

คู่มือ

การรับ-ส่ง หนังสือ

และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์



สารบัญ

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	2
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate).....	2
การรับเอกสารจากงานธุรการและสารบรรณ[กองกลาง] และเวียนแจ้งเอกสารในหน่วยงานภายใน.....	5
การรับบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่น โดยการเรียนคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน.....	15
การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี (กรณีเอกสารมีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว).....	22
การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์).....	26
การเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม	31
การลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	39
การลงนามบน Windows Application	39
การลงนามบน Web Application แบบ Desktop Web.....	41
การลงนามบน Web Application แบบ Mobile Web	43
การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	45
การรับเอกสารและส่งต่อไปยังผู้บริหาร สำหรับงานธุรการและสารบรรณ.....	46
การยกเลิกหนังสือกรณีเสนอผิด	54
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	61
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application.....	61
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Desktop Web	63
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Mobile Web.....	65
ปัญหาจากการใช้งานระบบ	67
1. ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นไม่ตรงตามที่กำหนด	67

การรับ-ส่ง หนังสือและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์นั้น ไม่ใช่การใช้นิ้วหรือปากกาเซ็นบนอุปกรณ์รับสัมผัสเพื่อลงนามในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ นำรูปลายเซ็นใส่เข้าไปในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำปรากฏสิ่งบ่งบอกการลงนามที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่างที่บางท่านเข้าใจหรือคาดหวัง

แต่แท้จริงแล้วการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นกระบวนการที่กระทำต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้หลักการของการเข้าและถอดรหัสแบบอสมมาตร ใช้ Private key ในการเข้ารหัสเท่านั้น และ Public Key ในการถอดรหัสนั้น ดังนั้นผู้ที่มี Private Key (กุญแจส่วนตัว) จะไม่สามารถถอดรหัสได้ และผู้ที่มี Public Key (กุญแจสาธารณะ) จะไม่สามารถเข้ารหัสได้

จากหลักการที่กล่าวมาข้างต้นจึงนำมาใช้การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ โดยกระบวนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนโดยย่อดังต่อไปนี้

1. นำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการลงนามผ่านกระบวนการ hash เพื่อให้ได้ค่าตัวแทนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ
2. นำ Private Key เข้ารหัสค่าตัวแทนของข้อมูล เพื่อให้ได้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และกระบวนการตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงนามมีขั้นตอนโดยย่อดังต่อไปนี้
 - 2.1. นำ Public Key ถอดรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้ค่าตัวแทนของข้อมูลของผู้ลงนาม
 - 2.2. นำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการตรวจสอบผ่านกระบวนการ hash ที่เป็นกระบวนการเดียวกันกับการลงนาม เพื่อให้ได้ค่าตัวแทนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ
 - 2.3. นำค่าตัวแทนของข้อมูลที่ได้จากการถอดรหัสและผ่านกระบวนการ hash มาเปรียบเทียบว่าตรงกันหรือไม่
 - 2.3.1. กรณีทั้งสองค่าตรงกัน คือการลงนามถูกต้อง หรือไม่มีการแก้ไขข้อมูลหลังการลงนาม
 - 2.3.2. กรณีทั้งสองค่าไม่ตรงกัน คือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ไม่ใช่ของผู้ลงนาม หรือมีการแก้ไขข้อมูลหลังการลงนาม

เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือของการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเพียงผู้เดียวที่ครอบครองและใช้ Private Key ได้ ส่วน Public Key จะทำการแจกจ่ายให้กับผู้ที่ต้องการตรวจสอบการลงนาม

ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

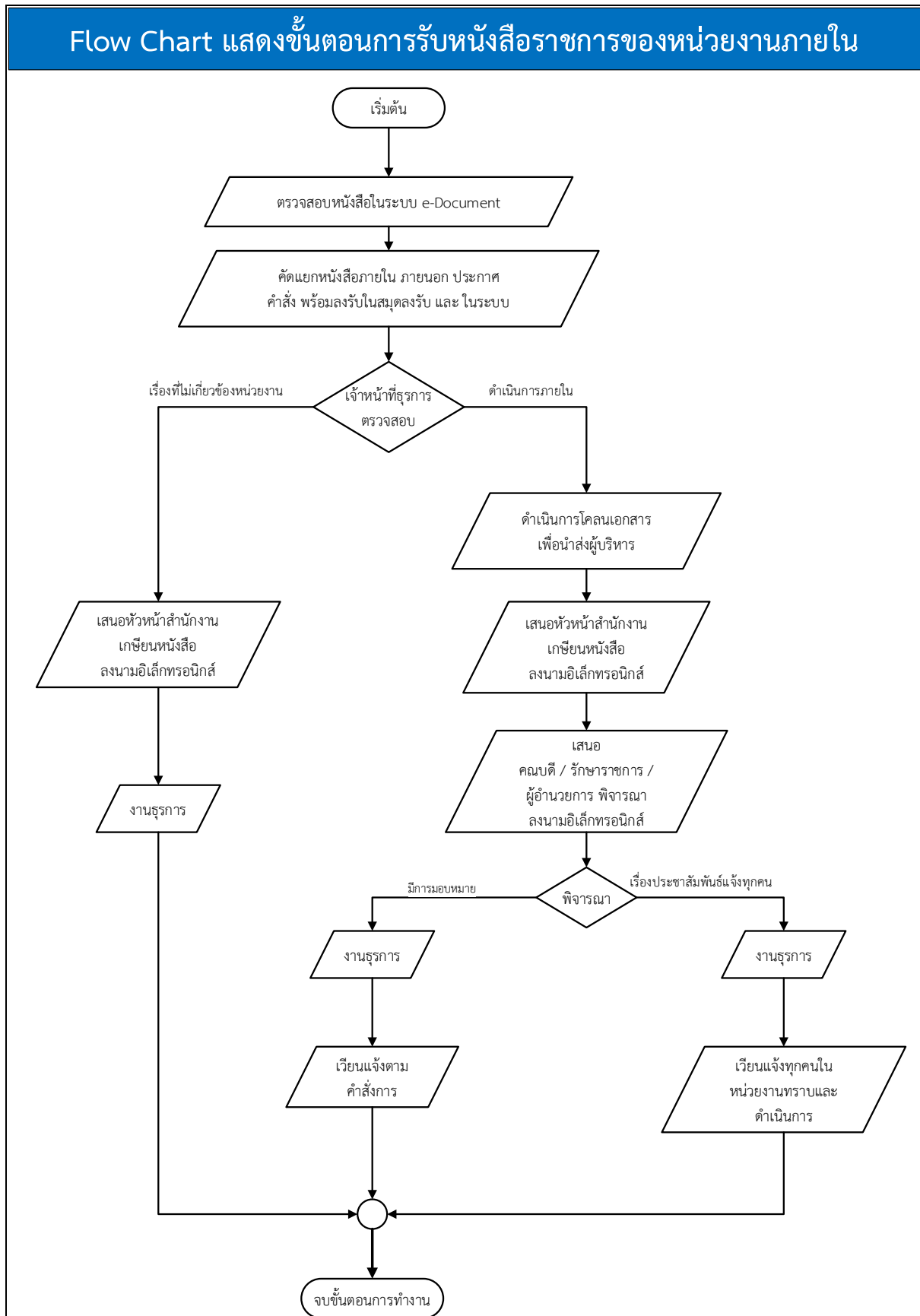
ในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องใช้ชุดกุญแจที่ประกอบด้วย Private Key (กุญแจส่วนตัว) และ Public Key (กุญแจสาธารณะ) ซึ่งชุดกุญแจดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบนี้ใช้จะอยู่ในมาตรฐาน PKCS#12 ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PFX (Personal Information Exchange) ซึ่งท่านสามารถกำหนดรหัสผ่านการใช้งานเพื่อเพิ่มความปลอดภัยและป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นนำไปลงนามแทนตัวท่าน

ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดหาได้จาก ผู้ให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ออกใบรับรองจากหน่วยงานที่ดูแลใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ ของท่าน

การใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของระบบฯ หลังจากท่านได้รับไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องให้ผู้ดูแลระบบทำการลงทะเบียนใบรับรองเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนใบรับรองจะเป็นการบันทึกเฉพาะ Public Key (กุญแจสาธารณะ) ที่อยู่ในไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบเท่านั้น สำหรับใช้ในการตรวจทานการลงนามและใช้ในการตรวจสอบการลงนามในภายหลัง โดยระบบฯ จะไม่บันทึกรหัสผ่านหรือ Private Key (กุญแจส่วนตัว) ของท่าน

ด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยดังกล่าว กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่านหรือทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์หาย ผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถกู้คืนใบรับรองนั้นได้ ท่านต้องจัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ทดแทนเท่านั้น และเพื่อความปลอดภัยท่านต้องให้ผู้ดูแลระบบระงับการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ท่านทำหายหรือลืมรหัสผ่านจากระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการของหน่วยงานภายใน



การรับเอกสารจากงานธุรการและสารบรรณ[กองกลาง] และเวียนแจ้งเอกสารในหน่วยงานภายใน

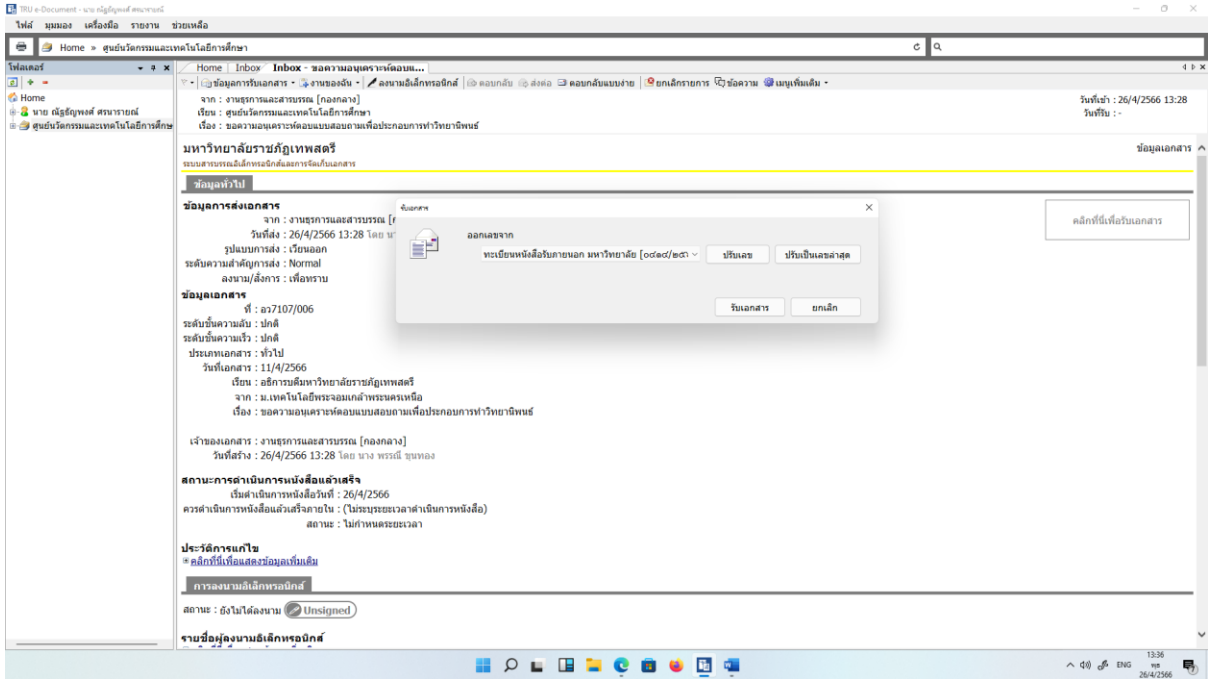
1. ตรวจสอบเอกสารเข้า

วันที่	ผู้ส่ง	หัวข้อ	สถานะ	ประเภท	ผู้รับ	วันที่
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอความอนุเคราะห์ก่อนแบบสอบถามเพื่อประกอบการท...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอแจ้งผลการดำเนินงานโครงการฯ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขออนุญาตใช้ใบเบิก	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	คำขอร้องขอไปใช้ในโครงการแข่งขัน	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ปรับปรุงประกาศรับสมัครนักเรียน สำหรับผู้ปกครองเรื่อง...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลการประเมินผล (รอบปีลา...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	เปิดรับสมัครสอบชิงทุน	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอความอนุเคราะห์นำชุดและชุดยี่ห้อต่างๆไปใช้	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	แนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาครู	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	แจ้งปฏิทินกิจกรรมโครงการพัฒนาครู	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Children World Peace Summit ก...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ประชาสัมพันธ์ศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการ ATF	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ประชาสัมพันธ์ศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการ ATF	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ประกาศขอรับการสมัครคัดเลือกสำหรับนักเรียน	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ประชาสัมพันธ์โรงเรียนศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลผู้เรียนด้านการประ...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอแจ้งมติประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สห. มศ. เขต...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	มาตรวจงานส่วนกลาง 15 กันยายน	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอแจ้งข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	แจ้งมติคณะกรรมการ Facebook ศูนย์ฯ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ประชาสัมพันธ์ศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการ	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอแจ้งประกาศขอรับการสมัครคัดเลือกสำหรับนักเรียน	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอความอนุเคราะห์นำชุดและชุดยี่ห้อต่างๆไปใช้	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	คำขอร้องขอไปใช้ในโครงการแข่งขัน	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ปรับปรุงประกาศรับสมัครนักเรียน สำหรับผู้ปกครองเรื่อง...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21
07/04/2566	นาง อรุณรัตน์ สุนทรานันท์	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลการประเมินผล (รอบปีลา...	เปิด	แจ้งทราบ	ปกติ	21

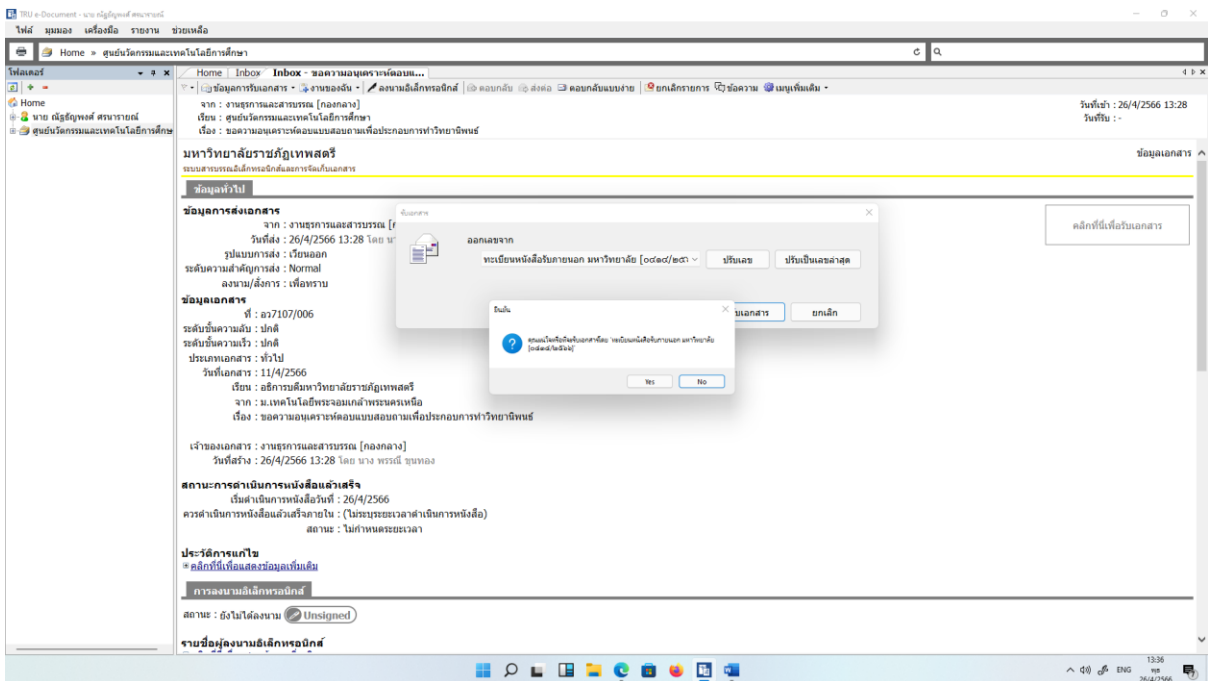
2. เปิดเอกสารเพื่อดูรายละเอียดของเอกสารว่าเป็นเรื่อง มอบหมาย หรือ ประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 ระบบสารสนเทศจัดการเรียนการสอน
 ชื่อเรื่อง: ...
 ข้อมูลเอกสาร
 จาก : งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]
 วันที่ส่ง : 26/4/2566 13:28 โด นาง พรรณี ขุนทอง
 รูปแบบการส่ง : เป็นเอกสาร
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/ส่งการ : เชิญทราบ
 ข้อมูลเอกสาร
 ที่ : 07107/006
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : ข่าทั่วไป
 วันที่เอกสาร : 11/4/2566
 เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 จาก : ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ก่อนแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์
 เจ้าของเอกสาร : งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]
 วันที่ส่ง : 26/4/2566 13:28 โด นาง พรรณี ขุนทอง
 สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
 เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 26/4/2566
 ครบดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา
 ประวัติการแก้ไข
 *คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการแก้ไข
 การลงนามอิเล็กทรอนิกส์
 สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม (Unsigned)
 รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

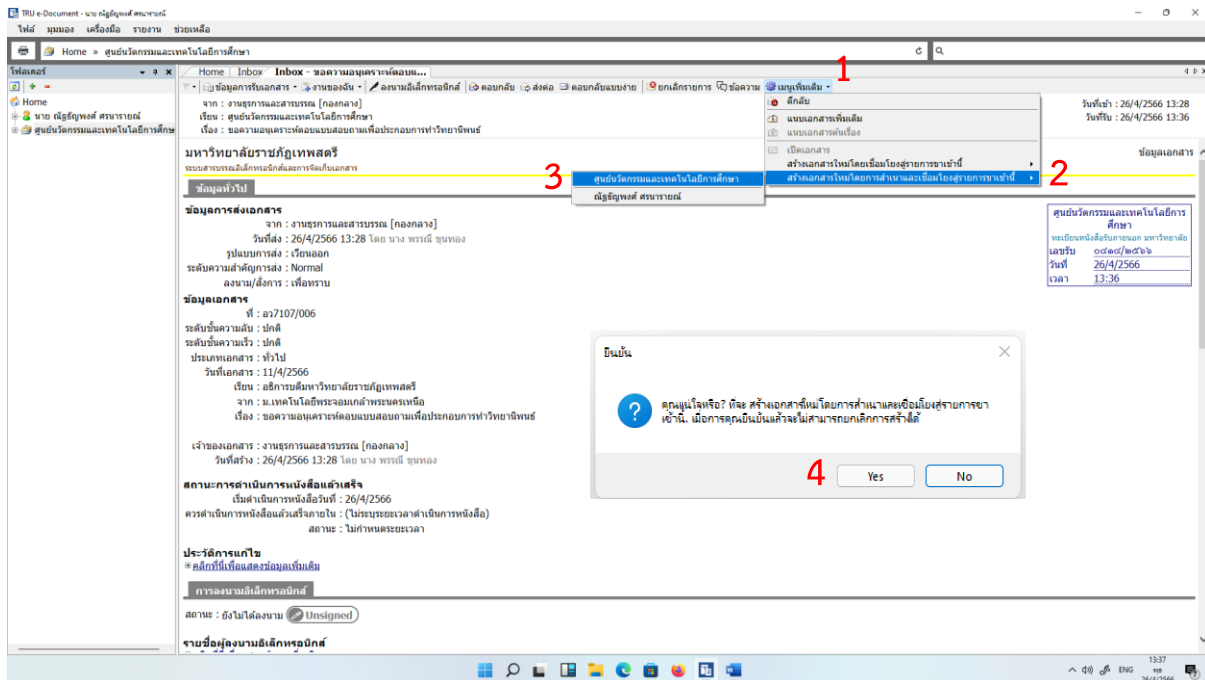
3. และทำการลงรับเอกสาร คลิกที่ **คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร** เลือกเล่มทะเบียนหนังสือรับ > รับเอกสาร



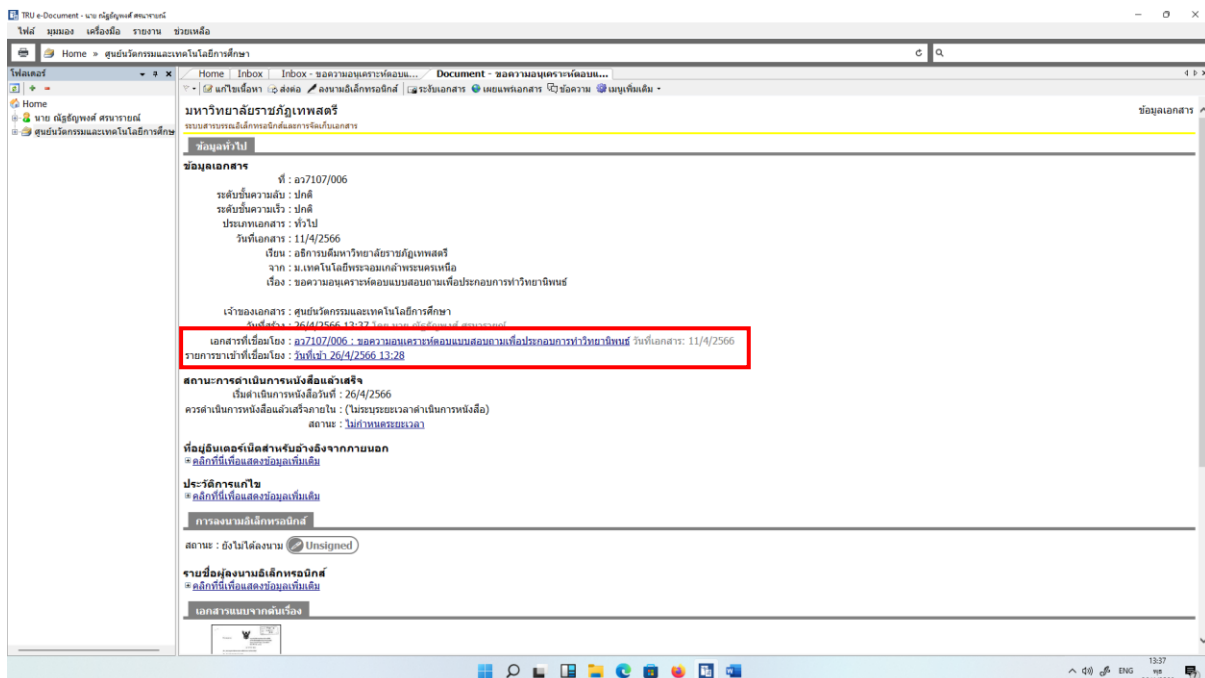
4. ระบบจะถามว่า “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสาร” ตอบ “Yes



- เมื่อลงรับเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องโคลนเอกสาร เพื่อเวียนเรื่องในหน่วยงาน โดยเลือกไปที่เมนู 1. เพิ่มเติม > 2. สร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้ > 3 เลือกหน่วยงานที่ต้องการ > 4. ตอบ “Yes”



- เมื่อได้เอกสารที่โคลนแล้วให้สังเกตที่เรื่อง จะมีข้อความ เอกสารที่เชื่อมโยง ปรากฏอยู่ ซึ่งสามารถคลิกเพื่อดูเอกสารต้นเรื่องได้

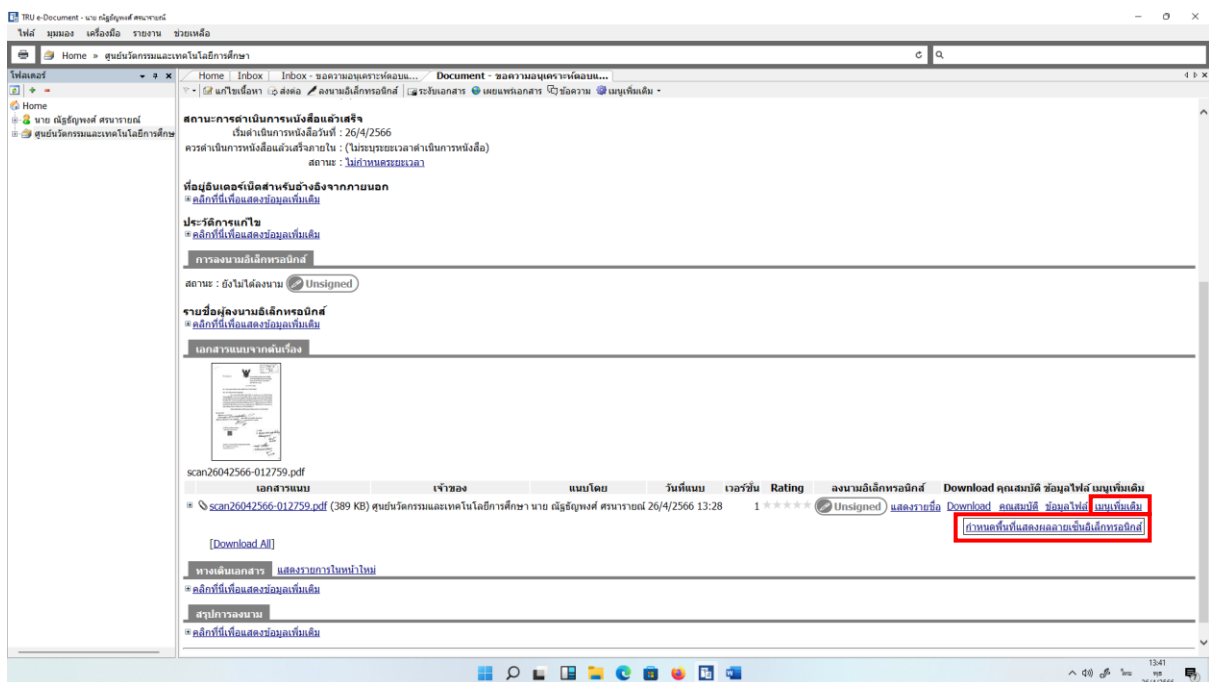


- เมื่อได้เอกสารที่โคลนแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องกำหนด พื้นที่ลายเซ็นต์ ของผู้บริหารหน่วยงาน หรือ ถ้ามีการเซ็นต์เอกสารมากกว่า 1 คนก็สามารถกำหนดได้ในขั้นตอนนี้ โดยไปที่ **เอกสารแนบจากต้นเรื่อง > เมนูเพิ่มเติม > กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์**

