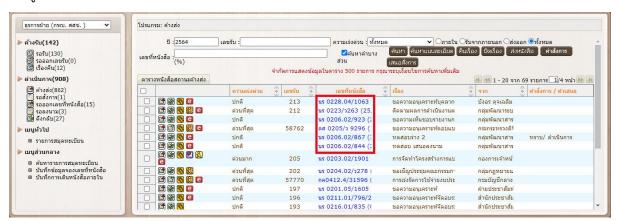
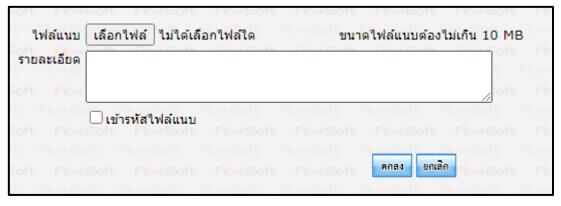
ขั้นตอนการแนบไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ใช้ต้องคลิกที่เลขที่หนังสือ (ตัวสีน้ำเงิน) เพื่อเข้าหน้าโปรแกรมรายละเอียดหนังสือ



๒. เมื่อผู้ใช้ต้องการแนบไฟล์ในระบบสารบรรณให้**คลิกที่ปุ่ม** แสดงหน้าจอดังรูป





ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (**ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB**)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. รายละเอียด	รายละเอียดของไฟล์ที่ ต้องการแนบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร
2. เข้ารหัสไฟล์แนบ	ต้องการใส่รหัสไฟล์แนบเมื่อเป็นเอกสาร ลับ	คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์

คลิกปุ่ม เพื่อทำการแนบไฟล์
คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการแนบไฟล์