลดไฟล์ได้
- สามารถใช้การปลอมแปลงนามสกุลไฟล์ และชนิดไฟล์ที่ให้แนบและไม่ให้แนบได้
- ทุกหน้าของการอัปโหลด จะมีหมายเหตุ แจ้งว่าแนบไฟล์ได้บ้าง และขนาดเท่าใด
- กรณีที่แนบพร้อมกันมากกว่า 1 ไฟล์ ระบบจะมีช่องให้ตั้งชื่อเรื่อง 1 ช่อง ซึ่งทุกไฟล์จะได้ชื่อเรื่องเดียวกัน แต่หลังจากยืนยันการแนบแล้ว สามารถคลิกเข้าไปแก้ไขชื่อเรื่องของแต่ละไฟล์ได้

1. คลิกที่สัญลักษณ์   หรือ  ซึ่งเป็นการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง อ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

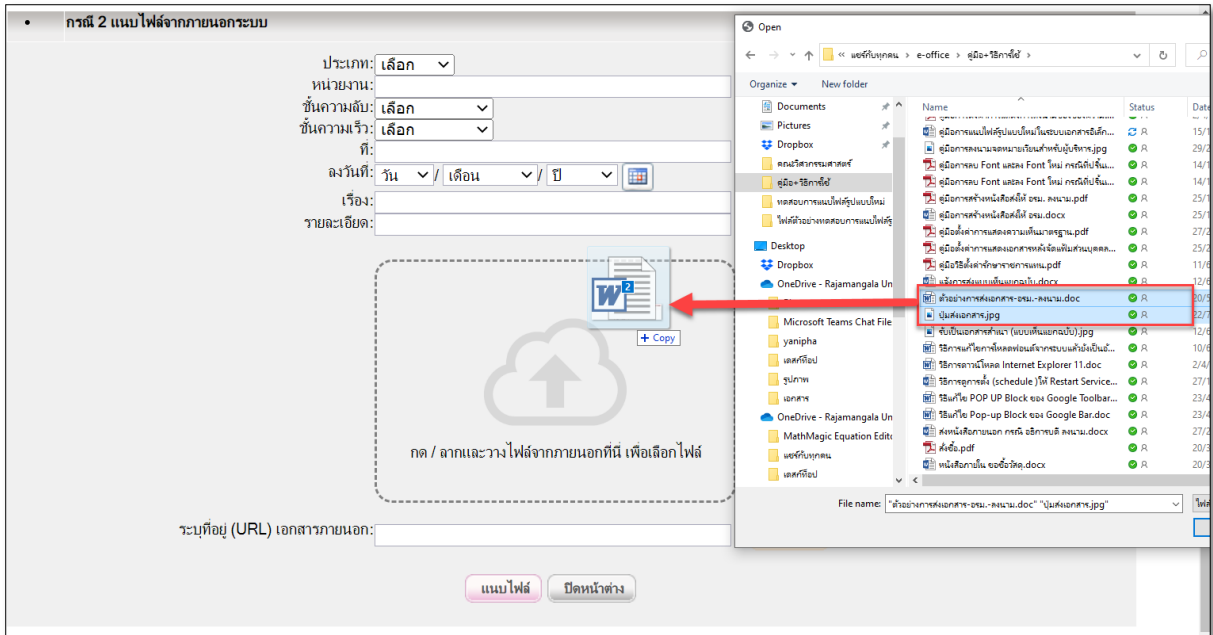


ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงการแนบเอกสารต้นเรื่อง อ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. การแนบไฟล์จำนวนมากกว่า 1 ไฟล์ มีขั้นตอน 2 วิธี ดังนี้

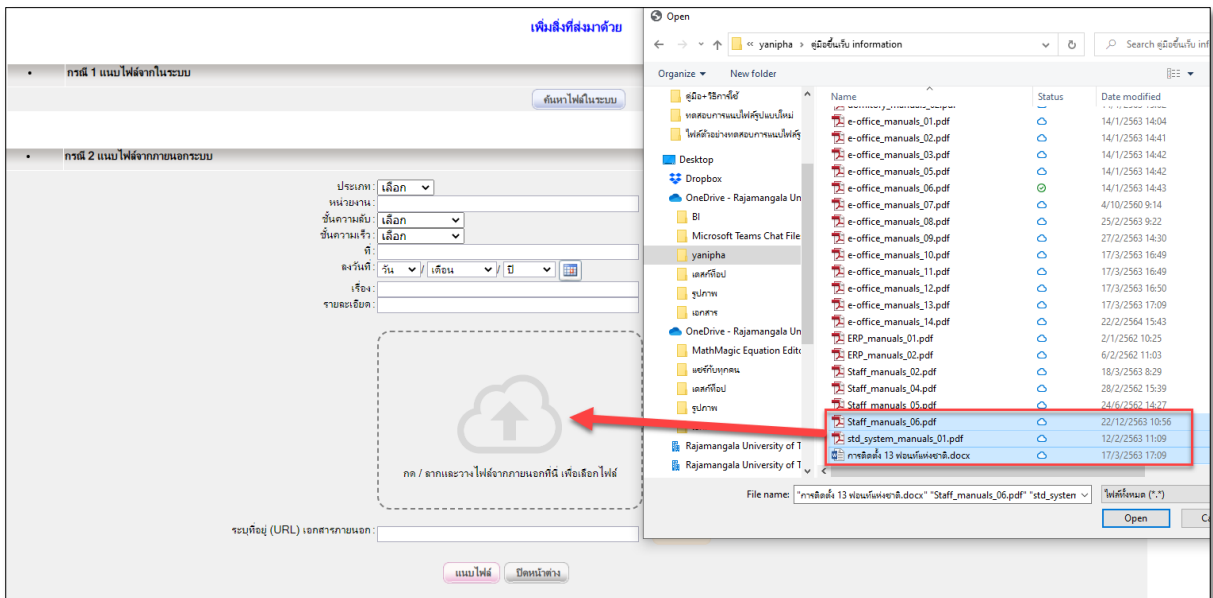
2.1 คลิกไฟล์ที่ต้องการแนบ หลังจากนั้นกด/ลากไฟล์จากโพลเดอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้ววางใน

กรอบสี่เหลี่ยม  จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ดังกล่าว



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการกด/ลากไฟล์เพื่อแนบเอกสาร

2.2 คลิกที่กรอบสี่เหลี่ยม เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบโดยเลือกจำนวนไฟล์แนบมากกว่า 1 ไฟล์ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **Open** เพื่อนำไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาในระบบ และคลิกปุ่ม **แนบไฟล์** เพื่อแนบไฟล์ที่เลือกไว้



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์แนบ

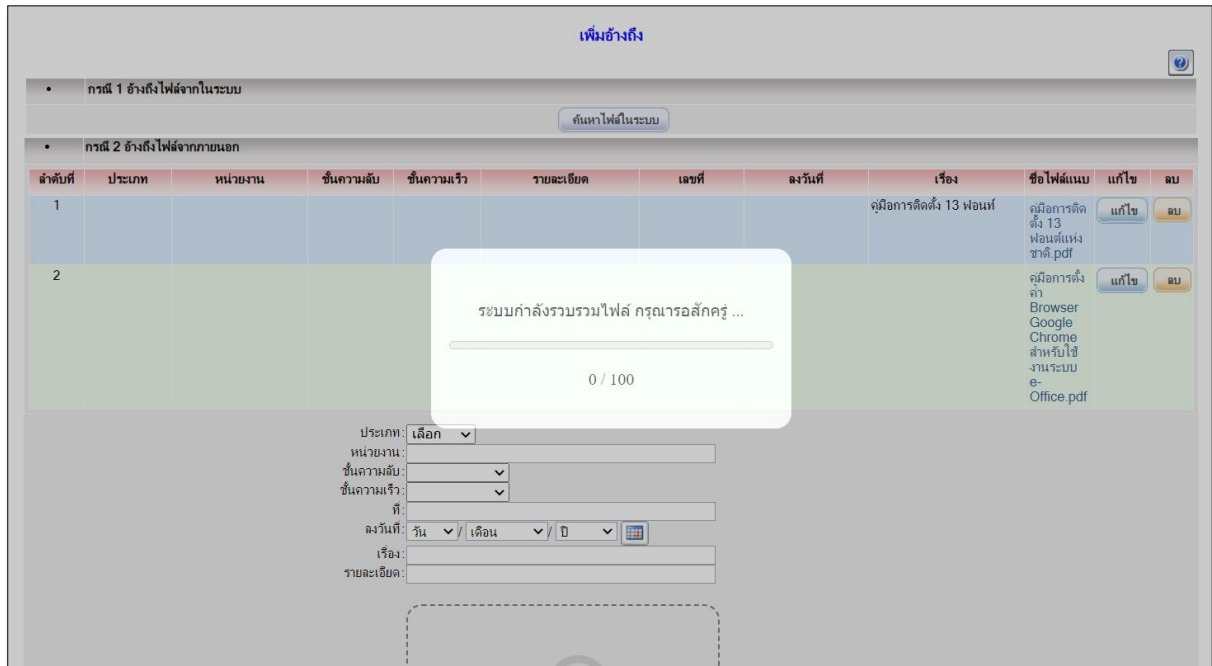
หลังจากเลือกไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว กรณีที่แนบพร้อมกันมากกว่า 1 ไฟล์ ระบบจะมีช่องให้ตั้งชื่อเรื่อง 1 ช่อง ซึ่งทุกไฟล์จะได้ชื่อเรื่องเดียวกัน แต่หลังจากยืนยันการแนบแล้ว สามารถคลิกเข้าไปแก้ไขชื่อเรื่องของแต่ละไฟล์ได้ สามารถกรอกรายละเอียดของไฟล์แนบได้โดยในระบบจะมีหัวข้อต่างๆ เช่น ประเภทหน่วยงาน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ที่ ลงวันที่ เรื่อง และรายละเอียด หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันการแนบไฟล์**