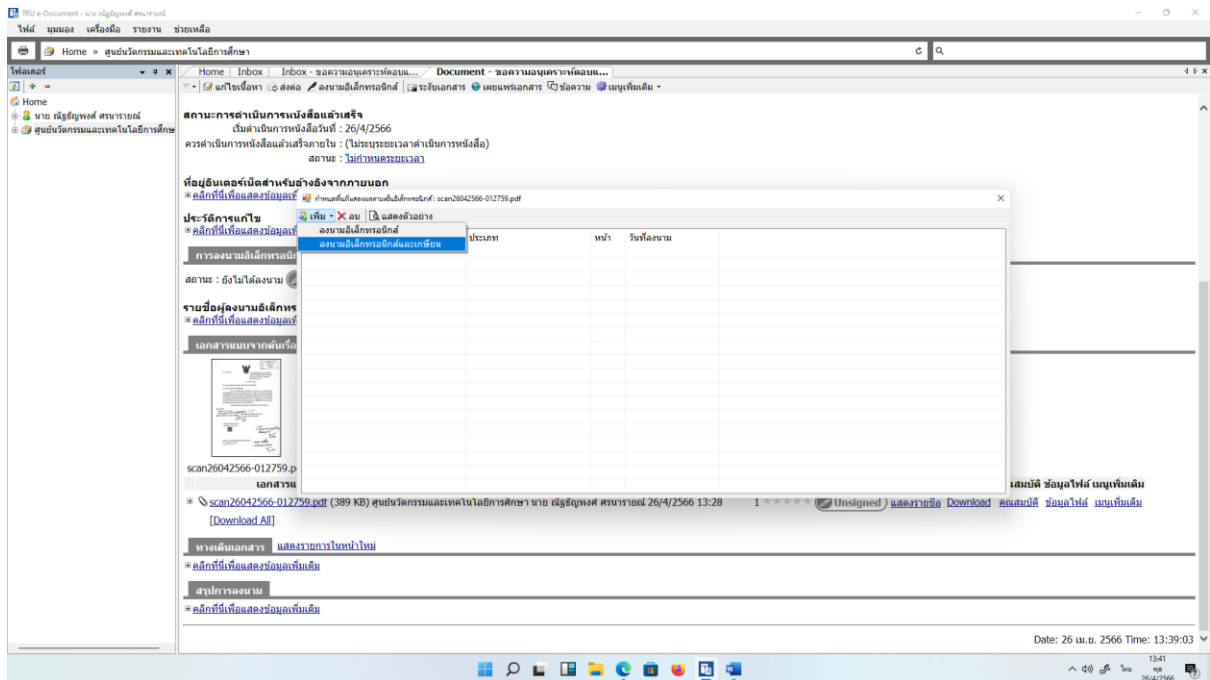
การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเพิ่มพื้นที่ให้แสดงผลนอกเหนือจากการแสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในหน้ารายชื่อผู้ลงนามที่เพิ่มเข้ามาในไฟล์เอกสาร โดยสามารถกำหนดตำแหน่งเป็นพื้นที่ในหน้าหนังสือ โดยสิทธิ์ในการกำหนดพื้นที่นั้นจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นเจ้าของหนังสือ บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิ์ระบบจะไม่อนุญาตให้กำหนดพื้นที่

การกำหนดพื้นที่ผู้กำหนดจะต้องคำนึงถึง

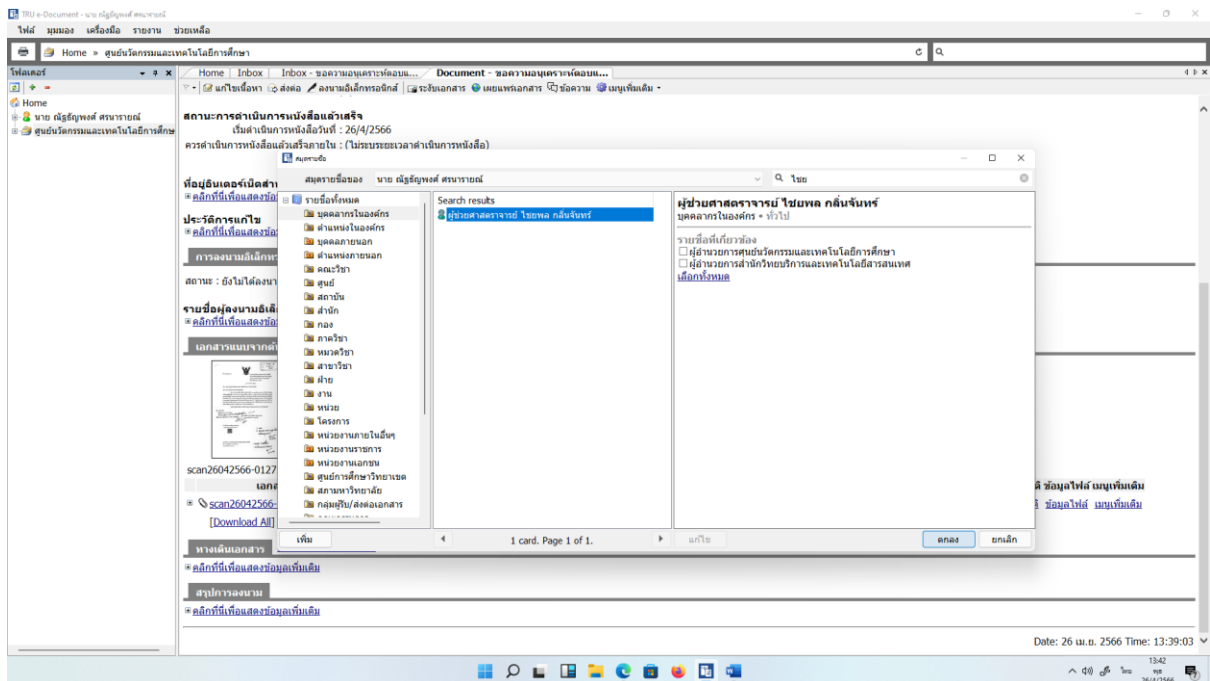
1. ผู้ที่จะลงนามต้องมีการลงทะเบียน certificate authority ถ้าบุคคลนั้นไม่ได้ลงทะเบียน โปรแกรมจะไม่แสดงรายชื่อบุคคลนั้นในการเลือก
2. กำหนดพื้นที่ที่ตรงกับตำแหน่งที่บุคคลนั้นต้องลงนาม
3. กำหนดพื้นที่ให้ครอบคลุมข้อมูลเพิ่มเติมที่นอกเหนือรูปลายเซ็น เช่น รหัสอ้างอิง วันเวลาที่ลงนาม
4. ในกรณีกำหนดพื้นที่สำหรับการแสดงข้อความและเก็ชียน กำหนดพื้นที่ให้ครอบคลุมปริมาณข้อความที่คาดว่าผู้ที่จะลงนามจะระบุ
5. ในกรณีที่มีผู้ลงนามจำนวนมาก ต้องกำหนดพื้นที่ให้ไม่ทับกัน



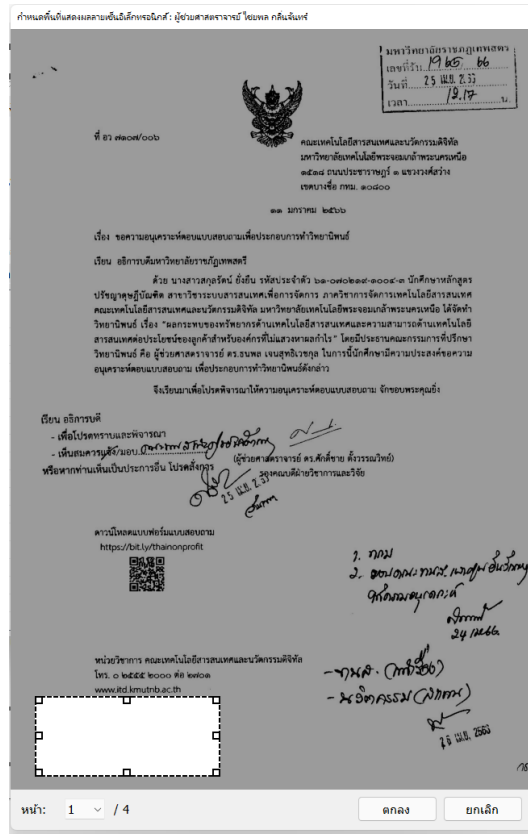
8. ระบบจะแสดงหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์” กดปุ่ม “เพิ่ม” เลือกเมนู “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก็ยยน”



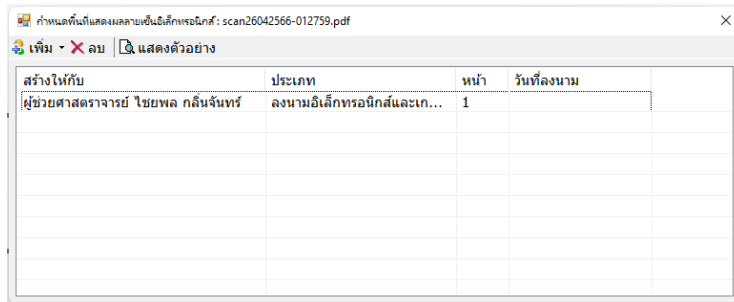
9. เลือกบุคคลที่จะลงนามในพื้นที่ที่จะกำหนด



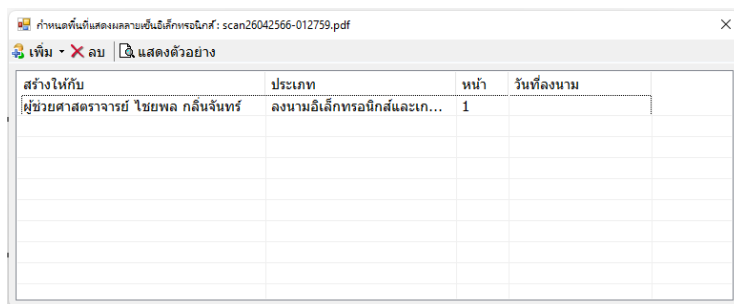
10. เลือกหน้าที่ต้องการ โดยตัวเลือกจะอยู่ที่มุมซ้ายล่างของหน้าจอ ทำการเลื่อนหรือเปลี่ยนขนาดกรอบ ไปยังพื้นที่แสดงผลที่ต้องการ กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการกำหนดพื้นที่



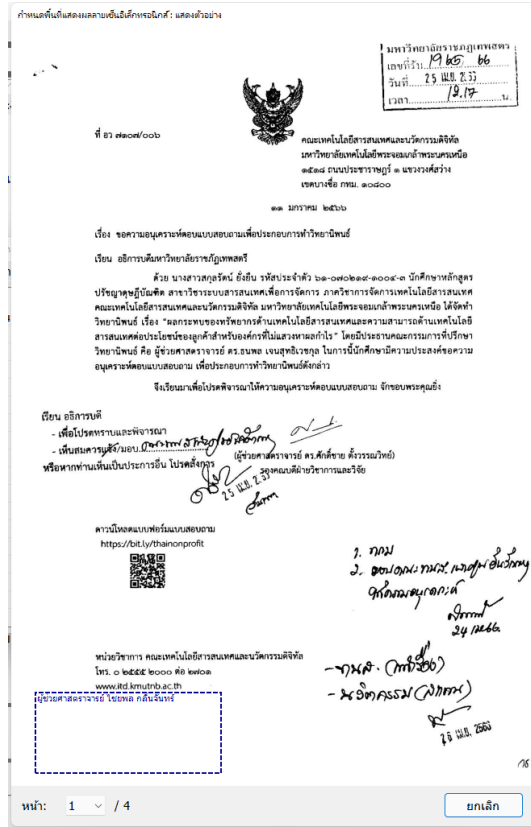
11. รายชื่อของผู้ที่ลงนามจะปรากฏในหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



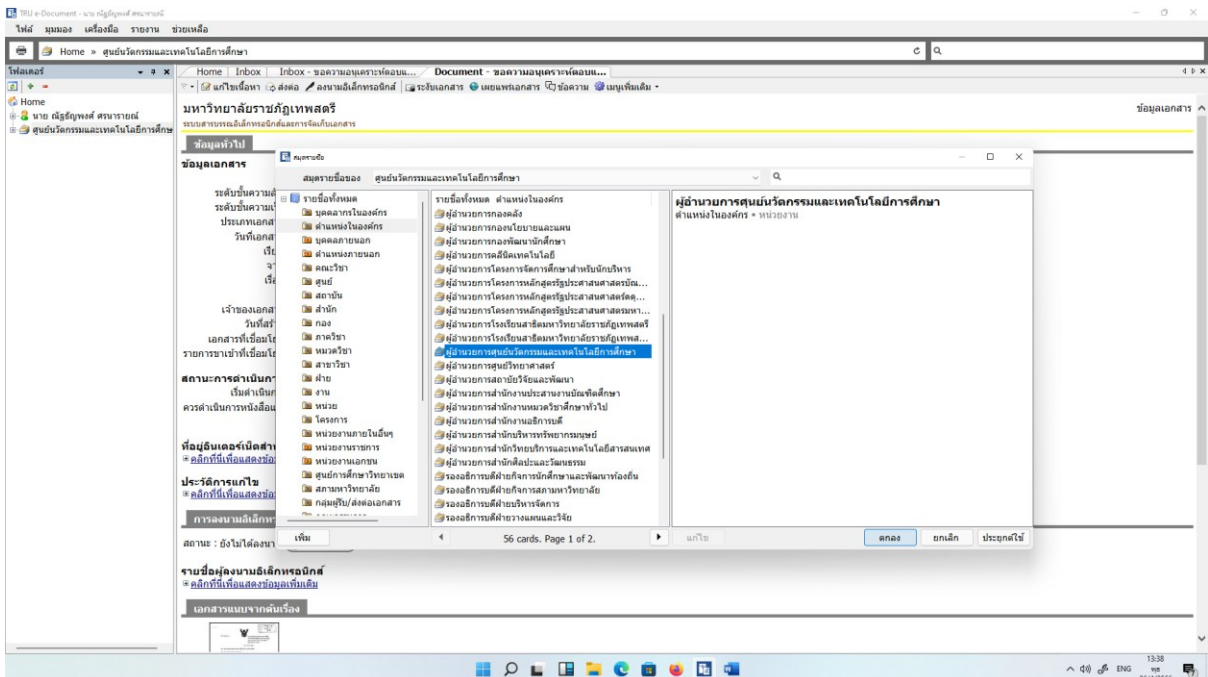
12. การแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์” กดปุ่ม “แสดงตัวอย่าง”



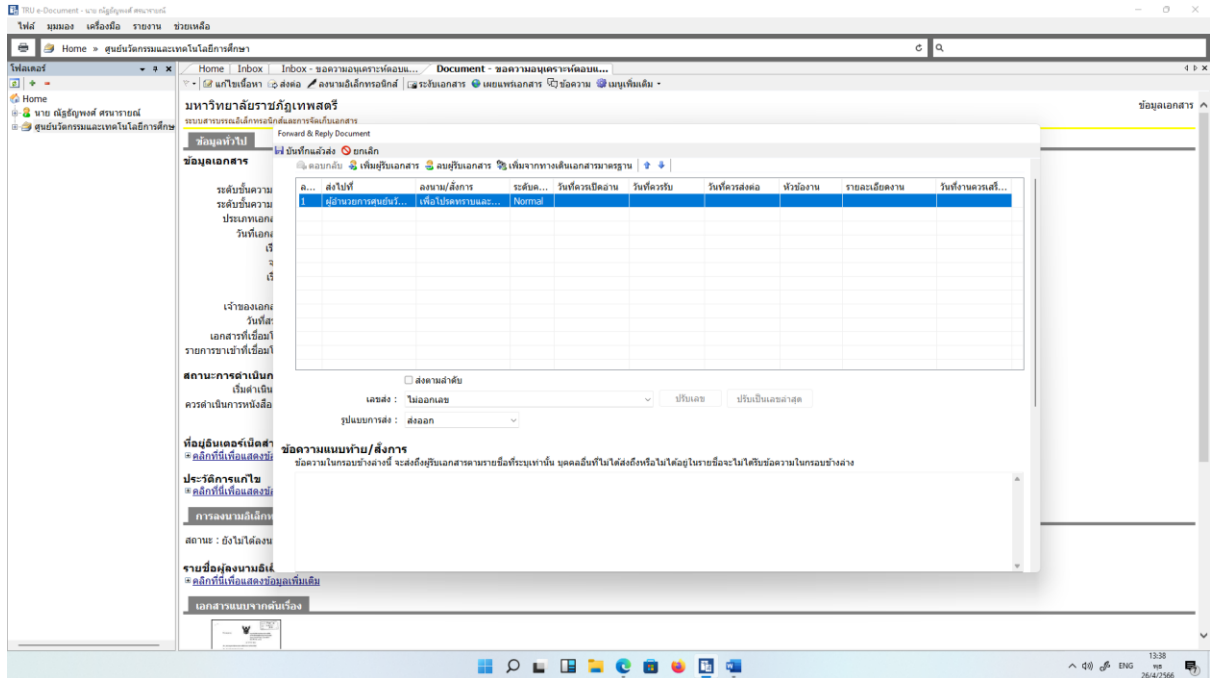
13. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



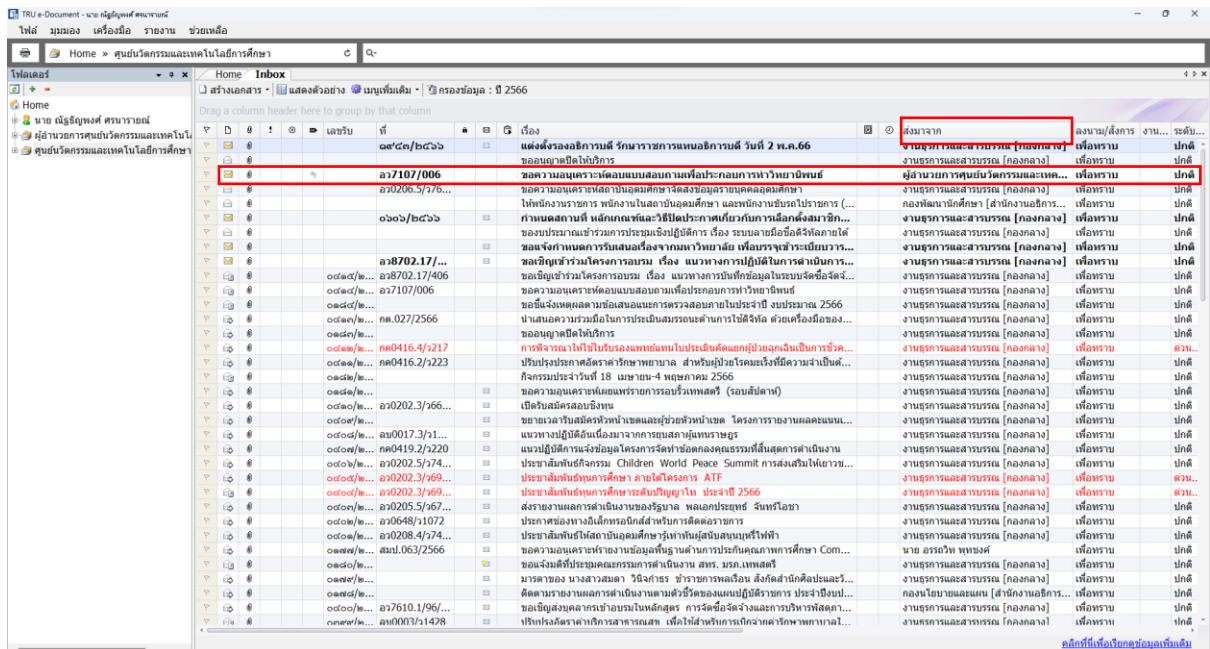
14. เมื่อทำการ กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้บริหารหน่วยงาน หรือ หัวหน้าสำนักงาน ตามลำดับ โดยไปที่เมนู **ส่งต่อ** ให้เลือกรายชื่อเป็นตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ตำแหน่งของบุคคลที่จะส่งถึง เมื่อเลือกแล้วคลิก **ตกลง**



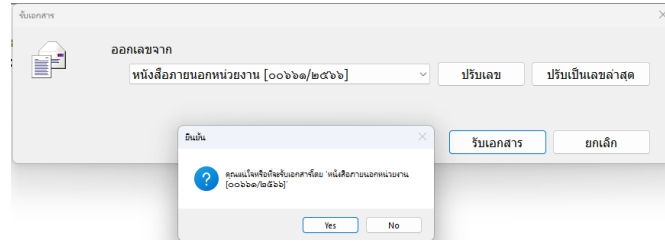
15. เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมาที่หน้า Forward & Reply Document จะปรากฏชื่อที่จะส่งถึง ในหน้านั้น ต้องเลือกชื่อนาม/ส่งการด้วย ในกรณีที่เรต้องการส่งให้หลายบุคคลแต่ต้องผ่านคนที่ 1 ไปคนที่ 2 ตามลำดับโดยอัตโนมัติ ให้คลิกที่ **ส่งตามลำดับด้วย** ทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **บันทึกแล้วส่ง** เอกสารจะส่งไปยังผู้รับปลายทางตามรายชื่อที่เราได้เลือกไว้



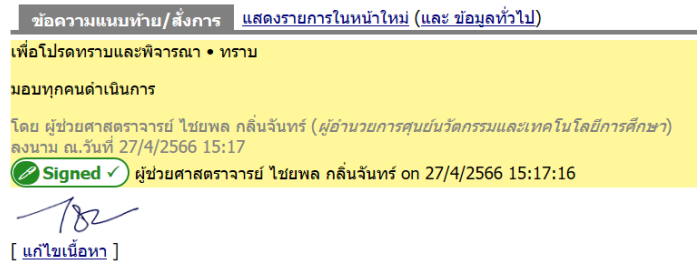
16. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะส่งเอกสารกลับมาที่งานธุรการ สังเกตได้จากคอลัมน์ “ส่งมาจาก” ชื่อผู้ส่งจะเป็นชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน



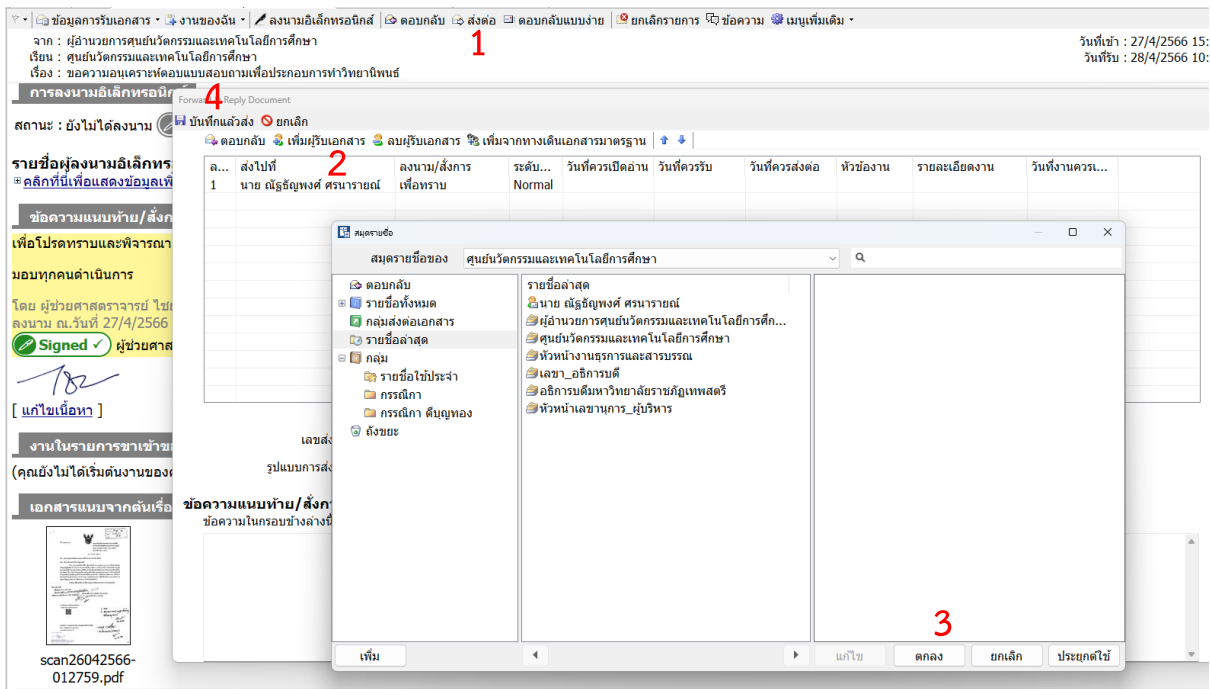
17. ให้เปิดเรื่องขึ้นมา แล้วไปที่ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” แล้วเลือกออกเลขจาก เล่มลงรับเอกสารที่เราเขียนภายในหน่วยงานโดยใช้เลขเดียวกับที่เราลงรับเอกสารจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่ตรงให้ทำการปรับเลข แล้วคลิกที่ **รับเอกสาร** ตอบ Yes



18. ให้เลื่อนมาด้านล่างในส่วน **ข้อความแนบท้าย/สั่งการ** หรือ จะเปิดไฟล์เอกสาร ดูคำสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานว่าให้เขียนแจ้งหรือมอบหมายให้ใครบ้าง ในกรณีนี้ มีคำสั่งการ ให้มอบทุกคนดำเนินการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ก็ต้องส่งเอกสารนี้ไปให้ทุกคนในหน่วยงาน



19. ไปที่เมนู **ส่งต่อ** แล้วเลือกบุคคลในหน่วยงานเพื่อส่งหนังสือตามคำสั่งการ โดยเมื่อเพิ่มผู้รับเอกสารครบแล้ว ให้คลิกที่ **บันทึกแล้วส่ง**



20. สามารถดูทางเดินเอกสารได้ว่ามีใครรับเอกสารแล้วบ้าง โดยเลื่อนมาด้านล่าง หัวข้อ ทางเดินเอกสาร

ข้อมูลการรับเอกสาร - งานของเงิน - ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ - ตอบกลับ - ส่งต่อ - ตอบกลับแบบง่าย - ยกเลิกรายการ - ข้อความ - เมนูเพิ่มเติม -

จาก : ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
เรียน : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

ความคิดเห็น :
ลงนามโดย : (ยังไม่ใส่ลงนาม)

การปฏิบัติ

[แก้ไข การปฏิบัติ]

หมายเหตุ

[แก้ไข หมายเหตุ]

ข้อมูลการส่งเอกสาร

วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 28/4/2566 10:39

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง:

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)


คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

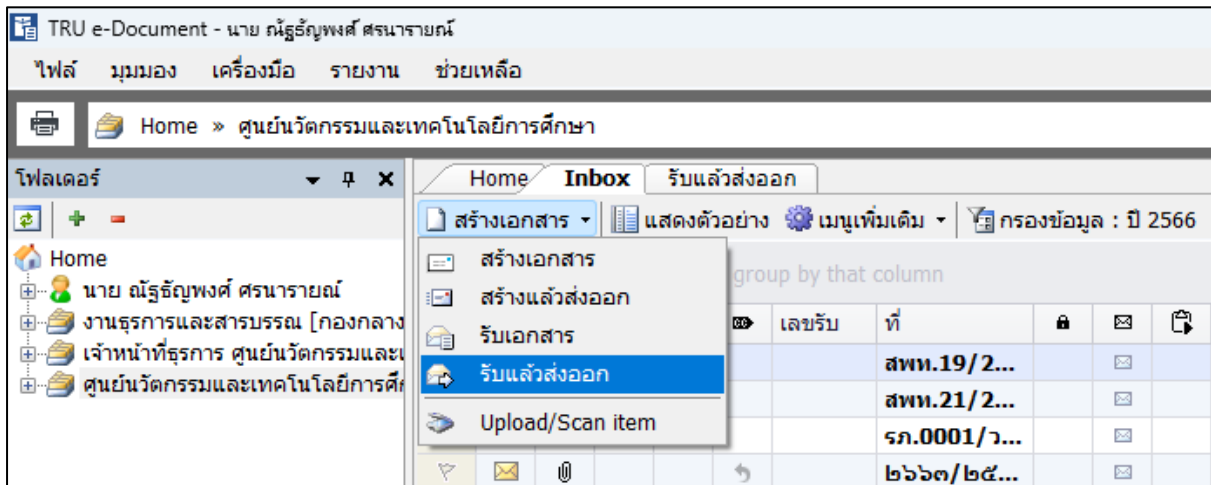
ทางเดินเอกสาร แสดงรายการในหน้าใหม่

- ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา [Document detail] วันที่สร้าง:26/4/2566 13:37
- ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา [Sent item] [Inbox] เข้า:26/4/66 13:39 • รับ:27/4/66 15:17 • เพื่อโปรดทราบและพิจารณา: ทราบ 27/4/66 15:17
 - ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา [Sent item] เข้า:27/4/66 15:17 • รับ:28/4/66 10:30 • เลขรับ:๐๐๖๖๑/๒๕๖๖ • เพื่อทราบ
 - นาย ณัฐณิพงษ์ ศรีนารายณ์ [Sent item] [Inbox] เข้า:28/4/66 10:39 • เพื่อทราบ
 - นาย ไกลาส กลิ่นเทียน [Sent item] เข้า:28/4/66 10:39 • เพื่อทราบ
 - นางสาว กรรณิศา ดิบุญทอง [Sent item] เข้า:28/4/66 10:39 • เพื่อทราบ
 - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยพล กลิ่นจันทร์ [Sent item] เข้า:27/4/66 15:20 • เพื่อทราบ

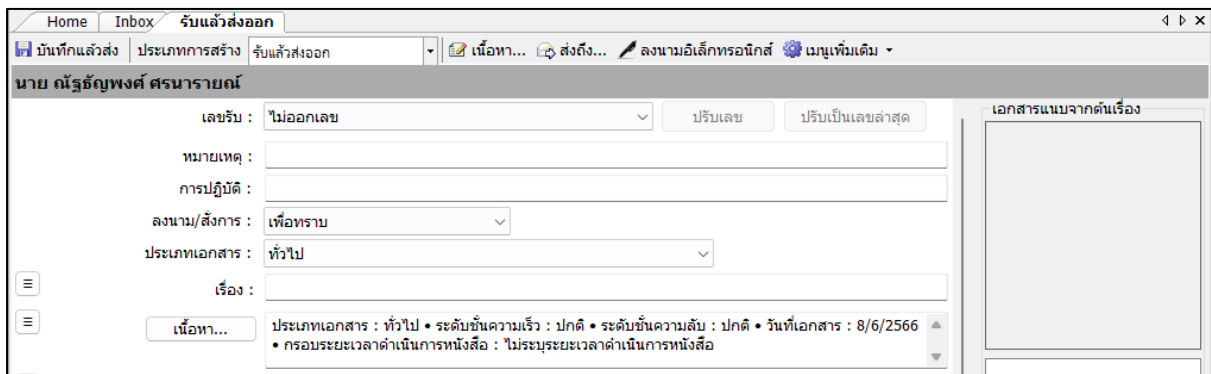
สรุปการลงนาม

การรับบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่น โดยการเรียนคนบติหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1. เลือกความต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย ไปที่เมนู **สร้างเอกสาร > รับแล้วส่งออก**  **รับแล้วส่งออก**



2. เลือกเลขรับ > ลงนาม/ สั่งการ > ประเภทเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก > ระบุหัวเรื่องเอกสารที่รับ



3. กดที่ปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่ ข้อมูลที่ต้องระบุดังนี้

- 3.1. วันที่เข้า
- 3.2. ระดับชั้นความเร็ว
- 3.3. ระดับชั้นความลับ
- 3.4. วันที่เอกสาร
- 3.5. เรียน
- 3.6. จาก

← กลับสู่หน้าแรก

เนื้อหา

3.1 วันที่เข้า : 7/5/2566 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"

เลขหนังสือ :

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง

3.2 ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

3.3 ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

3.4 วันที่เอกสาร : 7/5/2566 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"

3.5 เรียน : ...

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบบรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

3.6 จาก : ...

4. กดที่ปุ่ม เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้

รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือ

- 4.1. เมื่อขึ้นหน้าต่าง สมุดรายชื่อ ให้คลิกที่ ด้านขวามือบน เพื่อไปเลือกรายชื่อจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

สมุดรายชื่อ

สมุดรายชื่อของ นาย ณัฐฤกษ์ ศรีราษฎร์

รายชื่อทั้งหมด

รายชื่อล่าสุด

รายชื่อทั้งหมด

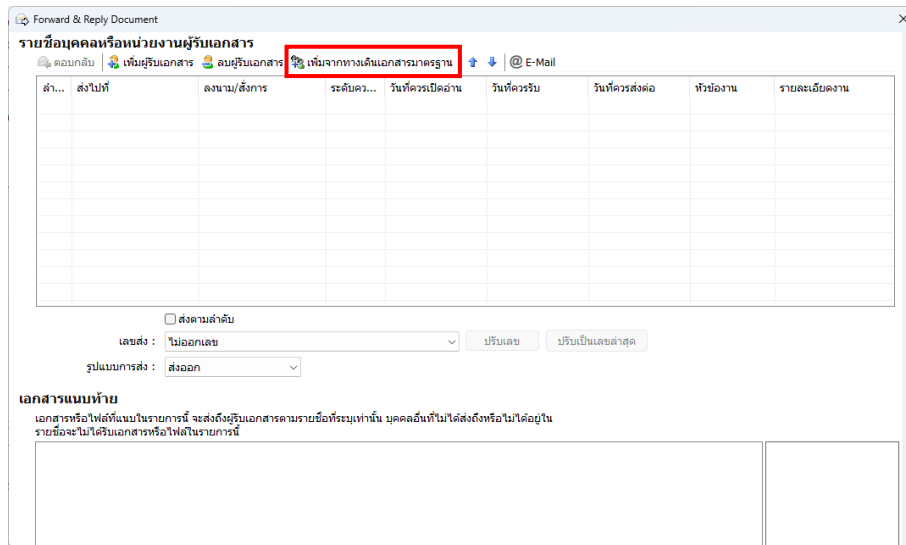
รายชื่อเอกสาร

กลุ่ม

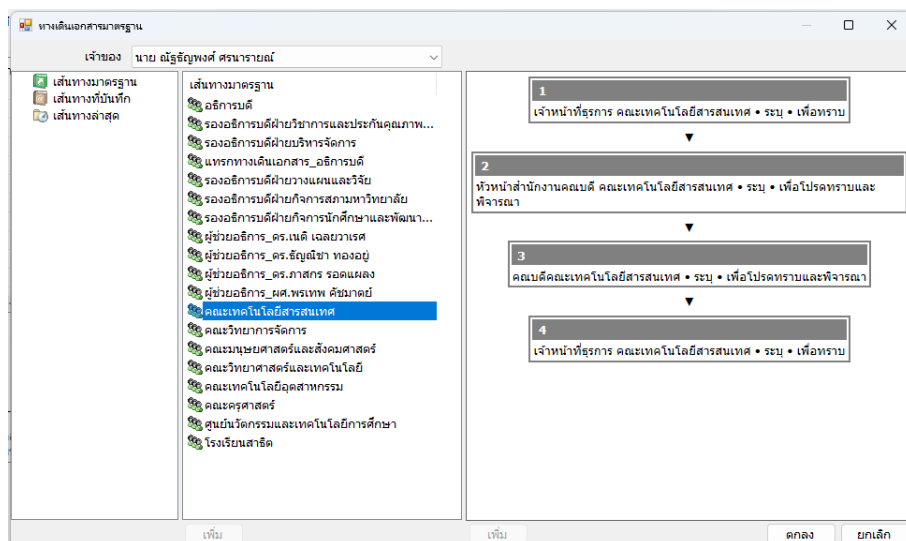
รายชื่อไม่ประจำ


ส่ง

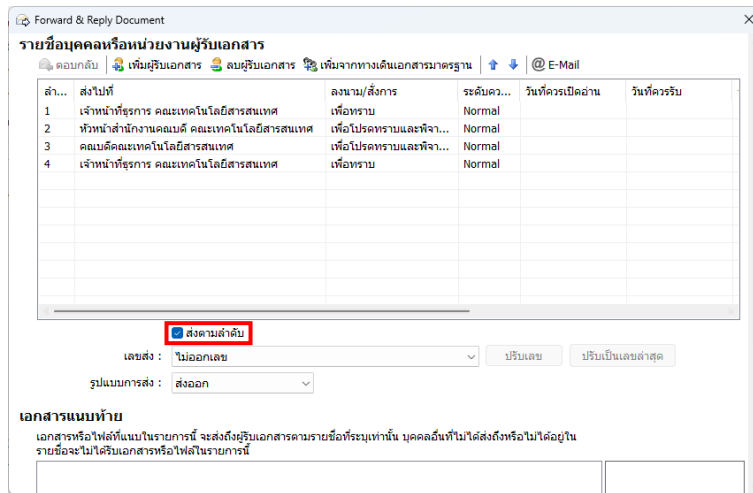
4.2. จะเข้าสู่หน้า Forward & Reply Document คลิกที่  เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน



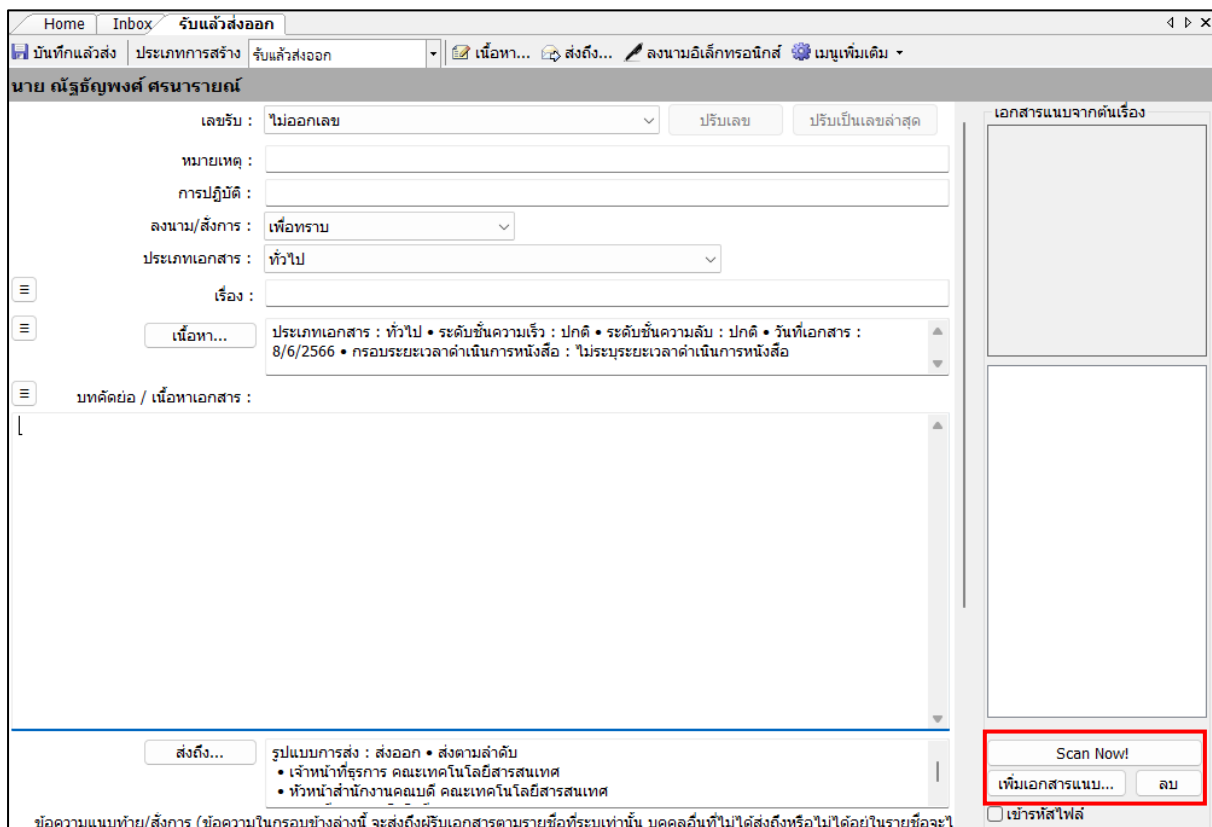
4.3. จะขึ้นให้เลือกเส้นทางมาตรฐานที่ระบบกำหนดไว้ให้แล้ว ให้เลือกทางเดินเอกสารที่เป็นชื่อหน่วยงานตัวเอง เสร็จแล้วคลิก ตกลง



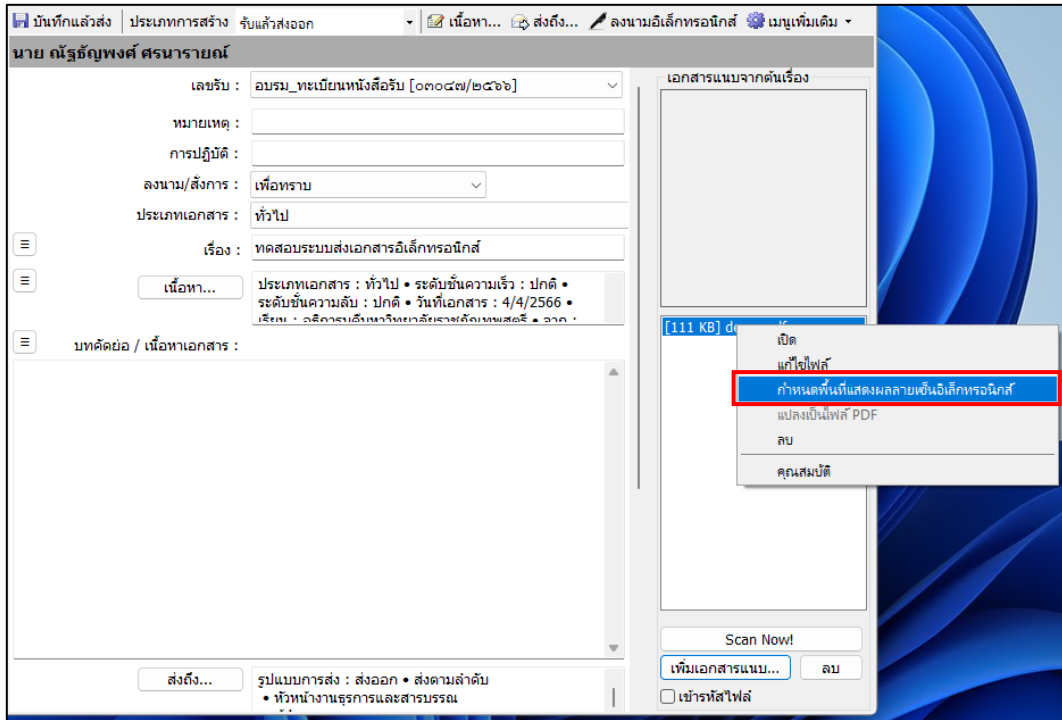
4.4. เมื่อเลือกทางเดินเอกสารเรียบร้อยแล้วจะกลับมาที่หน้า Forward & Reply Document อีกครั้ง คลิกเลือก **ส่งตามลำดับ** เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่  ด้านขวามือบน เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



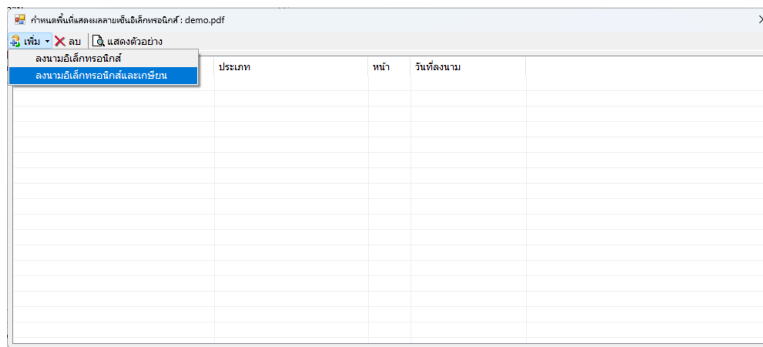
5. เมื่อเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ให้เพิ่มเอกสารแนบคลิกที่ **เพิ่มเอกสารแนบ...** เลือกนำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง หรือ กรณีที่ต้องเครื่องสแกนเนอร์ไว้ ให้เลือกที่ นำเข้าจาก สแกนเนอร์



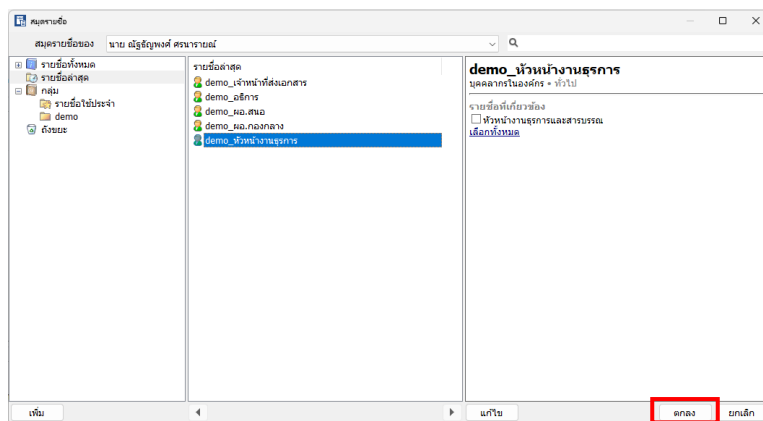
5.1. เมื่อได้ไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก **กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์** เพื่อกำหนดตำแหน่งของลายเซ็นผู้บริหารแต่ละท่านไว้ตำแหน่งใด ถ้าไม่มีการกำหนดพื้นที่ลายเซ็น ลายเซ็นของผู้บริหารจะไปปรากฏที่หน้ารายชื่อผู้ลงนามที่ระบบสร้างไว้ให้ออกสาร



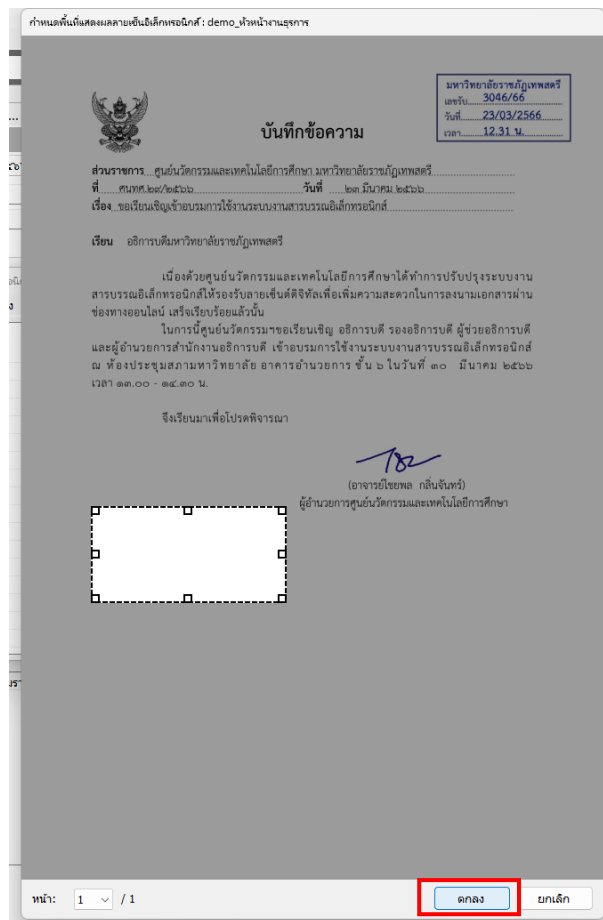
5.2. ระบบจะขึ้นหน้าจอ กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ คลิกที่ **เลือก** เลือกลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ



5.3. ระบบจะขึ้นสมุดรายชื่อ ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการให้ปรากฏในหน้าเอกสาร แล้วคลิกที่ **ตกลง**



5.4. ระบบจะขึ้น หน้าเอกสารที่เราสแกนเข้าระบบ และจะมีกรอบสำหรับลายเซ็นให้ลากไว้ตำแหน่ง
 ใดก็ได้ที่ต้องการเมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ ตกลง



5.5. ทำขั้นตอนที่ 5.2-5.5 จนครบจำนวนคนที่ต้องการ ถ้าต้องการดูตัวอย่างตำแหน่งสายเซ็น ให้คลิก
 ที่ แสดงตัวอย่าง

สร้างไว้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม
demo_บริหารงานราชการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ	1	
demo_ขอ.กอกกลาง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ	1	
demo_ขอ.สนขอ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ	1	
demo_อธิการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ	1	
demo_เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ	1	

5.6. ระบบจะแสดงตัวอย่างพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่เรากำหนด