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงยืนยันการแนบไฟล์

ส่วนการแนบไฟล์ที่ เอกสารต้นเรื่อง สามารถแปลงไฟล์ PDF ให้เป็น JPG ได้ โดยเลือก check box  หน้าข้อความ แปลงไฟล์ PDF ให้เป็นไฟล์ภาพ JPG\* เพื่อให้แสดงผลบนเว็บ

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงเลือกแปลงไฟล์ PDF ให้เป็นไฟล์ภาพ JPG

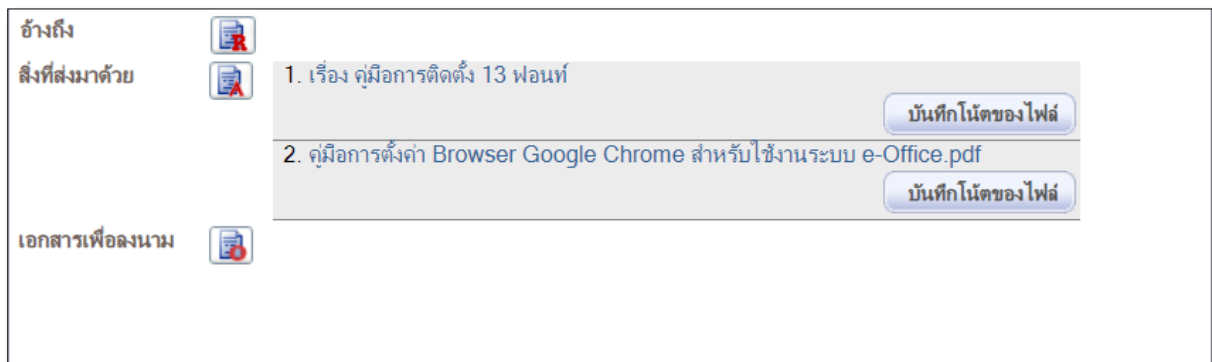
3. หลังจากยืนยันการแนบไฟล์ระบบจะทำการ upload ไฟล์แนบที่เลือกเข้าในระบบ ตามภาพที่ 6 และแสดงไฟล์แนบที่แนบเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการ upload ไฟล์แนบ



Figure 7 หน้าจอแสดงรายการไฟล์แนบ



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงไฟล์แนบในหน้าเอกสาร

4. ระบบจะมีการตั้งค่ากำหนดขนาดของไฟล์ที่สามารถนำเข้าระบบได้ **จะต้องมีขนาดไม่เกิน 20 MB** และไฟล์ต้องห้ามที่ไม่สามารถนำเข้าระบบได้ **คือไฟล์ที่มีนามสกุล .exe .asp .aspx .ceo และ .txt** ซึ่งหากมีการแนบไฟล์ที่มีขนาดเกินกว่าที่ระบบกำหนด จะมี**ข้อความแจ้งเตือนมีการแนบไฟล์ขนาดใหญ่กว่าที่ระบบกำหนด** ตามภาพที่ 9 หรือแนบไฟล์ต้องห้าม จะมี**ข้อความไม่อนุญาตให้อัพโหลดไฟล์เข้าระบบ** ตามภาพที่ 10

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนมีการแนบไฟล์ขนาดใหญ่กว่าที่ระบบกำหนด

ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงข้อความไม่อนุญาตให้อัพโหลดไฟล์เข้าระบบ