กำหนดพื้นที่แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่ 3046/66
วันที่ 23/03/2566
เวลา 12.31 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ สทศ.บอ/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เนื่องด้วยศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาได้ทำการปรับปรุงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับลายเซ็นดิจิทัลเพื่อเพิ่มความสะดวกในการลงนามเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ศูนย์นวัตกรรมขอเรียนเชิญ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารอำนวยการ ชั้น ๖ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์โชติภล กลิ่นจันทร์)
ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

demo_หัวหน้างานธุรการ
demo_ผอ.กองกลาง
demo_ผอ.สอ
demo_อธิการ
demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

หน้า: 1 / 1 ยกเลิก

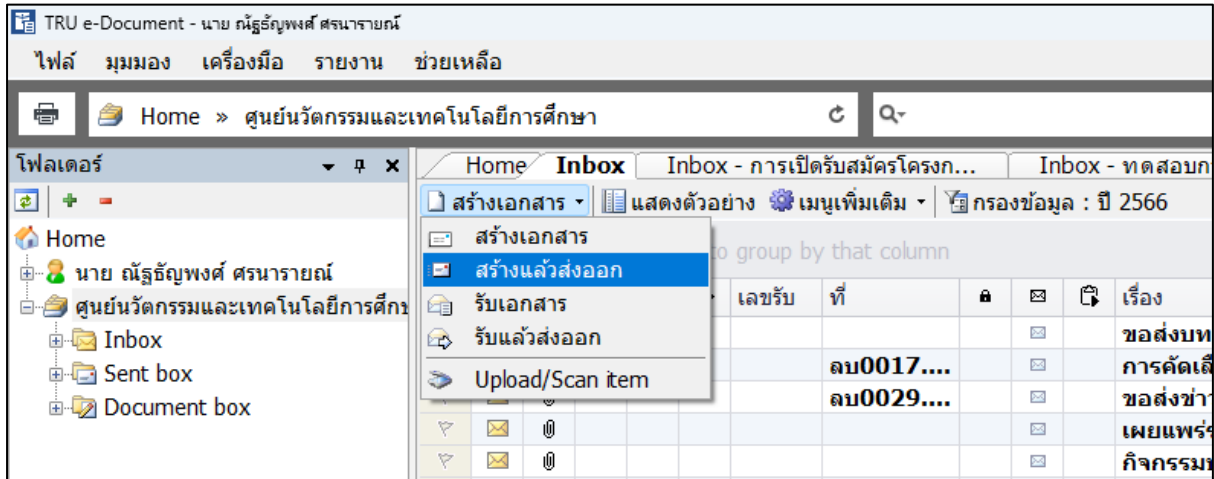
5.7. เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็น เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ เพื่อปิดหน้าต่างกลับไปหน้าจอเอกสาร

สร้างให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม
demo_หัวหน้างานธุรการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบเขียน	1	
demo_ผอ.กองกลาง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบเขียน	1	
demo_ผอ.สอ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบเขียน	1	
demo_อธิการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบเขียน	1	
demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบเขียน	1	

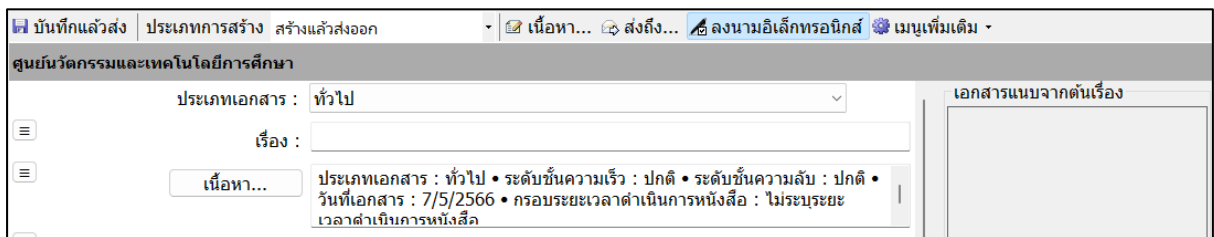
6. เมื่อตรวจสอบวารอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ **บันทึกแล้วส่ง** ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี (กรณีเอกสารมีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว)

1. เลือกความต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย ไปที่เมนู **สร้างเอกสาร > สร้างแล้วส่งออก** สร้างแล้วส่งออก



2. เลือก ประเภทเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก > ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการส่ง



3. กดที่ปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่ ข้อมูลที่ต้องระบุดังนี้
 - 3.1. วันที่เข้า
 - 3.2. ระดับชั้นความเร็ว
 - 3.3. ระดับชั้นความลับ
 - 3.4. วันที่เอกสาร
 - 3.5. เรียน
 - 3.6. จาก

← กลับสู่หน้าแรก

เนื้อหา

3.1 วันที่เข้า : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"

เลขหนังสือ :

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง

3.2 ระดับชั้นความเร็ว :

3.3 ระดับชั้นความลับ :

3.4 วันที่เอกสาร : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"

3.5 เรียน :

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

3.6 จาก :

4. กดที่ปุ่ม เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้

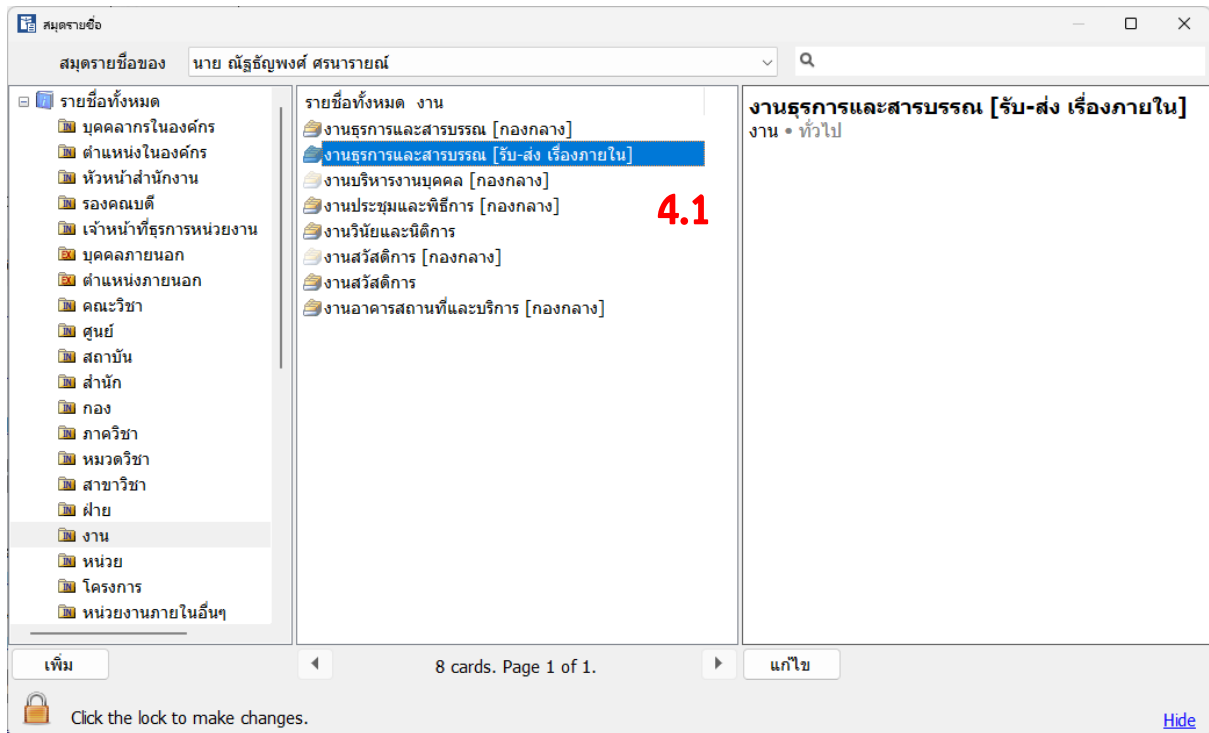
รูปแบบการส่ง :

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือ

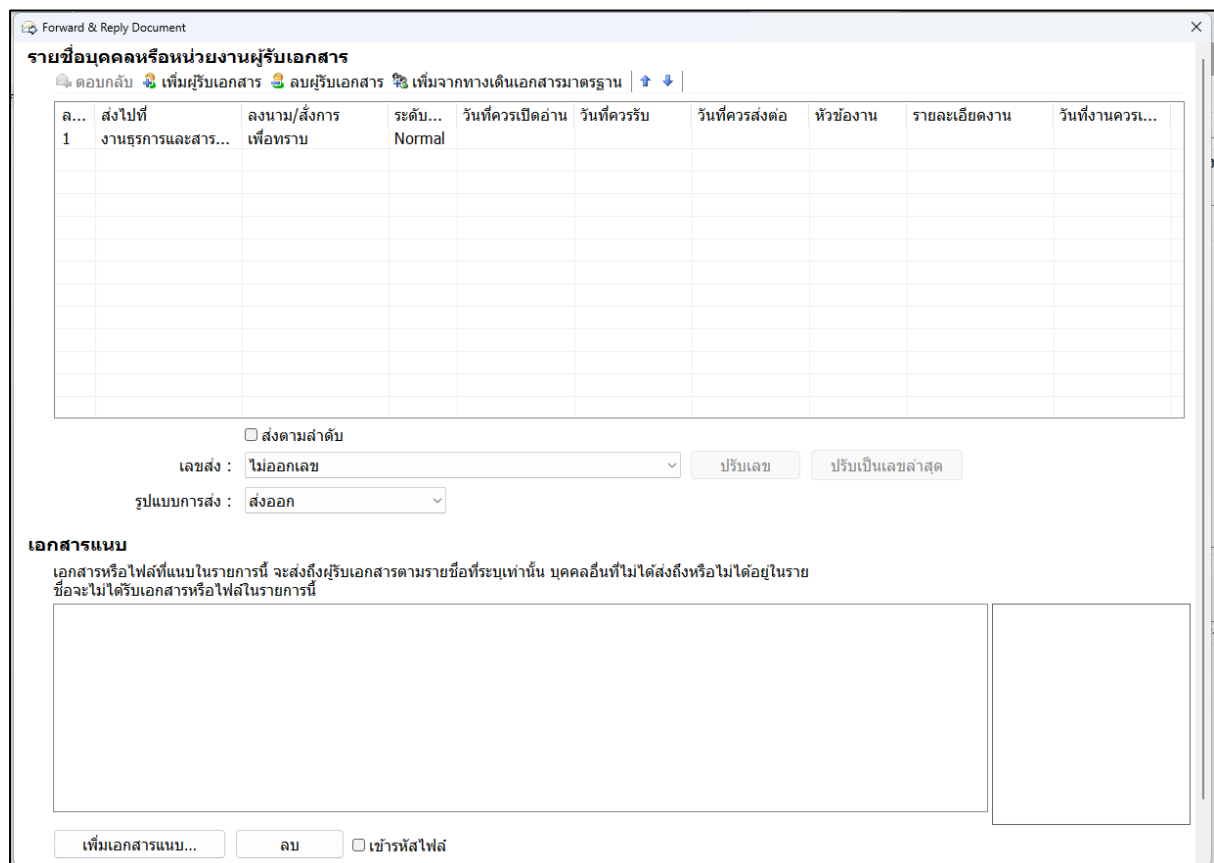
ลงนามด้วยปากกา

เซอร์ทิสไฟล์

- 4.1. เมื่อขึ้นหน้าต่าง สมุดรายชื่อ ให้เลือก รายชื่อทั้งหมด > งาน > งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่องภายใน] หรือ คลิกที่ รายชื่อทั้งหมด และพิมพ์ในช่องค้นหา “งานธุรการและสารบรรณ” เลือกรายชื่อแล้วคลิกที่ ตกลง



4.2. ระบบจะขึ้นหน้าต่าง รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ในกรณีที่หน่วยงานมีการคุมเลขส่งเอกสาร ให้เลือกรายการเลขส่งว่าจะใช้ทะเบียนหนังสือส่งภายในเล่มไหน เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกที่ ด้านขวามือบน เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



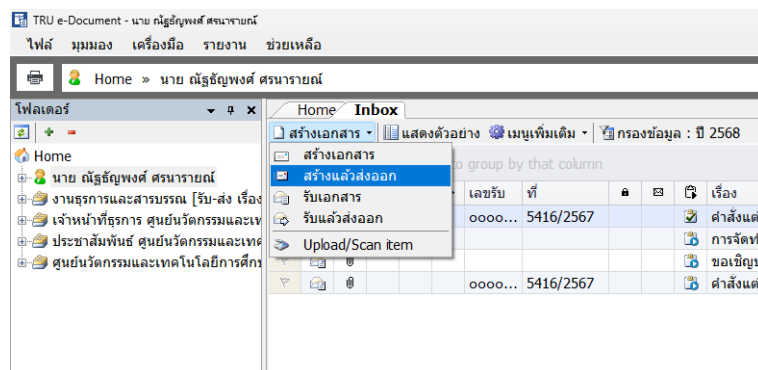
5. เมื่อเลือก รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ให้เพิ่มเอกสารแนบคลิกที่ **เพิ่มเอกสารแนบ...** เลือก นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง หรือ กรณีที่ต้องเครื่องสแกนเนอร์ไว้ ให้เลือกที่ นำเข้าจาก สแกนเนอร์

6. เมื่อได้เพิ่มไฟล์เอกสารแล้วและตรวจสอบวารอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ **บันทึกแล้วส่ง** ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

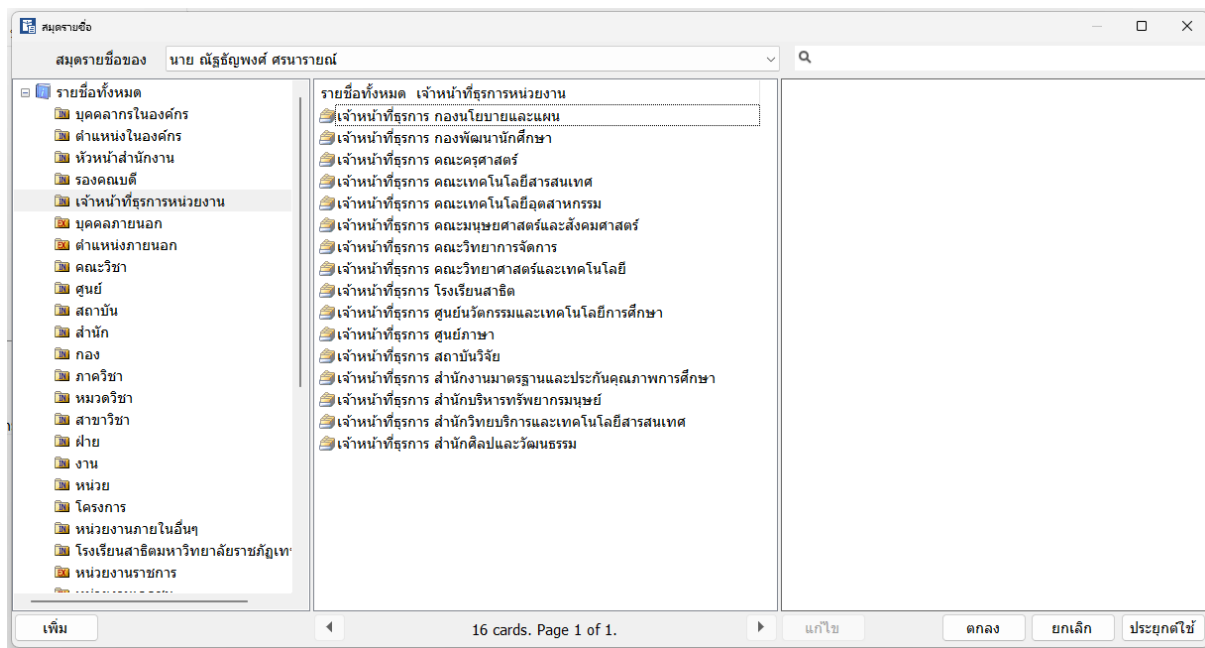
การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

ในการนี้ที่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่ต้องการส่งบันทึกข้อความไปถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือ อธิการบดี ต้องสร้างไฟล์เอกสารเป็น PDF ก่อนแต่ยังไม่ต้องแนบลายเซ็น หรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในการสร้างไฟล์ PDF ให้ทำตามขั้นตอน การเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม ข้อ 1 – 2

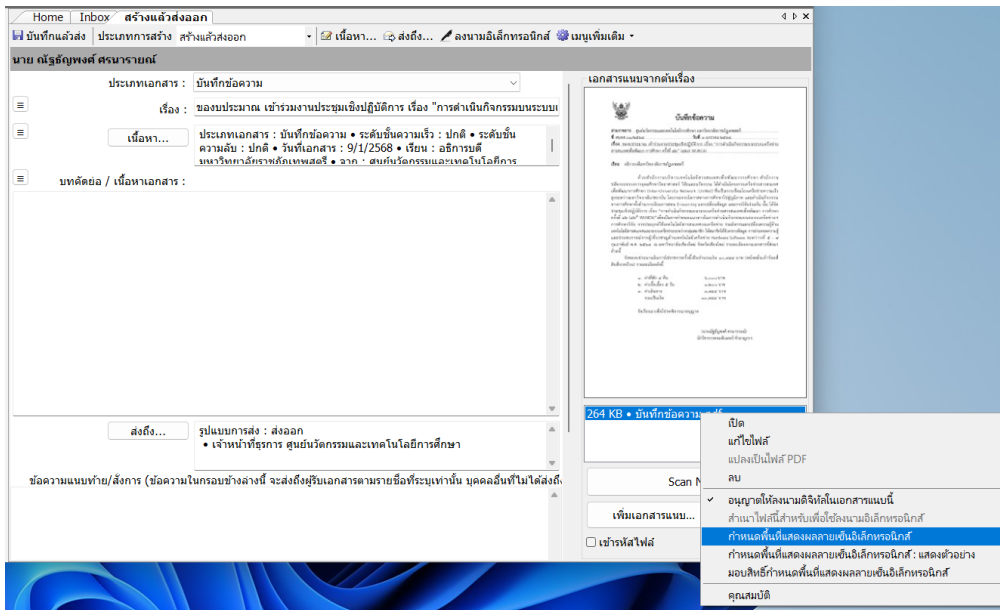
1. เมื่อได้ไฟล์เอกสารที่เป็น PDF แล้ว ให้เข้าระบบงานสารบรรณ แล้วเข้าไปที่ INBOX ของท่าน เลือกสร้างเอกสาร > สร้างเอกสารแล้วส่งออก



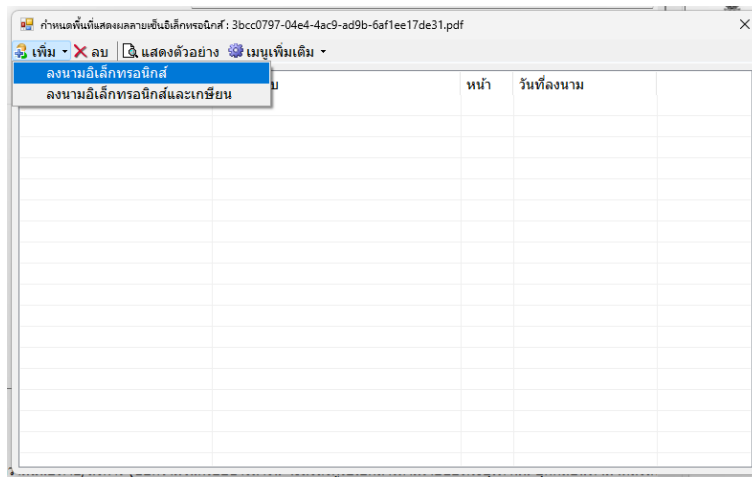
2. ทำการกรอกข้อมูลเหมือนกับขั้นตอน การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี หน้า 22 แต่ในช่องส่งถึงจะต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานดังรูป



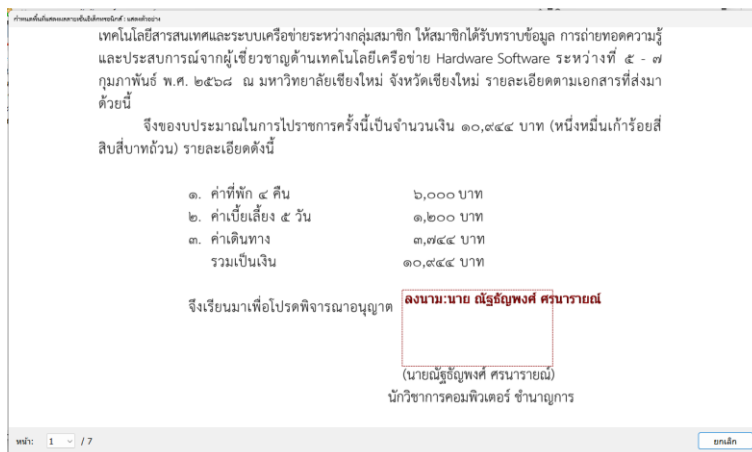
3. จากนั้นทำการแนบเอกสารที่ได้ Export ไว้ในขั้นตอนแรก โดยไปที่ เพิ่มเอกสารแนบ > นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File) แล้วทำการคลิกขวาที่ไฟล์ เลือก กำหนดพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

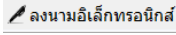


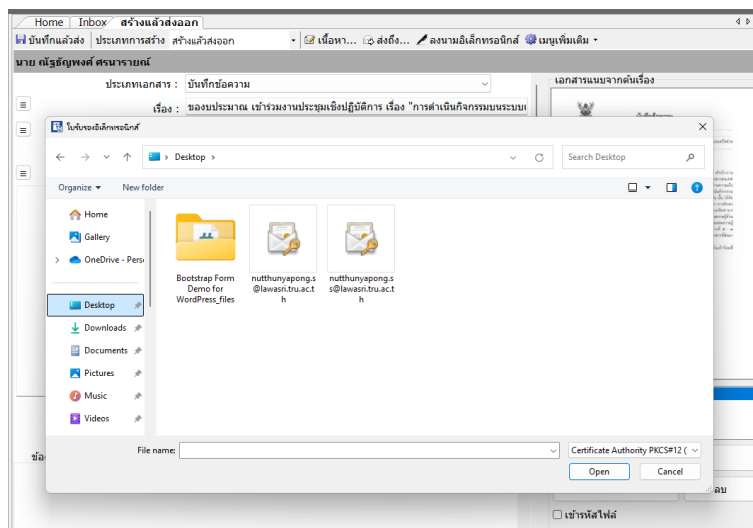
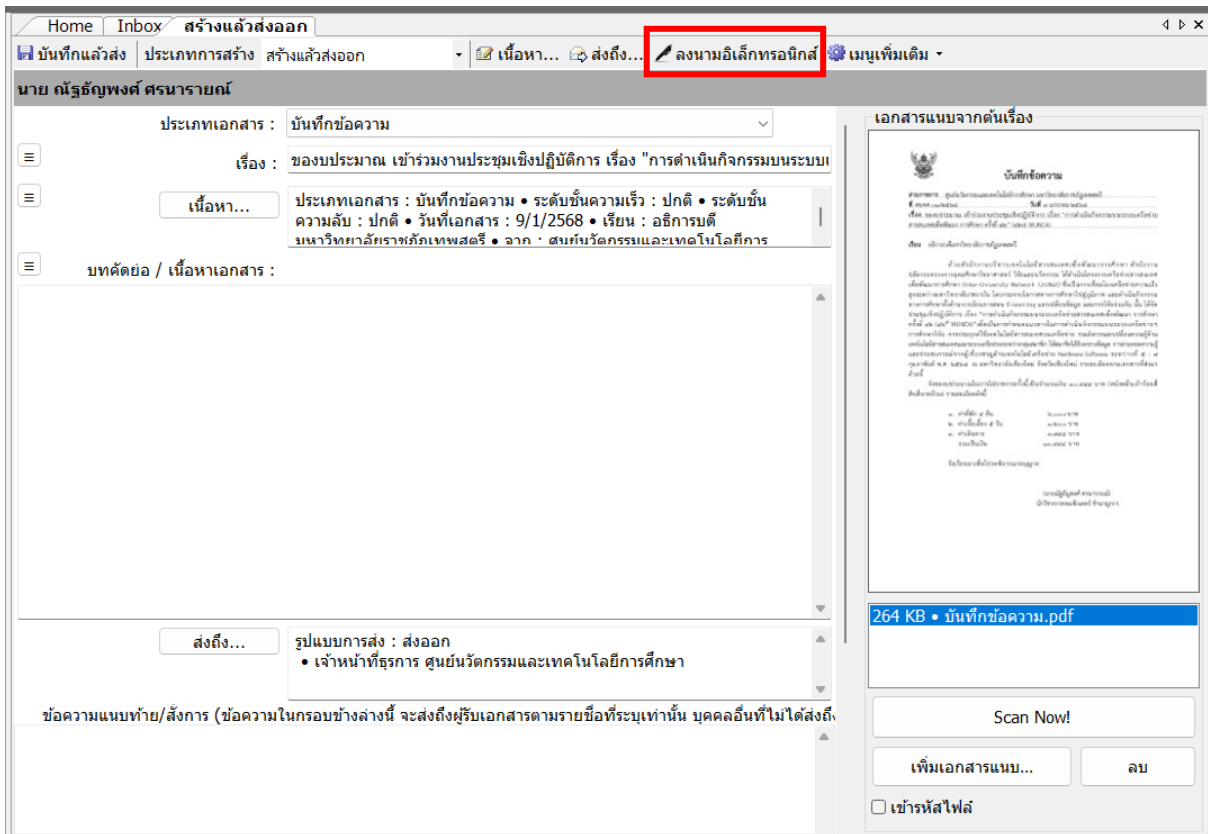
4. จะปรากฏ Popup กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เลือก เพิ่ม > ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

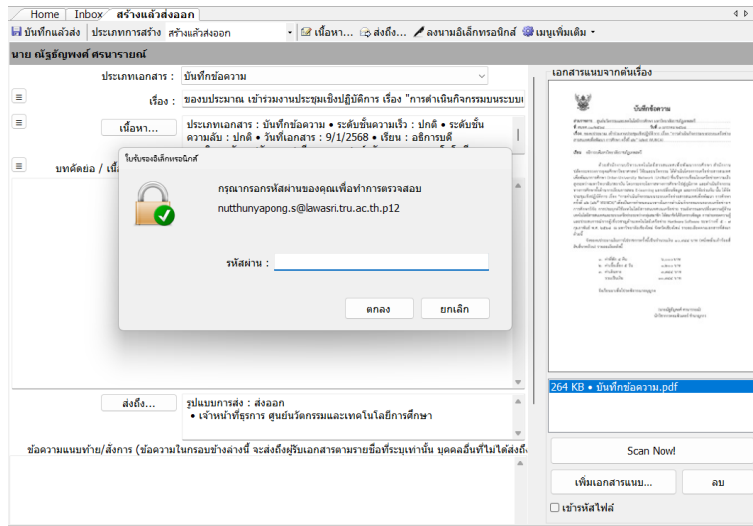


5. ทำการเลือกชื่อของตัวเองเพื่อเป็นการลงนามในเอกสาร และทำการเลือกพื้นที่ ที่ต้องการให้ลายเซ็นปรากฏ จากนั้นคลิก ตกลง และทำการปิด popup

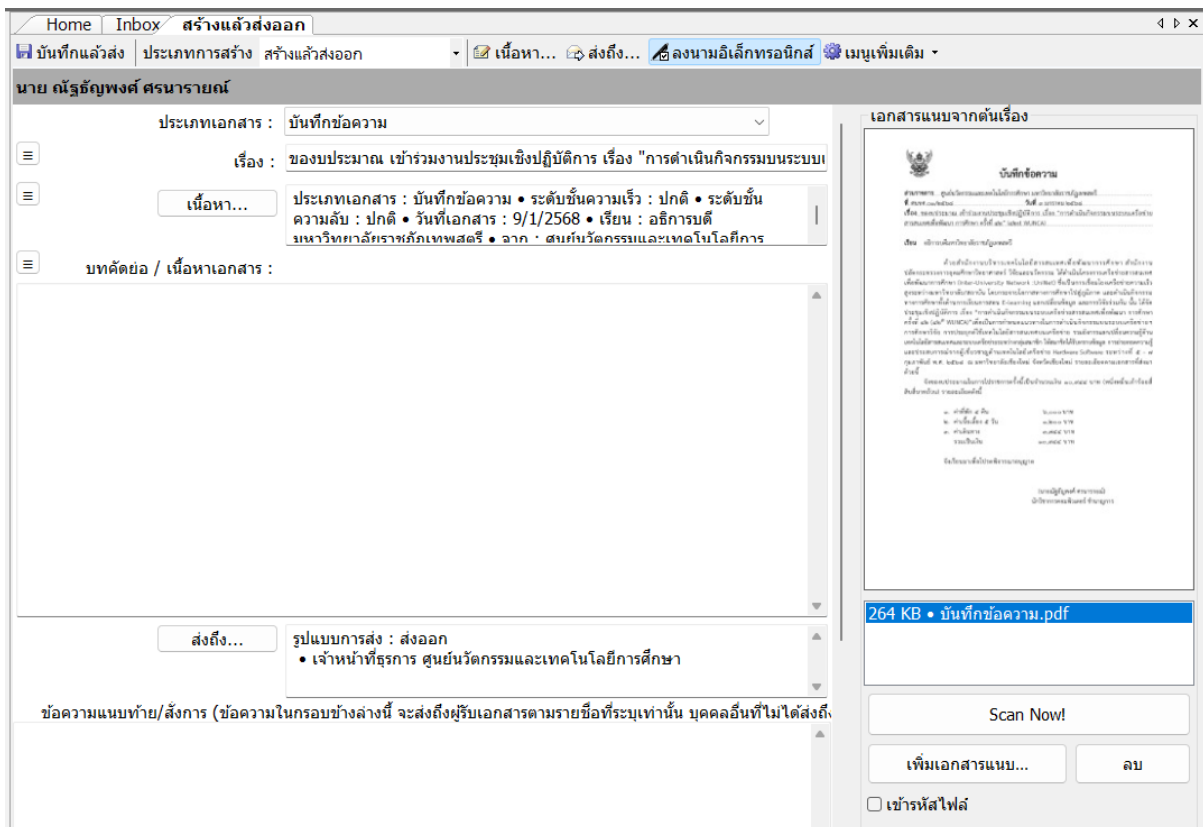


6. ให้ทำการคลิกที่  ระบบจะให้เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน ทำการเลือกและใส่รหัสของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



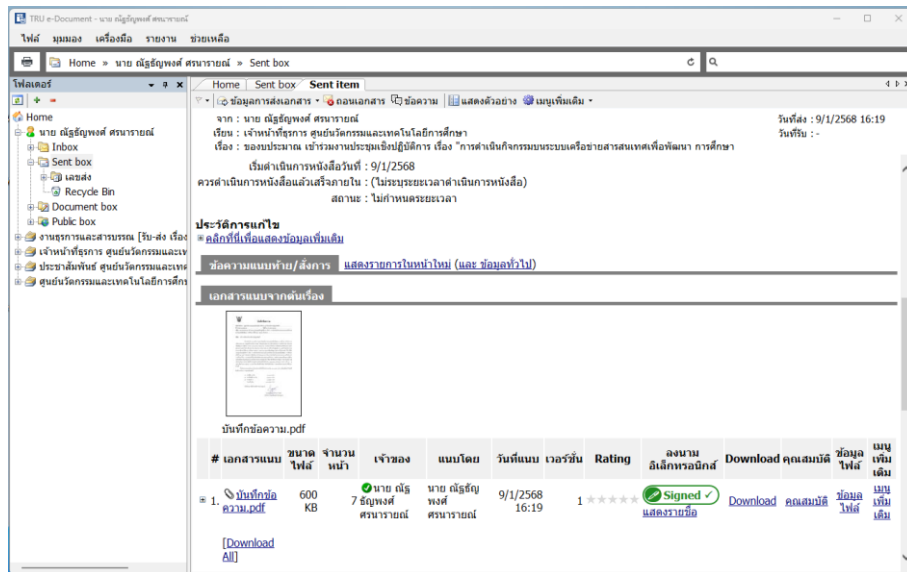


7. เมื่อทำการเลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว **ใส่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์** ตรงเมนู ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จะมีเครื่องหมาย ตรงปากกา



8. เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วนแล้ว คลิกที่ **บันทึกแล้วส่ง** เอกสารจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามระบบต่อไป

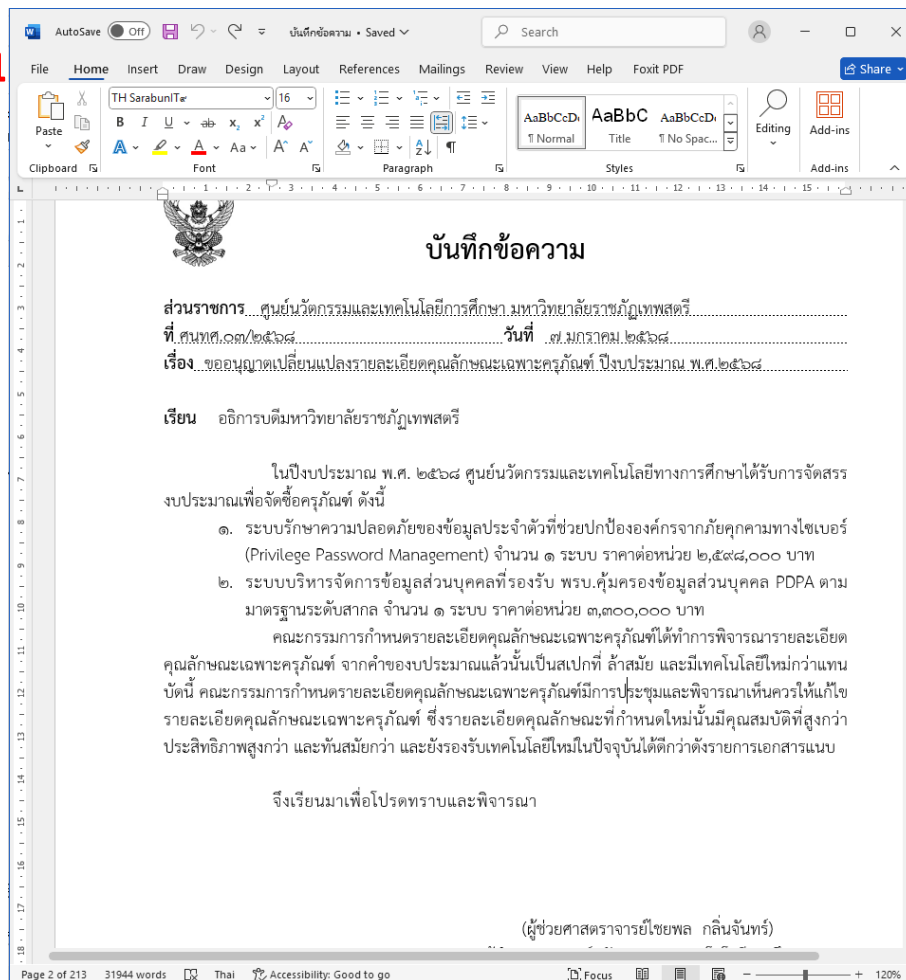
9. เมื่อเรามาดูเอกสารที่เราส่งไปนั้นจะพบว่าลายเซ็นของเราถูกบันทึกลงเอกสารเรียบร้อยแล้ว

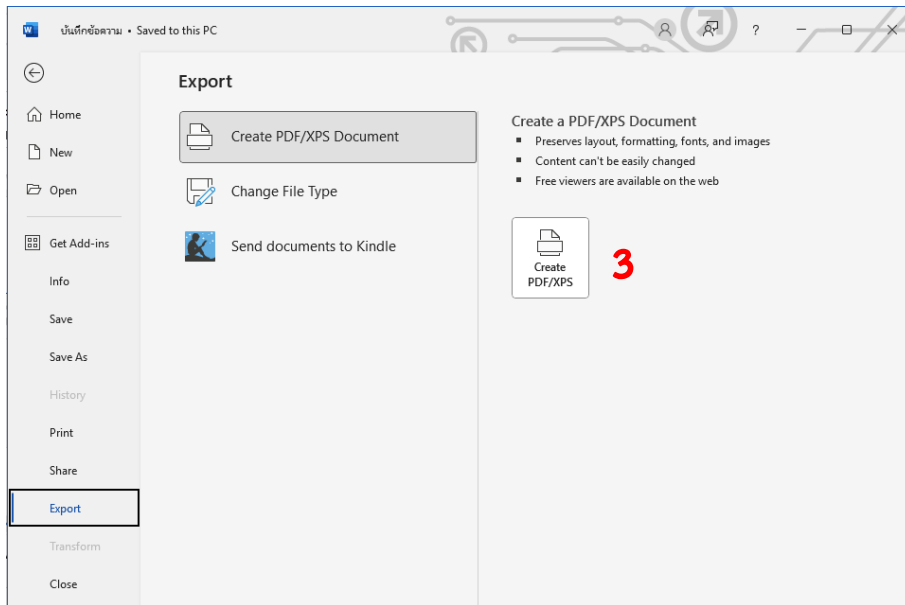
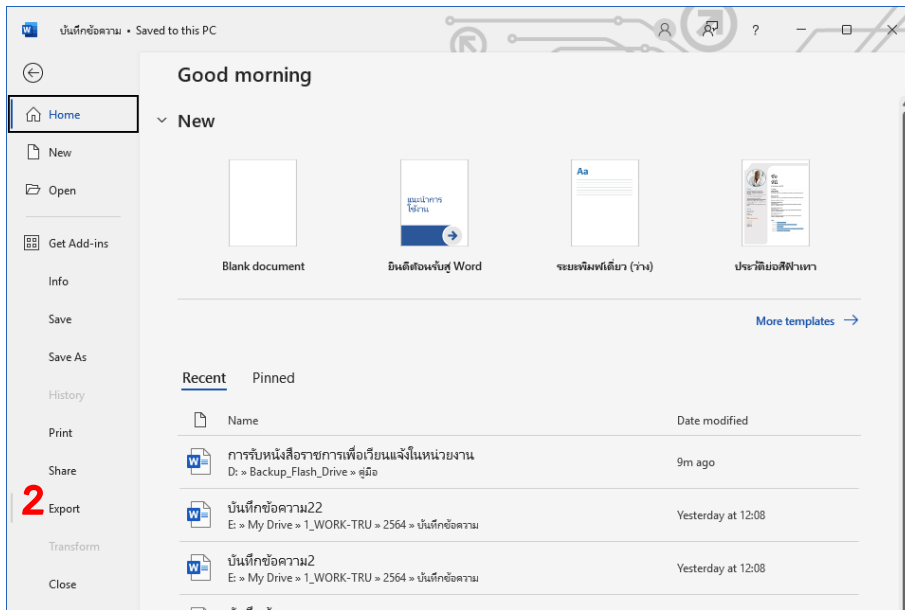


การเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม

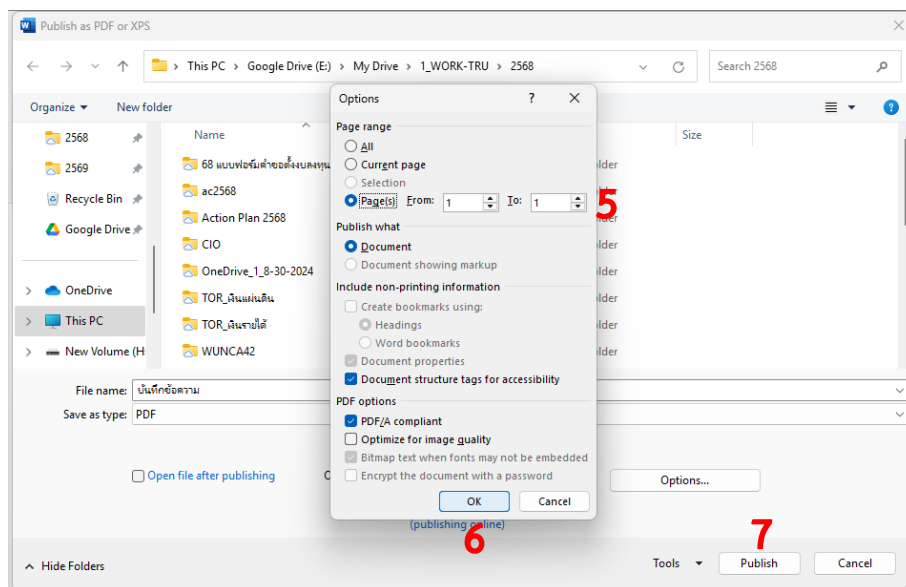
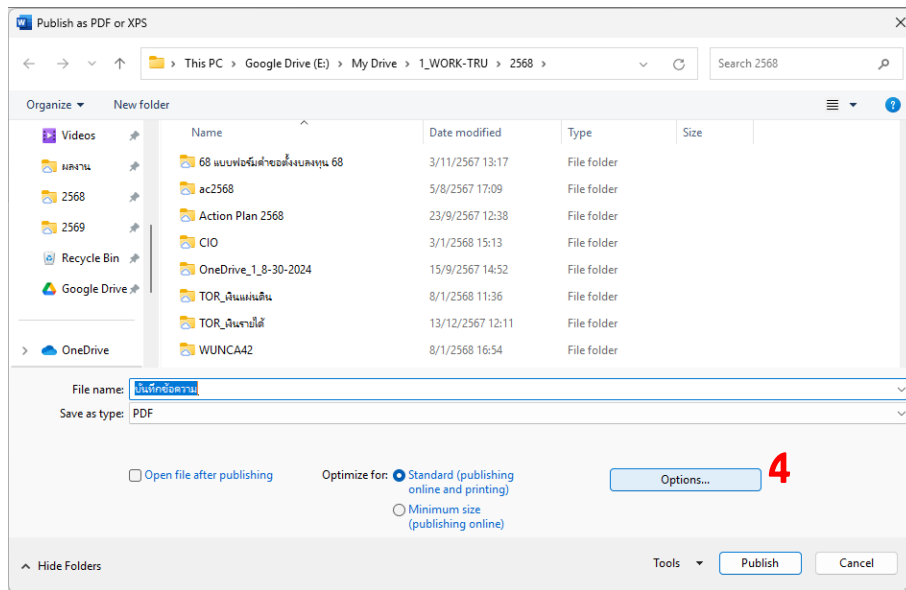
ในกรณีที่มีเอกสารที่จะต้องส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยโดยเป็นเอกสารที่ยังไม่ได้ลงนามมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ทำการสร้างเอกสารใน Word และทำการแปลงเป็น PDF เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จแล้ว ไปที่เมนู File > Export > Create a PDF/XPS Document

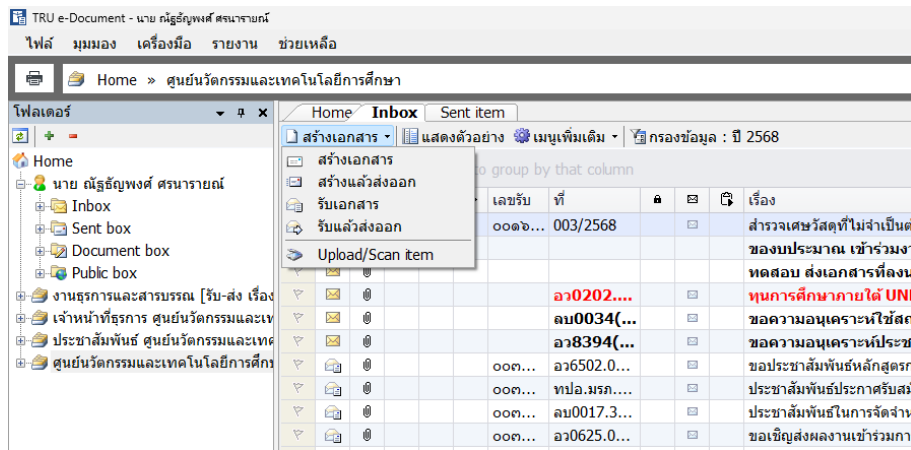




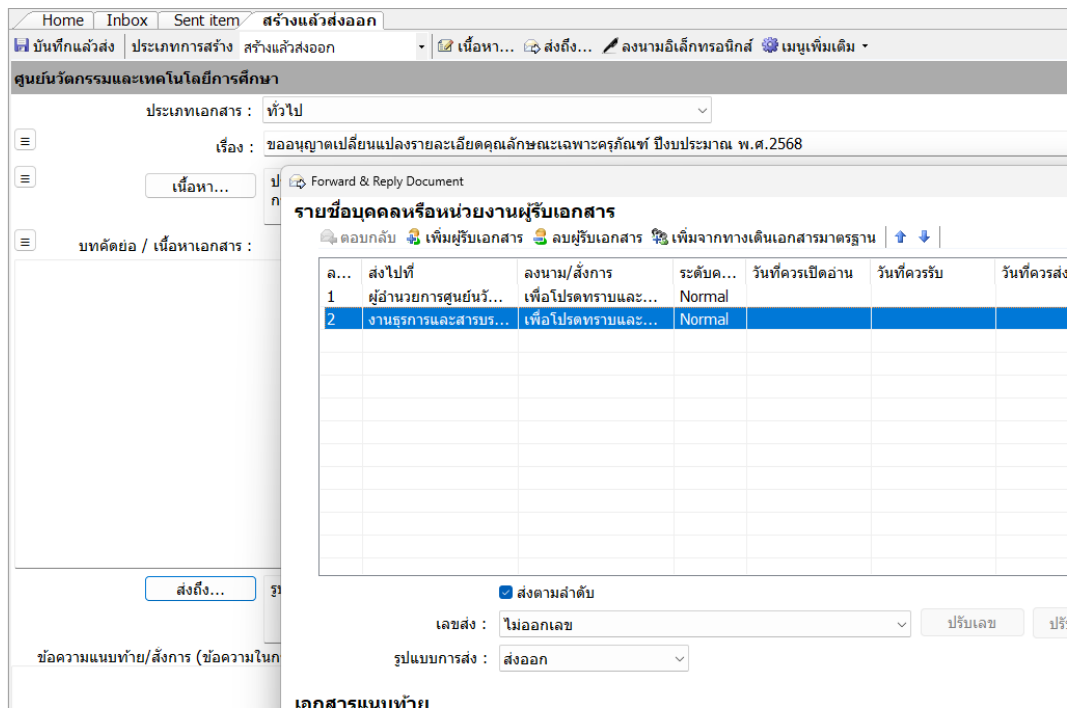
2. ระบบจะขึ้น popup คลิกที่ ทำการเลือกหน้าที่ต้องการ Export เป็น PDF จากนั้นคลิก และ ตามลำดับ



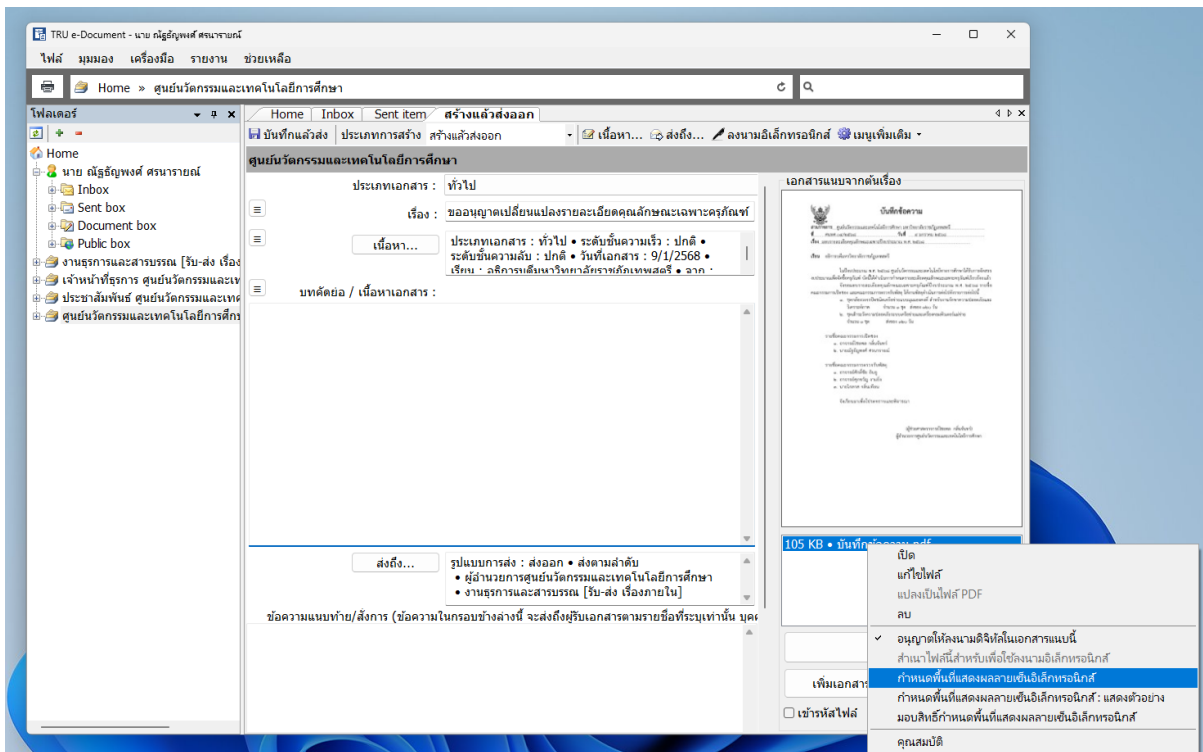
3. เมื่อได้ไฟล์เอกสารที่เป็น PDF แล้ว ให้เข้าระบบงานสารบรรณ แล้วเข้าไปที่ INBOX ของหน่วยงาน เลือกสร้างเอกสาร > สร้างเอกสารแล้วส่งออก



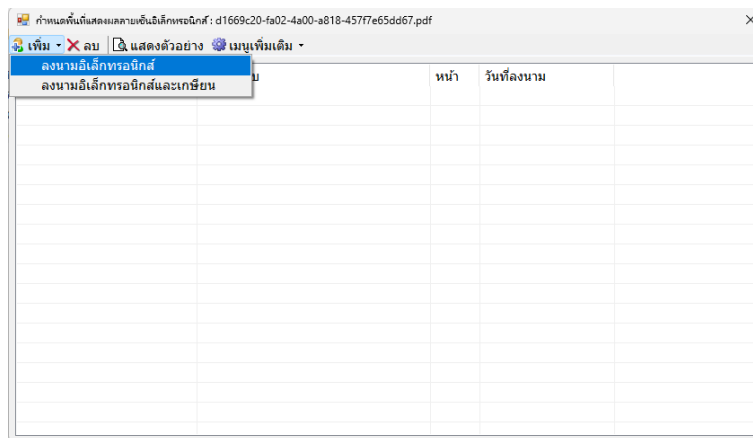
4. ทำการกรอกข้อมูลเหมือนกับขั้นตอน การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี หน้า 22 แต่ในช่องส่งถึง จะต้องส่งให้ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่จะต้องลงนาม เป็นลำดับที่ 1 และ งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่องภายใน] เป็นลำดับที่ 2 และคลิก **ส่งตามลำดับ**



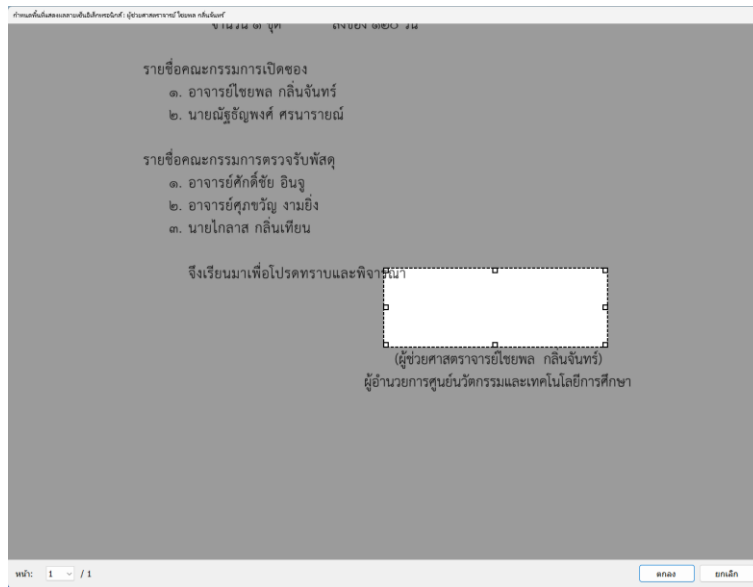
5. จากนั้นทำการแนบเอกสารที่ได้ Export ไว้ในขั้นตอนแรก โดยไปที่ เพิ่มเอกสารแนบ > นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File) แล้วทำการคลิกขวาที่ไฟล์ เลือก กำหนดพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



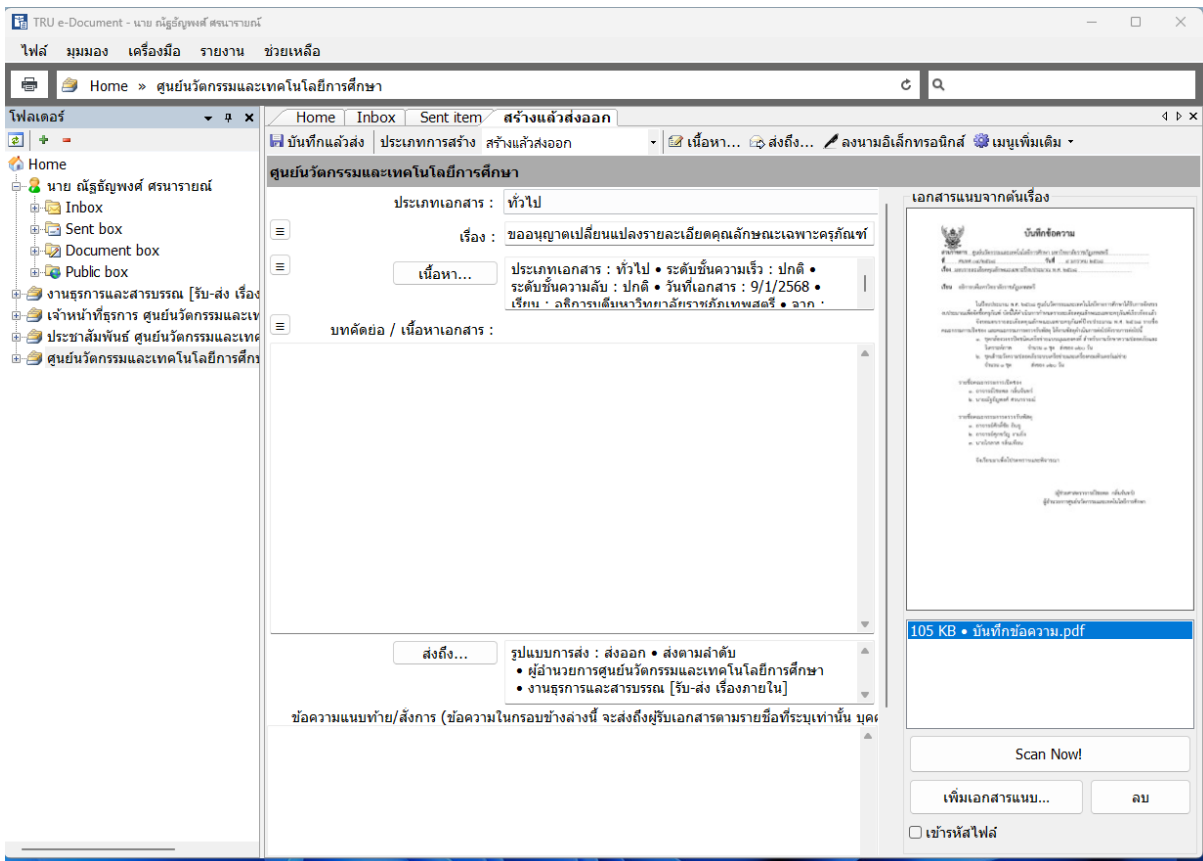
6. จะปรากฏ Popup กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เลือก เพิ่ม > ลงนามอิเล็กทรอนิกส์



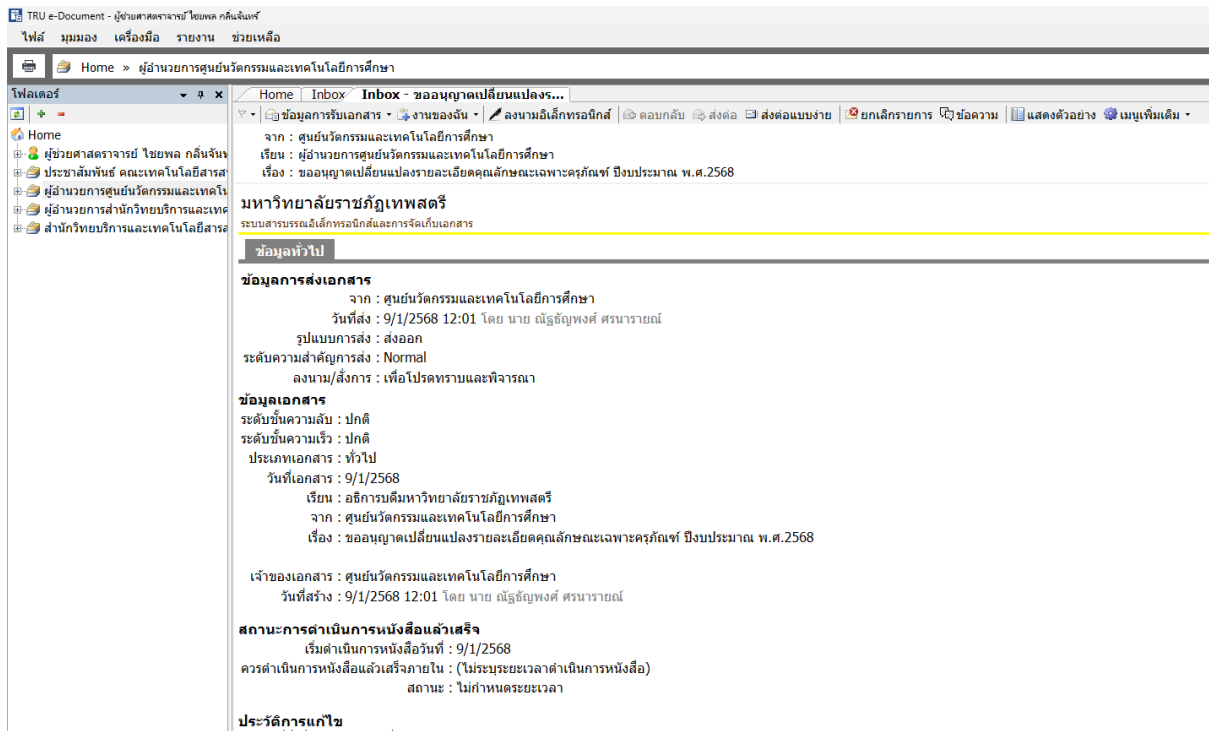
7. ทำการเลือกชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ที่ต้องการให้ลงนาม และทำการเลือกพื้นที่ ที่ต้องการให้ลายเซ็นปรากฏ จากนั้นคลิก ตกลง และทำการปิด popup



8. ทำการตรวจสอบเอกสารเมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ [บันทึกแล้วส่ง](#)



9. เมื่อผู้บริหารหน่วยงานเปิดเรื่องที่ส่งไปให้คลิกที่ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์






















TRU e-Document - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยพล กิ่งเงินศรี

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home » ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

Home Inbox - ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงราย...

ข้อมูลการรับเอกสาร งานของฉัน ลงนามอิเล็กทรอนิกส์                   

จาก : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
เรื่อง : ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครูฝึกฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
จาก : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
วันที่ส่ง : 9/1/2568 12:01 โดย นาย ณัฐฉัญพงศ์ ศรีนารายณ์
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลนาม/ส่งการ : เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

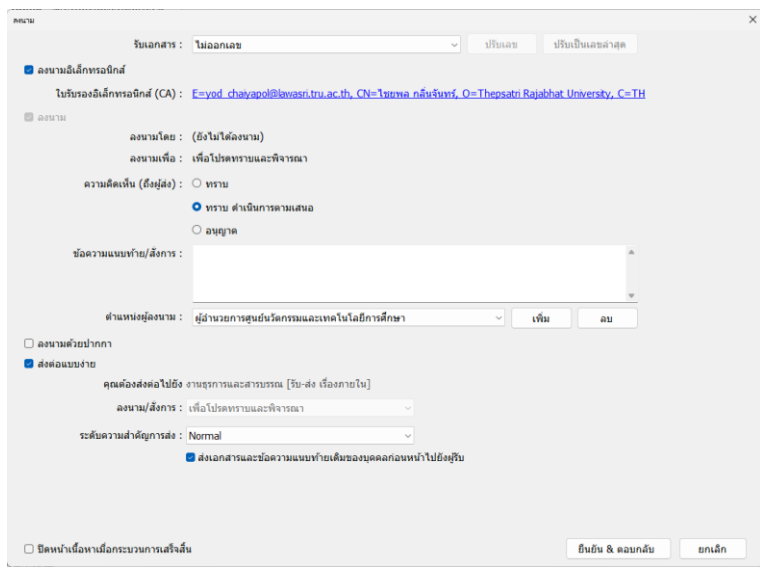
ข้อมูลเอกสาร
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : 9/1/2568
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จาก : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
เรื่อง : ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครูฝึกฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เจ้าของเอกสาร : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
วันที่สร้าง : 9/1/2568 12:01 โดย นาย ณัฐฉัญพงศ์ ศรีนารายณ์













สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 9/1/2568
ครบดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

10. ทำการเลือกไปรับรอง คลิกส่งต่อแบบง่าย แล้วคลิกที่ ยืนยัน & ดอกลับ



คุณสมบัติ

รับเอกสาร : ไม่ออกเลข            

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์













ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) : E-yod_chayapal@svsu.rajabhat.ac.th, CN=ไชยพล กิ่งเงินศรี, O=Thepsatri Rajabhat University, C=TH

ลงนาม

ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)
ลงนามเพื่อ : เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ความเคลื่อนไหว (มีผู้ส่ง) : ทราบ
 ทราบ ดำเนินการตามเสนอ
 อนุญาต

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ :

ตำแหน่งผู้ลงนาม : ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา            

ลงนามด้วยปากกา

ส่งต่อแบบง่าย













คุณต้องส่งต่อไปยัง งานธุรการและสารบรรณ (รับ-ส่ง เรื่องภายใน)

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเสียงของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

ยึดหน้าเนื้อหาเมื่อกระบวนการเสร็จสิ้น

11. เมื่อลงนามเสร็จจึ้นแล้ว ลายเซ็นจะถูกบันทึกลงเอกสารและส่งต่อไปยัง งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่องภายใน] เป็นลำดับถัดไป

Start บันทึกข้อความ.pdf x

Digital Signatures

- Rev.1:Signed by ไชยพล กลิ่นจันทร์
- Rev.2:Signed by ไชยพล กลิ่นจันทร์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....
ที่... ศนทศ.๑๙/๒๕๖๘..... วันที่... ๙ มกราคม ๒๕๖๘.....
เรื่อง... มอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ บัดนี้ได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงขอมอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้งานพัสดุดำเนินการต่อไปดังรายการต่อไปนี้

๑. ชุดกล้องวงจรปิดชนิดเครือข่ายแบบมุมมองคงที่ สำหรับงานรักษาความปลอดภัยและวิเคราะห์ภาพ จำนวน ๑ ชุด ส่งของ ๑๒๐ วัน
๒. ชุดฝ้าระวังความปลอดภัยระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๑ ชุด ส่งของ ๑๒๐ วัน


รายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง

๑. อาจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์
๒. นายณัฐธัญพงศ์ ศรีนารายณ์

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. อาจารย์ศักดิ์ชัย อินจุง
๒. อาจารย์ศุภขวัญ งามยิ่ง
๓. นายไกลาส กลิ่นเทียน

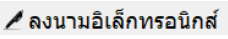
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

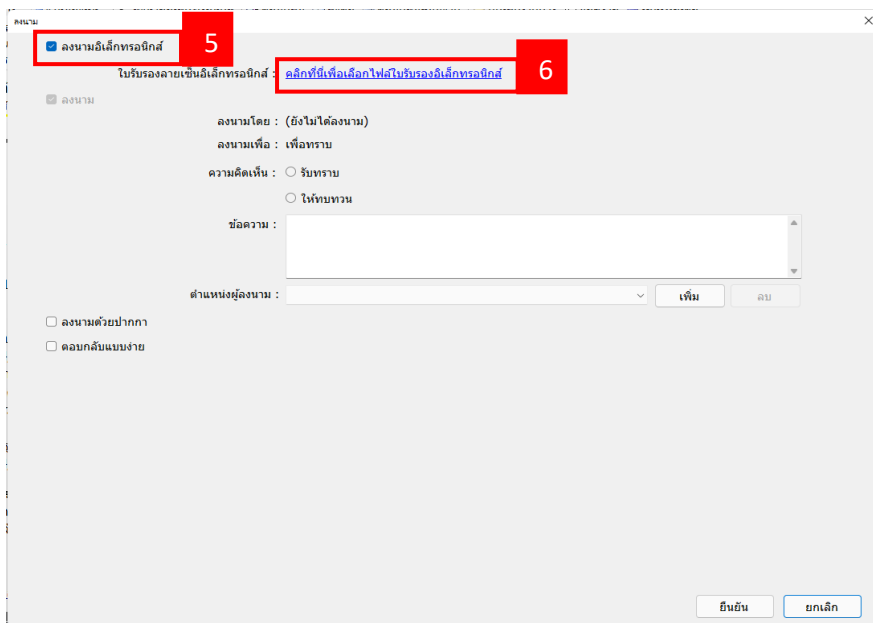


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยพล กลิ่นจันทร์)
ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

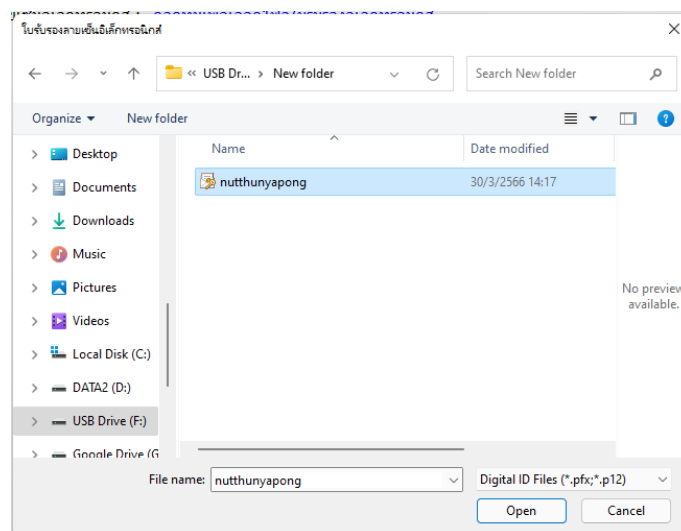
การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามบน Windows Application

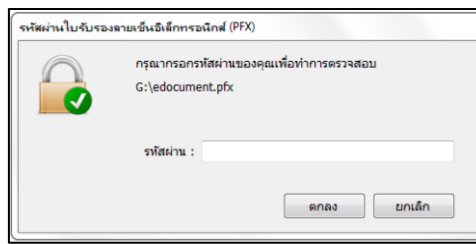
1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม
2. ในกรณีที่มีอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่บรรจุใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แบบ USB ให้เสียบอุปกรณ์บันทึกดังกล่าวเข้าสู่ช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. หน้าจอที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏปุ่ม “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “Digital Sign” บนเมนูด้านบน 
4. โปรแกรมจะหน้าจอสำหรับลงนาม
5. เลือกตัวเลือก “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”
6. คลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน



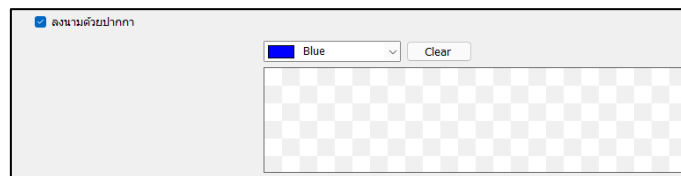
7. โปรแกรมจะค้นหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ในกรณีที่ไม่มีพบจะเปิดหน้าจอให้ค้นหาด้วยตนเอง



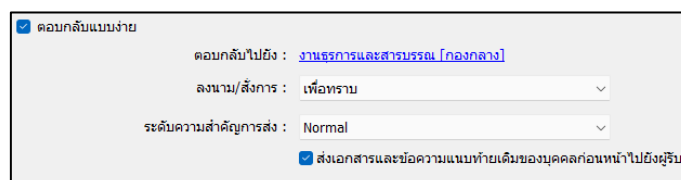
8. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



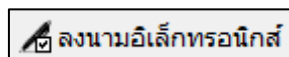
9. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์
10. กรณีต้องการเซ็นลายเซ็นเพื่อแทนภาพลายเซ็นที่ได้เคยนำเข้า สามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ลงนามด้วยปากกา” โดยท่านสามารถใช้เมาส์เพื่อลากเส้นเซ็นในพื้นที่ลายตารางสีเทา กรณีอุปกรณ์หน้าจอของท่านรองรับการสัมผัสหรือรองรับปากกาอิเล็กทรอนิกส์ท่านสามารถเซ็นผ่านอุปกรณ์หน้าจอของท่านได้เช่นเดียวกัน



11. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอนเอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ตอบกลับแบบง่าย” โดยท่านสามารถเปลี่ยนแปลงทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

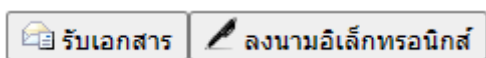


12. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสรีจลิน โดยสัญลักษณ์ของปุ่มจะมีเครื่องหมายถูกขนาดเล็กปรากฏเพิ่มขึ้น



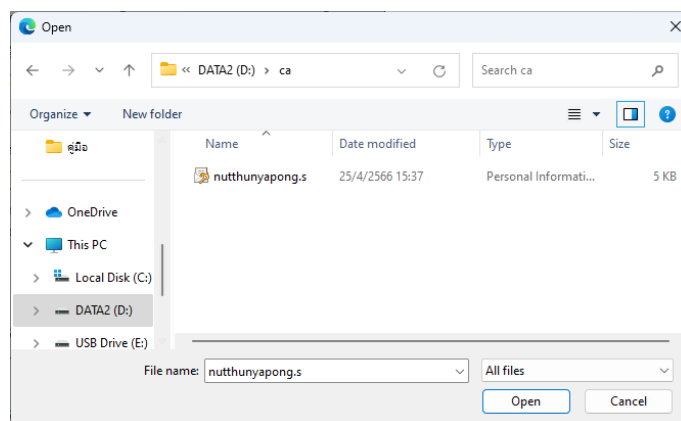
การลงนามบน Web Application แบบ Desktop Web

1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม
2. หน้าจอที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏปุ่ม “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “Digital Sign” บนเมนูด้านบน

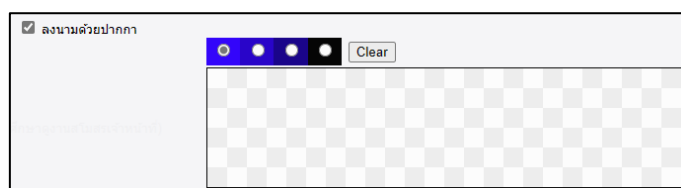


3. กดปุ่ม “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “Digital Sign”
4. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้ท่านลงนามอิเล็กทรอนิกส์

5. เลือกตัวเลือกลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือ “Digital Certificate”



6. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “รหัสผ่าน” เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
7. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์
8. กรณีต้องการเซ็นลายเซ็นเพื่อแทนภาพลายเซ็นที่ได้เคยนำเข้า สามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ลงนามด้วยปากกา” โดยท่านสามารถใช้เมาส์เพื่อลากเส้นเซ็นในพื้นที่ลายตารางสีเทา กรณีอุปกรณ์หน้าจอของท่านรองรับการสัมผัสหรือรองรับปากกาอิเล็กทรอนิกส์ท่านสามารถเซ็นผ่านอุปกรณ์หน้าจอของท่านได้เช่นเดียวกัน



9. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอนเอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ตอบกลับแบบง่าย” โดยท่านสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

ตอบกลับแบบง่าย

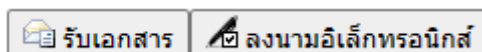
ตอบกลับไปยัง : [ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา](#)

ลงนาม/ส่งการ :

ระดับความสำคัญการส่ง :

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

10. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น โดยสัญลักษณ์ของปุ่มจะมีเครื่องหมายถูกขนาดเล็กปรากฏเพิ่มขึ้น

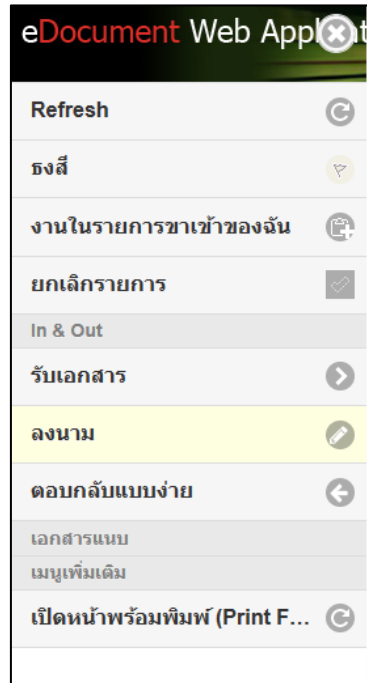


การลงนามบน Web Application แบบ Mobile Web

1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม แล้วกดปุ่ม “เมนู” ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ

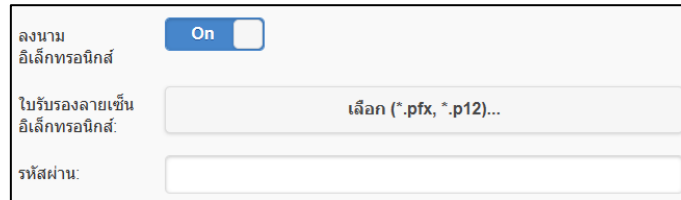


2. หน้าจอที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏปุ่ม “ลงนาม” หรือ “Digital Sign” บนเมนูด้านบน



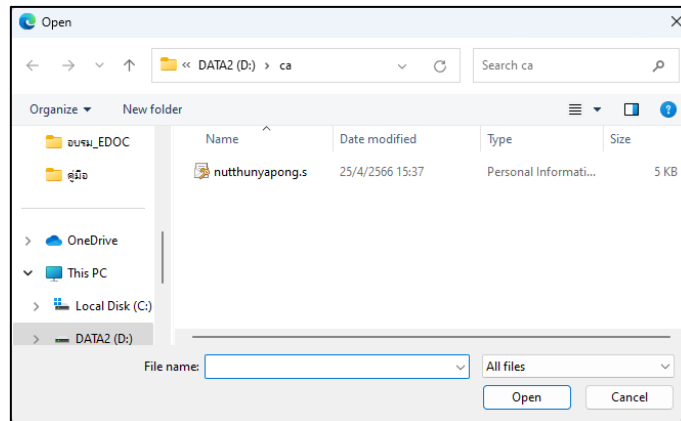
3. กดปุ่ม “ลงนาม” หรือ “Digital Sign”
4. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้ท่านลงนามอิเล็กทรอนิกส์

5. เลือกตัวเลือกลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือ “Digital Certificate”



Dialog box for selecting a digital certificate. It contains three fields: "ลงนามอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Signature) with an "On" toggle switch, "ใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์:" (Electronic Signature Certificate:) with a button labeled "เลือก (*.pfx, *.p12)..." (Select *.pfx, *.p12...), and "รหัสผ่าน:" (Password:) with an empty text input field.

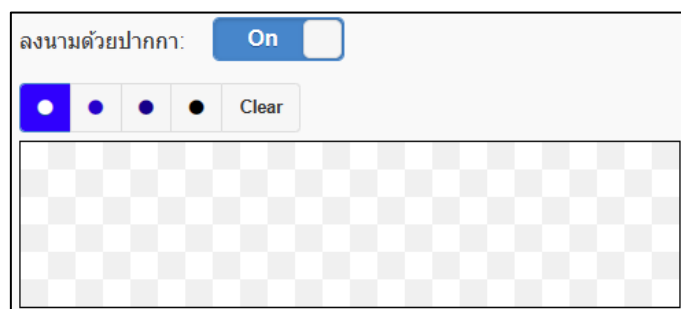
6. กดปุ่ม “เลือก” เพื่อค้นหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



7. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “รหัสผ่าน” เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

8. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์

9. กรณีต้องการเซ็นลายเซ็นเพื่อแทนภาพลายเซ็นที่ได้เคยนำเข้า สามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ลงนามด้วยปากกา” บนอุปกรณ์หน้าจอสัมผัสท่านสามารถใช้นิ้วลากเส้นเซ็นในพื้นที่ลายตารางสีเทา กรณีหน้าจอของท่านรองรับอุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ท่านสามารถเซ็นผ่านอุปกรณ์นั้นได้เช่นเดียวกัน



Dialog box for digital signature. It features a toggle switch for "ลงนามด้วยปากกา:" (Sign with pen) which is currently turned "On". Below the toggle are four circular icons representing different signing methods: a blue circle with a white dot, a blue circle, a dark blue circle, and a black circle. A "Clear" button is located to the right of these icons. The main area of the dialog is a large rectangular field with a grey and white checkerboard pattern, representing a drawing area.

10. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอนเอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ตอบกลับแบบง่าย” โดยท่านสามารถเปลี่ยนแปลงปลายทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

ตอบกลับแบบง่าย: On

ตอบกลับไปยัง: [ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา](#)

ลงนาม/ส่งการ:

ระดับความสำคัญการส่ง:

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของคุณกลับไปยังผู้รับ

การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมจะทำโดยอัตโนมัติเมื่อท่านเปิดหน้าจอขึ้นมาโดยแสดงเป็นรูปหรือสัญลักษณ์ดังตารางข้างล่าง

สัญลักษณ์ปุ่ม	ภาพ/ลิงค์	คำอธิบาย
 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์		ท่านยังไม่ลงนาม ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มเพื่อลงนามได้
 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์		ท่านลงนามแล้ว หรือรายการนั้นผู้เป็นเจ้าของรายการได้ลงนามแล้ว
 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์		มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลังการลงนามของท่าน หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลังการลงนามของรายการของผู้ที่ลงนามนั้นได้ลงนามไว้ในกรณีที่เป็นรายการของท่าน ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มเพื่อลงนามอีกครั้งเพื่อปรับสถานะเป็น “ลงนามแล้ว” ได้

ส่วนการตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงนามท่านอื่น สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มหรือลิงค์ที่แสดงรายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์



[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

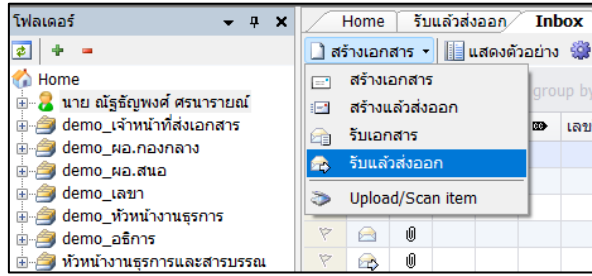
 [แสดงรายชื่อ](#)

เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มหรือลิงค์จะแสดงตารางรายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

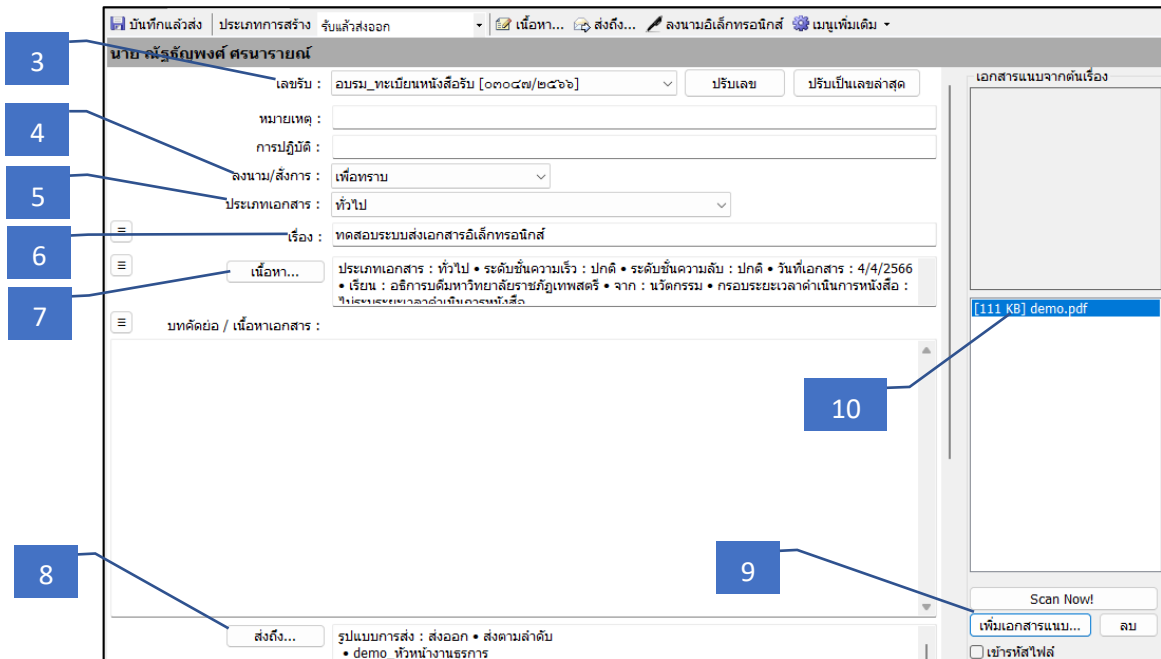
ลงนามโดย	สถานะ	วันที่ลงนาม	คำอธิบาย
 นาย ธีรชัยพงษ์ ศรีนารายณ์	ลงนามแล้ว	28/4/2566 10:49:37	
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยพล กลิ่นจันทร์	ลงนามแล้ว	27/4/2566 15:17:15	

การรับเอกสารและส่งต่อไปยังผู้บริหาร สำหรับงานธุรการและสารบรรณ



1. เลือกความต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่ผู้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

2. กดที่ปุ่ม เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น



3. เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ วาจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับ สามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม

4. เลือก ลงนาม/สั่งการ โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

5. เลือก ประเภทเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

6. ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ

7. กดที่ปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยข้อมูลที่ต่อระบุ โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่

7.1 วันที่เข้า

7.2 ระดับชั้นความเร็ว

7.3 ระดับชั้นความลับ

7.4 วันที่เอกสาร

7.5 เรียน

7.6 จาก

The screenshot shows a web form titled 'รับแล้วส่งออก' (Received and Exported) with a 'เนื้อหา' (Content) section. The form contains several input fields and dropdown menus. Callouts 7.1 through 7.4 point to specific fields:


- 7.1: Points to the 'วันที่เข้า' (Entry Date) field, which is set to '4/4/2566'.
- 7.2: Points to the 'เลขหนังสือ' (Document Number) field.
- 7.3: Points to the 'ระดับชั้นความเร็ว' (Priority Level) dropdown menu, which is set to '1 : ปกติ' (Normal).
- 7.4: Points to the 'วันที่เอกสาร' (Document Date) field, which is also set to '4/4/2566'.

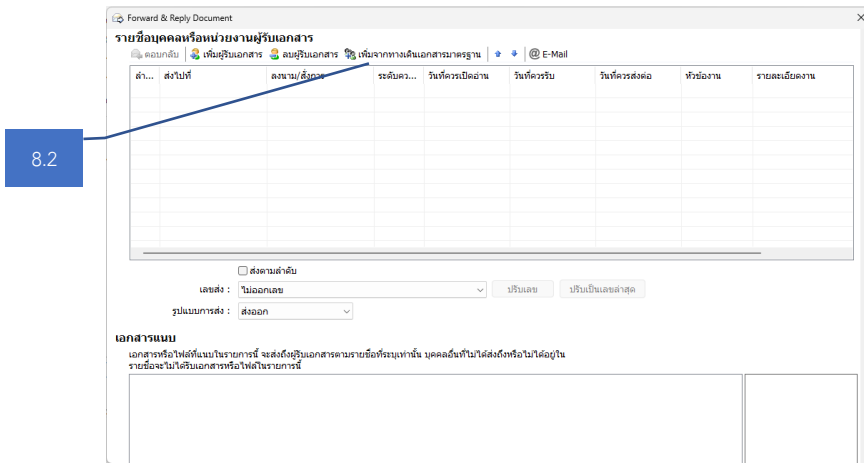
Other visible fields include 'เรียน' (To: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี), 'อ้างถึง (ข้อความ)' (Reference (Message)), 'อ้างถึง (รายการ)' (Reference (List)), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), and 'จาก' (From: นวัตกรรม).

8. กดที่ปุ่ม **ส่งถึง...** เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้

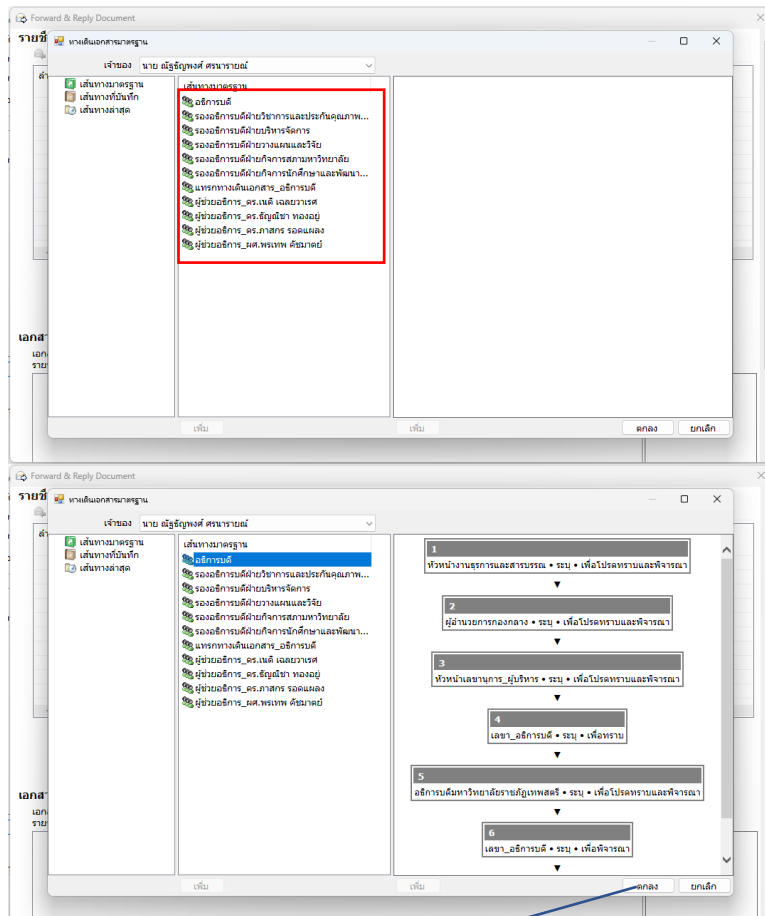
8.1 เมื่อขึ้นหน้าต่าง สมุดรายชื่อมาให้คลิกปิดที่


The screenshot shows a dialog box for selecting recipients. The dialog has a title bar 'นาย ณัฐยุทธพงศ์ ศรีนารายณ์' and a search bar. A list of recipients is displayed, including 'นาย ณัฐยุทธพงศ์ ศรีนารายณ์' and 'demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร'. Callout 8.1 points to the close button (X) in the top right corner of the dialog box.

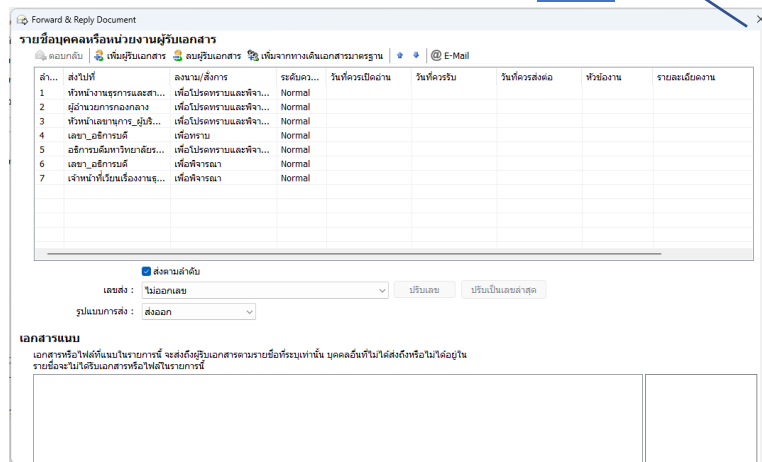
8.2 ระบบจะขึ้นหน้าต่าง รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ให้คลิกที่  เพิ่มจากทางเคีเอกสารมาตรฐาน




8.3 ระบบจะขึ้นหน้าต่าง ทางเดินเอกสารมาตรฐาน ในการทดสอบนี้ จะทำการส่งหนังสือเพื่อเรียน อธิการบดี ให้เลือกที่ทางเดินเอกสาร อธิการบดี เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ ตกลง

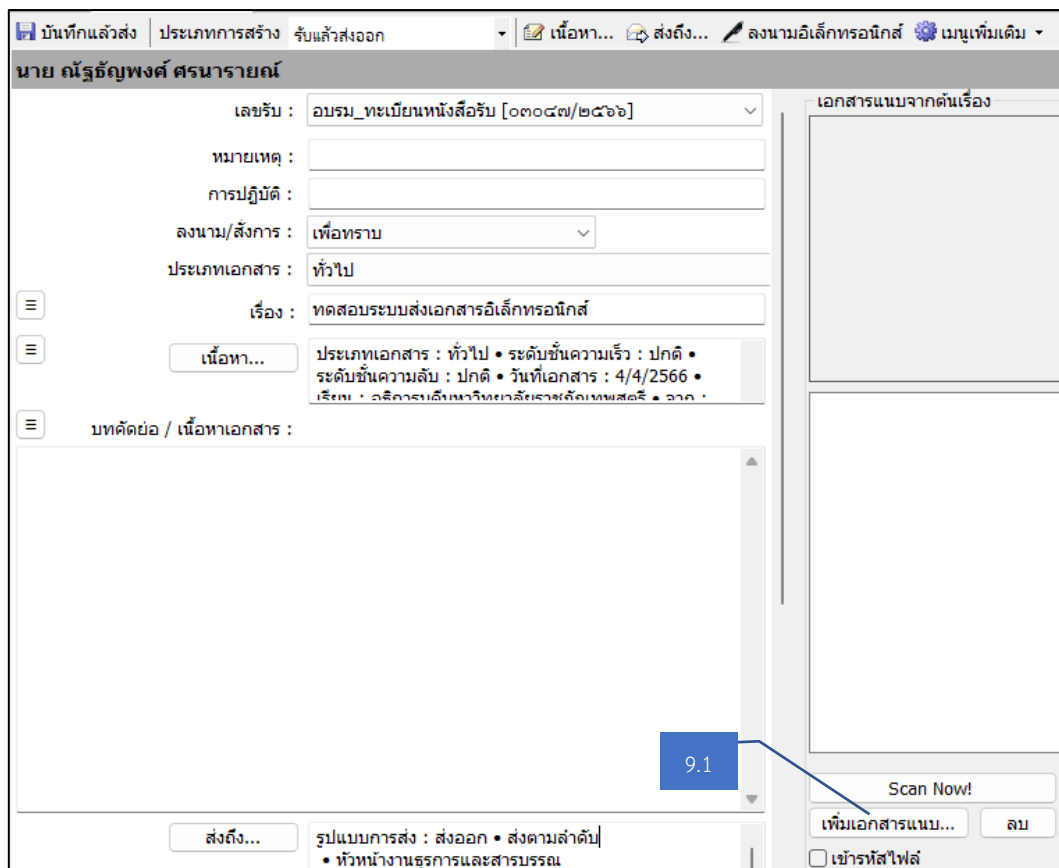


8.4 เมื่อเลือก ทางเดินเอกสารมาตรฐาน อธิการแล้ว จะกลับมาที่หน้า รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้รับเอกสาร ให้เลือก **ส่งตามลำดับ** แล้วคลิกปิดที่  8.4

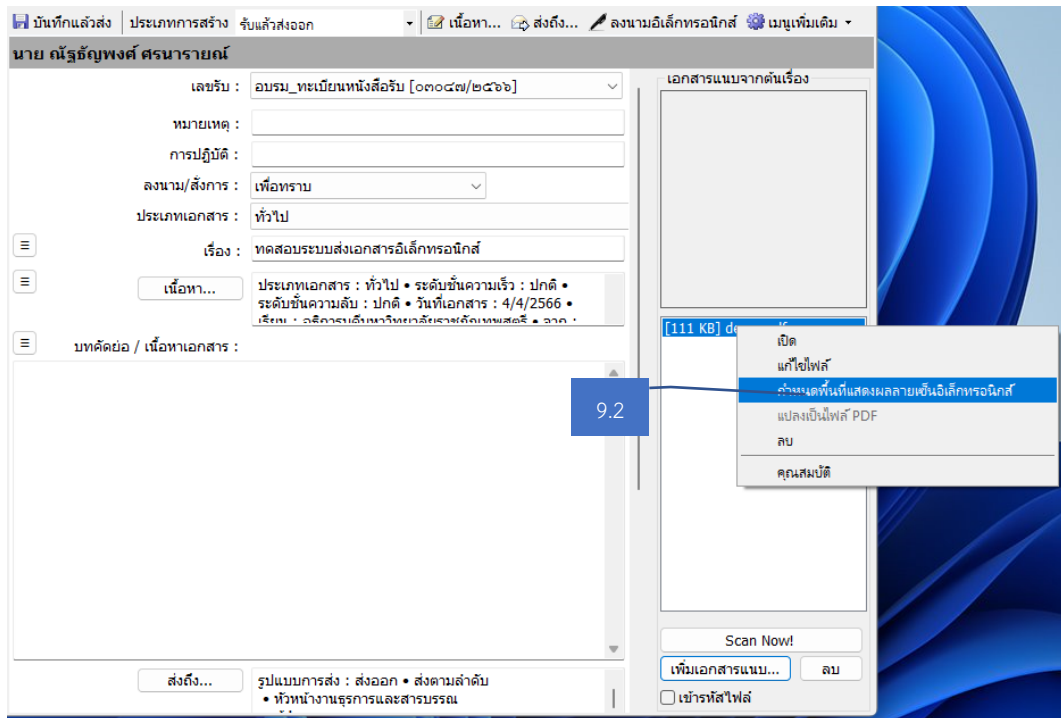


9. เมื่อเลือก รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ให้เพิ่มเอกสารแนบคลิกที่  **เพิ่มเอกสารแนบ...**

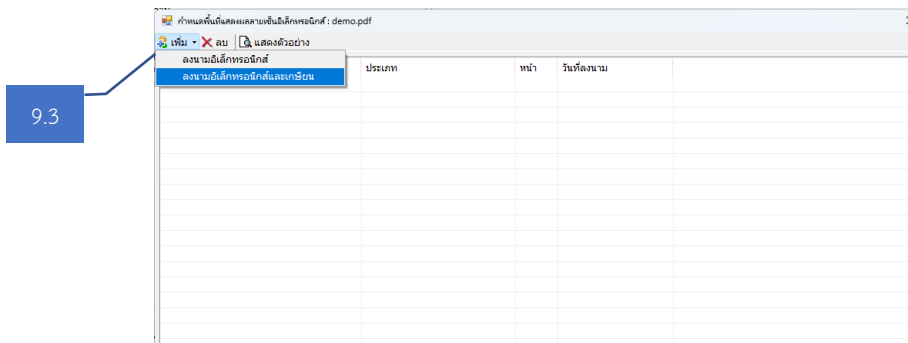
9.1. เลือกนำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง หรือ กรณีที่ต้องเครื่องสแกนเนอร์ไว้ ให้เลือกที่ นำเข้าจาก สแกนเนอร์



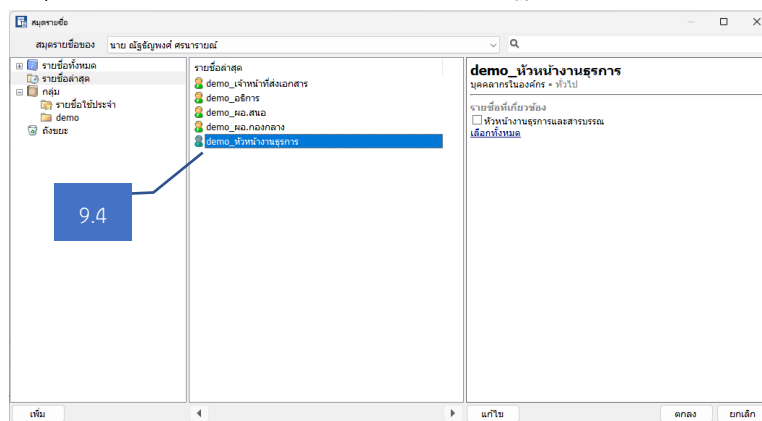
9.2. เมื่อได้ไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก **กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์** เพื่อกำหนดตำแหน่งของลายเซ็นผู้บริหารแต่ละท่านไว้ตำแหน่งใด ถ้าไม่มีการกำหนดพื้นที่ลายเซ็น ลายเซ็นของผู้บริหารจะไปปรากฏที่หน้ารายชื่อผู้ลงนามที่ระบบสร้างไว้ให้ออกเอกสาร



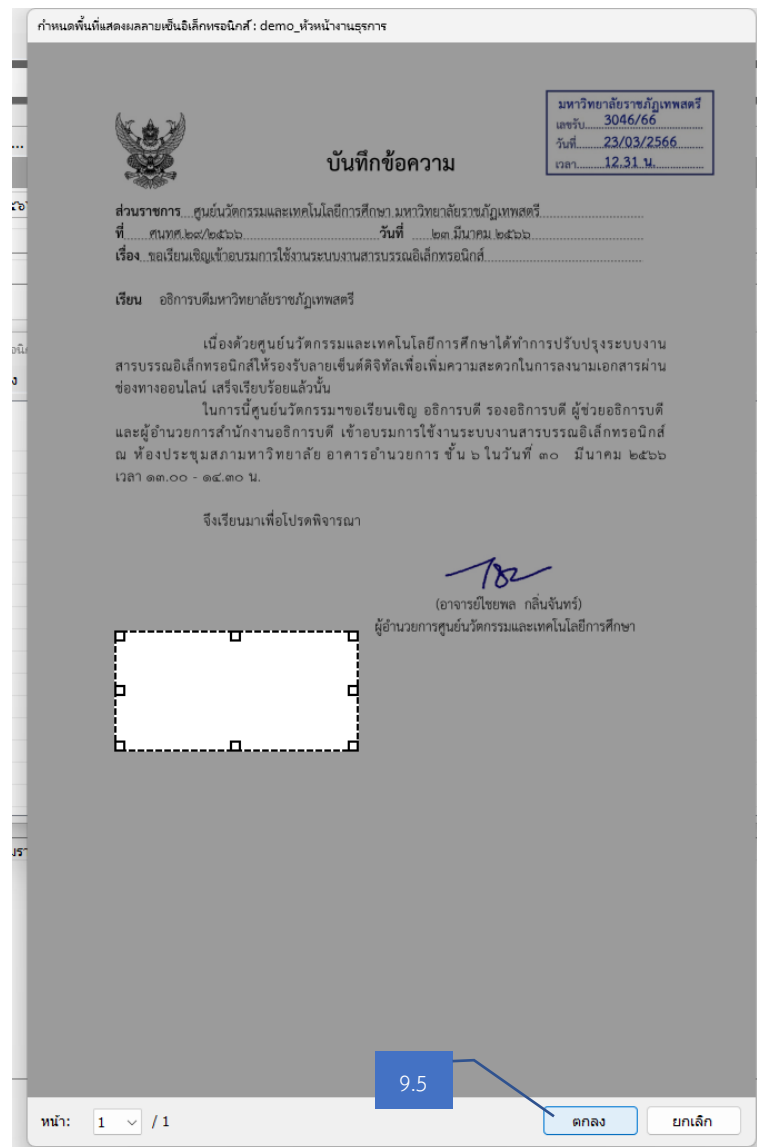
9.3. ระบบจะขึ้นหน้าจอ กำหนดพื้นที่ แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ คลิกที่ **เพิ่ม** เลือกลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ



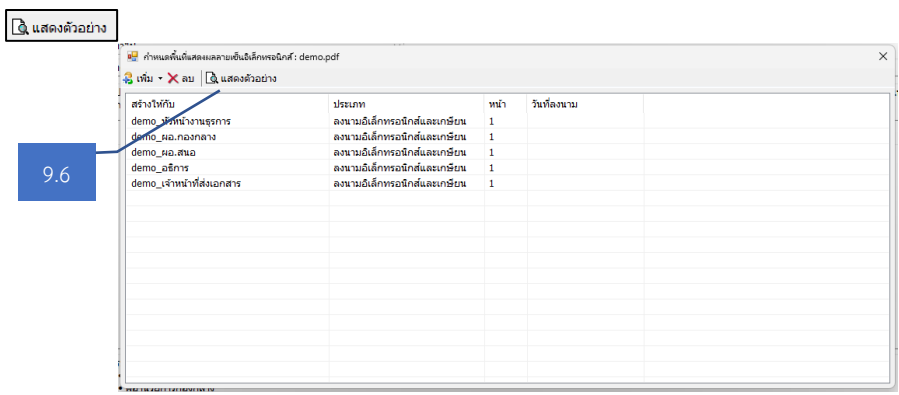
9.4. ระบบจะขึ้นสมุดรายชื่อ ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการให้ปรากฏในหน้าเอกสาร



9.5. ระบบจะขึ้น หน้าเอกสารที่เราสแกนเข้าระบบ และจะมีกรอบสำหรับลายเซ็นให้ลากไว้ตำแหน่งใดก็ได้ที่ต้องการเมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ ตกลง




9.6. ทำขั้นตอนที่ 9.3 - 9.5 จนครบจำนวนคนที่ต้องการ ถ้าต้องการดูตัวอย่างตำแหน่งสายเซ็น ให้คลิกที่ แสดงตัวอย่าง



9.7. ระบบจะแสดงตัวอย่างพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่เรากำหนด

กำหนดพื้นที่แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขรับ 3046/66
วันที่ 23/03/2566
เวลา 12.31 น.

ส่วนราชการ...ศูนย์วัฒนธรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....
ที่...ศนทศ.๒๙/๒๕๖๖.....วันที่...๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖.....
เรื่อง...ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....


เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เนื่องด้วยศูนย์วัฒนธรรมและเทคโนโลยีการศึกษาได้ทำการปรับปรุงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับลายเซ็นดิจิทัลเพื่อเพิ่มความสะดวกในการลงนามเอกสารผ่านทางออนไลน์ เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ศูนย์วัฒนธรรมฯขอเรียนเชิญ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารอำนวยการ ชั้น ๖ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

demo_หัวหน้างานธุรการ


 (อาจารย์โชยพล กลิ่นจันทร์)
 ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

demo_อธิการ

demo_ผอ.กึ่งกลาง

demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

demo_ผอ.สนอ

หน้า: 1 / 1 ยกเลิก


9.8. เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็น เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ เพื่อปิดหน้าต่างกลับไปหน้าส่งเอกสาร

กำหนดพื้นที่แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : demo.pdf

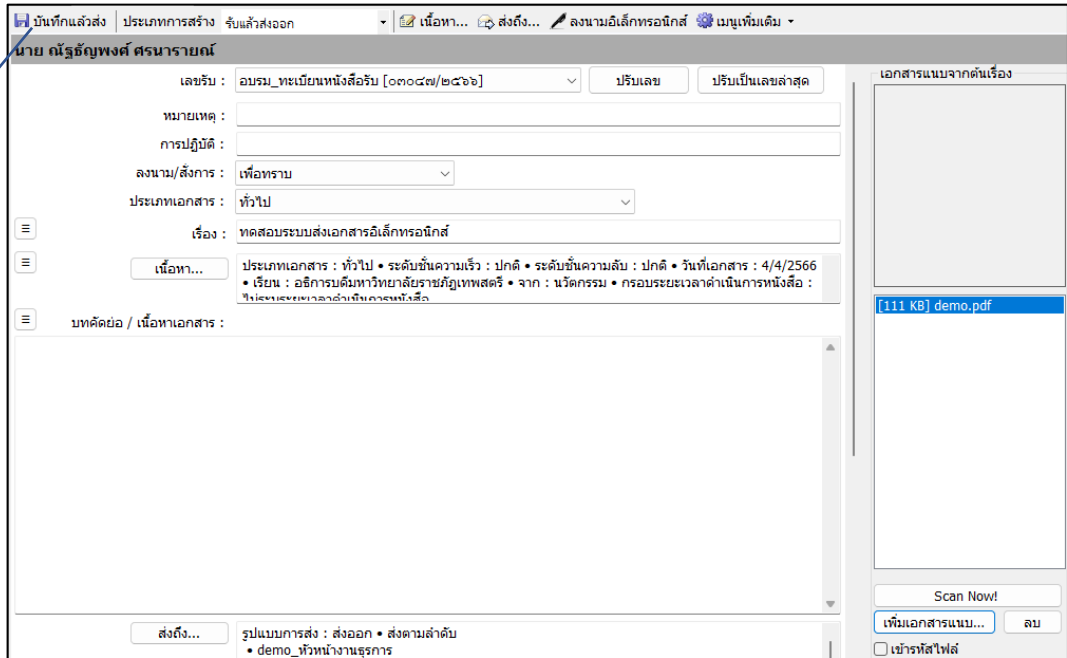
เพิ่ม - ลบ | แสดงตัวอย่าง

สร้างให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม
demo_หัวหน้างานธุรการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น	1	
demo_ผอ.กึ่งกลาง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น	1	
demo_ผอ.สนอ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น	1	
demo_อธิการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น	1	
demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น	1	

9.8

10. เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่  **บันทึกแล้วส่ง** ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

10



นาย นิรุชฎพงษ์ ศรีนารายณ์

เลขรับ : อบรม_ทะเบียนหนังสือรับ [๐๓๐๘๗/๒๕๖๖]

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป

เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับชั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 4/4/2566
• เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี • จาก : นวัตกรรม • กรอกรระยะเวลาดำเนินการหนังสือ :
*โปรดระบุเวลาดำเนินการหนังสือ

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

รูปแบบการส่ง : ส่งออก • ส่งตามลำดับ
• demo_หัวหน้างานธุรการ

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

[111 KB] demo.pdf

เม้ารหัสไฟล์

การยกเลิกหนังสือกรณีเสนอผิด

ในกรณีที่ งานธุรการมีการเสนอเรื่องเพื่อเข้ารองอธิการ ผิด โดยที่หัวหน้างานเลขานุการ หรือ เลขานุการ เห็นว่าควรเข้ารองอธิการอีกท่าน หรือผู้บริหารท่านอื่น งานธุรการและสารบรรณ จะต้องทำการ ยกเลิกรายการดังกล่าว และเสนอเรื่องขึ้นมาใหม่

สาเหตุที่ต้องยกเลิกรายการและเสนอเรื่องใหม่ เพราะตอนส่งเอกสารได้ระบุทางเดินเอกสารไว้แล้วไม่สามารถแก้ไขได้จึงจำเป็นต้องยกเลิกแล้วสร้างใหม่ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเอกสารแล้วไปที่

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

The screenshot shows an email client interface with the following content:

- From: demo_ผอ.กongsong
- To: demo_ผอ.เสนอ
- Subject: ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- Date: 4/4/2566 11:43

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ข้อมูลเอกสาร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

- From: demo_ผอ.กongsong
- Date: 4/4/2566 11:43
- Format: ส่งออก
- Priority: Normal
- Category: เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

- Priority: ปกติ
- Speed: ปกติ
- Category: ทั่วไป
- Date: 4/4/2566
- From: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- To: นวัตกรรม
- Subject: ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าของเอกสาร : นาย ณัฐชัยพงศ์ ทรนารายณ์
วันที่สร้าง : 4/4/2566 11:37 โดย นาย ณัฐชัยพงศ์ ทรนารายณ์

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

- Start Date: 4/4/2566
- Completion: (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
- Status: ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

- Click here to show additional details

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

Status: ยังไม่ได้ลงนาม (Unsigned)

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- Click here to show additional details

2. จะขึ้น เมนู รับเอกสารให้เลือก ไม่ออกเลข แล้วคลิกที่ รับเอกสาร

ข้อมูลการรับเอกสาร
จาก : demo_ผอ.กองกลาง
เรียน : demo_ผอ.สนอ
เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
จาก : demo_ผอ.กองกลาง
วันที่ส่ง : 4/4/2566 11:43 โดย demo_ผอ.กองกลาง
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
लगนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : 4/4/2566
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จาก : นวัตกรรม
เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าของเอกสาร : นาย ณัฐชัยพงศ์ ศรีนารายณ์
วันที่สร้าง : 4/4/2566 11:37 โดย นาย ณัฐชัยพงศ์ ศรีนารายณ์

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 4/4/2566
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข
* คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

3. จากนั้นไปที่เมนู เลือก ดึงกลับ

เมนูเพิ่มเติม

ดึงกลับ

แนบเอกสารเพิ่มเติม

แนบเอกสารต้นเรื่อง

เปิดเอกสาร

สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้

สร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้

4. ระบบจะขึ้นเมนู รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานรับเอกสาร (รายการแทรก)

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร
ระบบจะส่งเอกสารต่อไปยัง demo_เลขา
คุณสามารถแทรกรายชื่อที่ต้องการส่ง โดยการเพิ่มรายชื่อลงในรายการผู้รับข้างล่าง
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงรายการผู้รับ](#)

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร (รายการแทรก)

คอมกลับ
 เพิ่มผู้รับเอกสาร
 ลบผู้รับเอกสาร
 เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับคว...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หน่วยงาน	รายละเอียดงาน
1	demo_ผอ.กองกลาง	เพื่อทราบ	Rejecte...					

ส่งตามลำดับ
 เลขส่ง :
 รูปแบบการส่ง :

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ
ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ
 ลงนามด้วยปากกา

เอกสารแนบ
เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ใน

5. ให้คลิกเลือกรายชื่อคนแรกที่ปรากฏ แล้ว เลือก ลบผู้รับเอกสาร !

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก


เงื่อนไขการส่งเอกสาร
ระบบจะส่งเอกสารต่อไปยัง demo_เลขา
คุณสามารถแทรกรายชื่อที่ต้องการส่ง โดยการเพิ่มรายชื่อลงในรายการผู้รับข้างล่าง
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงรายการผู้รับ](#)

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร (รายการแทรก)

คอมกลับ
 เพิ่มผู้รับเอกสาร
 ลบผู้รับเอกสาร
 เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

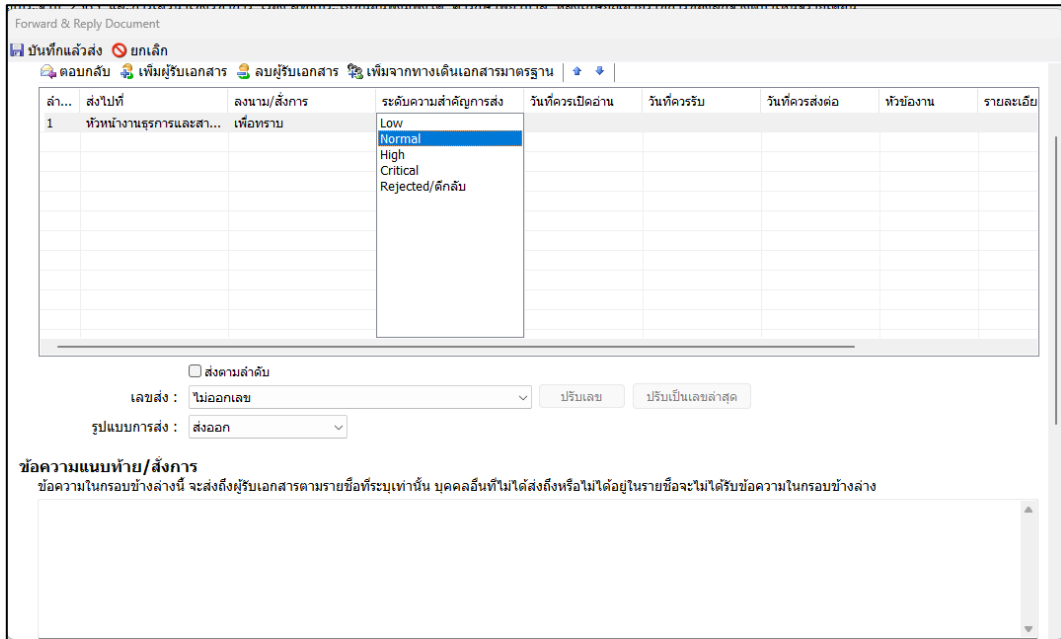
ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับคว...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หน่วยงาน	รายละเอียดงาน
1	demo_ผอ.กองกลาง	เพื่อทราบ	ลบผู้รับเอกสาร	Rejecte...				

ส่งตามลำดับ
 เลขส่ง :
 รูปแบบการส่ง :

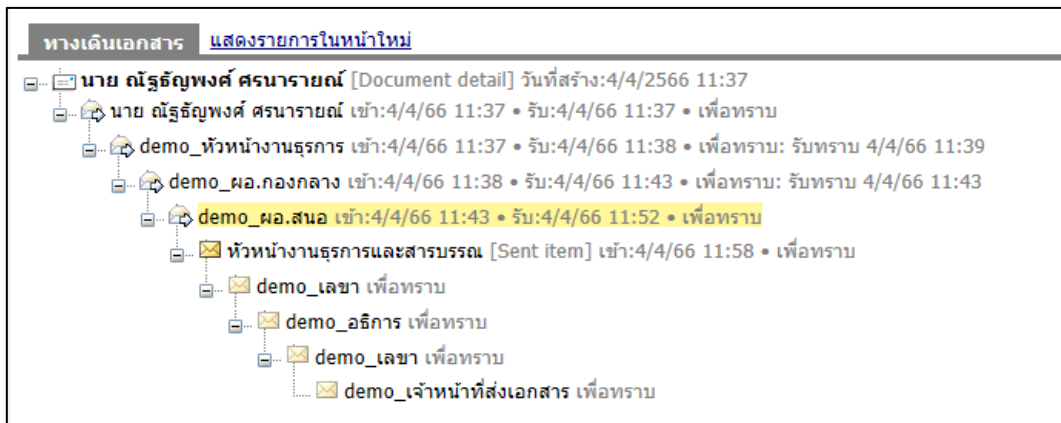
6. ให้เพิ่มผู้รับเอกสารใหม่ คลิกที่  เพิ่มผู้รับเอกสาร

7. ระบบจะขึ้นหน้า สมุดรายชื่อ ให้ค้นหาชื่อ หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ แล้วคลิกที่ ตกลง เพื่อเพิ่มรายชื่อ

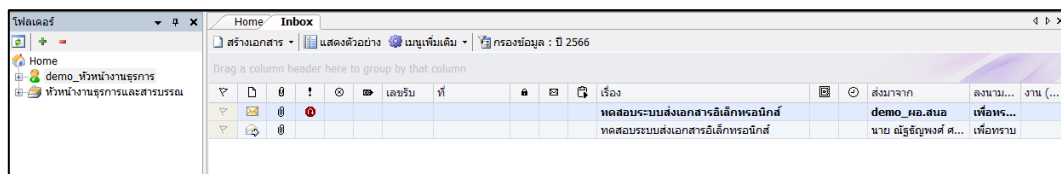
8. เมื่อเพิ่มรายชื่อแล้วให้เลือก ระดับความสำคัญการส่ง เป็น **Rejected / ตีกลับ**



9. เมื่อเราดูทางเดินเอกสารจะพบว่ามี การเพิ่ม **หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ** ระหว่างทางเดินเอกสารมาตรฐานแล้ว



10. เมื่อหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ เข้าระบบมาจะพบว่า มีเอกสารตีกลับ โดยจะมีสัญลักษณ์ ให้หัวหน้างานธุรการและสารบรรณเปิดเรื่องดูว่าตีกลับเพราะอะไร



11. เมื่อเข้ามาในเรื่องก็จะบอกว่า Rejected/ตีกลับ ให้ตรวจสอบเหตุผลการตีกลับ ใน **ข้อความแนบท้าย/สั่งการ** เมื่อตรวจสอบแล้วว่าต้องมีการยกเลิกรายการเพิ่มเสนอเอกสารใหม่ให้ไปคลิกที่

ยกเลิกรายการ

ข้อมูลการรับเอกสาร | งานของฉัน | ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ | ตอบกลับ | ส่งต่อ | ตอบกลับแบบง่าย | **ยกเลิกรายการ** | ข้อความ

จาก : demo_ผอ.สนอ
เรียน : demo_หัวหน้างานธุรการ
เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วันที่เข้า : 4/4/2566 12:06
วันที่รับ : -

ข้อมูลทั่วไป

Rejected/ตีกลับ

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : demo_ผอ.สนอ
วันที่ส่ง : 4/4/2566 12:06 โดย demo_ผอ.สนอ
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Rejected/ตีกลับ
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทัวไป
วันที่เอกสาร : 4/4/2566
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จาก : นวัตกรรม
เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าของเอกสาร : นาย ฤทธิพงษ์ ศรีนารายณ์
วันที่สร้าง : 4/4/2566 11:37 โดย นาย ฤทธิพงษ์ ศรีนารายณ์

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 4/4/2566
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

[คลิกที่นี่เพื่อดูแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

สถานะ : ลงนามแล้ว **Signed** ✓
วันที่ลงนาม : 4/4/2566 11:39:57

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

[คลิกที่นี่เพื่อดูแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)

เห็นควรเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น

โดย demo_ผอ.สนอ
ลงนาม ณ.วันที่ 4/4/2566 12:06

เพื่อทราบ • รับทราบ
โดย demo_ผอ.กองกลาง
ลงนาม ณ.วันที่ 4/4/2566 11:43



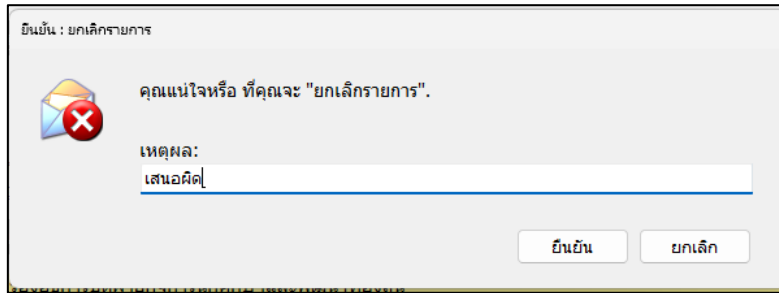
เพื่อทราบ • รับทราบ
เห็นสมควรมอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

โดย นาย ฤทธิพงษ์ ศรีนารายณ์ (demo_หัวหน้างานธุรการ)
ลงนาม ณ.วันที่ 4/4/2566 11:38



[[แก้ไขเนื้อหา](#)]

12. ใส่เหตุผลในการยกเลิก คลิกยืนยัน



13. เมื่อเข้าสู่ในรายการเอกสารจะมีสัญลักษณ์ 

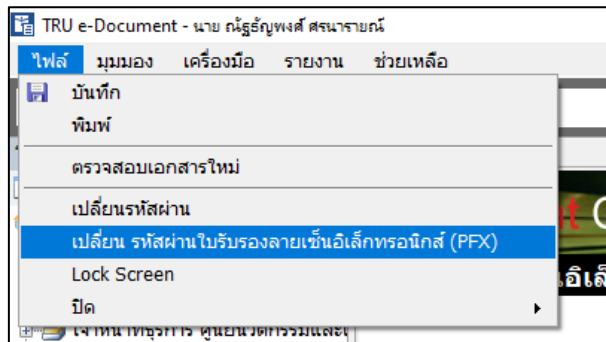
เลขรับ	ที่	เรื่อง	ส่งมาจาก	ลงนาม...	งาน ...
		ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	demo_ผอ.สนอ	เพื่อท...	
		ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	นาย ธีรชัยพงศ์ ...	เพื่อท...	

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

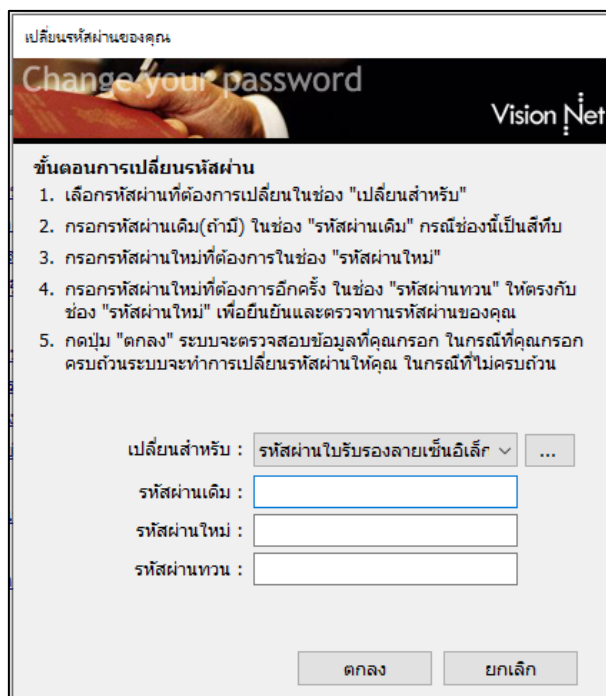
เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นนำไปใช้ลงนามแทนตัวท่าน ท่านจำเป็นต้องกำหนดรหัสผ่านให้กับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน หรือเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อรหัสผ่านของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่านมีบุคคลอื่นรับรู้

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application

1. เข้าสู่โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการ Windows
2. ไปยังเมนู “ไฟล์” และ “เปลี่ยน รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)” ตามลำดับ



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน



4. เสียบอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่บรรจุใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
5. ช่อง “เปลี่ยนสำหรับ” ให้เลือก “รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)”
6. ให้กดปุ่ม “...” เพื่อค้นหาค้นหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล หรือ ในเครื่องคอมพิวเตอร์

F:\CA\nutthunyapong.s@lawasri.tru.ac.th.p12

เปลี่ยนสำหรับ : รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ...

7. กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวนกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

รหัสผ่านทวน :

ตกลง ยกเลิก

8. ถ้าข้อมูลถูกต้องระบบจะขึ้นข้อความแจ้งว่า “การเปลี่ยนรหัสผ่านไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น”

เปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ

Change your password Vision Net

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"
2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทึบ
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
4. กรอกรหัสผ่านทวนที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ในตรงกับช่อง ข้อมูล
5. กดปุ่ม ...

F:\C

การเปลี่ยนรหัสผ่านไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

OK

รหัสผ่านใหม่ :

รหัสผ่านทวน :

ตกลง ยกเลิก

ถ้ากรอกรหัสผ่านเดิมผิด

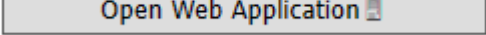
แจ้งเตือน

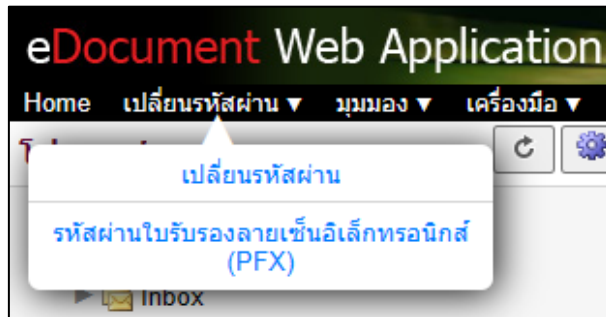
The specified network password is not correct.

OK

**** การเปลี่ยนรหัสผ่านบน Windows Application ไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จะถูกบันทึกที่ไฟล์เดิม****

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Desktop Web

1. เข้าสู่โปรแกรม 
2. ไปยังเมนูหลักที่อยู่มุมบนซ้าย และคลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน > รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"
2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทึบหรือไม่สามารถกรอกได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
4. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ให้ตรงกับช่อง "รหัสผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทานรหัสผ่านของคุณ
5. กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่กรอก ในกรณีที่กรอกครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความแนะนำให้คุณทราบ

หมายเหตุ:

เปลี่ยนสำหรับ : รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX) ▼

PFX/P12 File: No file chosen

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

รหัสผ่านทวน :

4. ช่อง "PFX File" ให้กดปุ่มเพื่อค้นหาไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เปลี่ยนสำหรับ : รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX) ▼

PFX/P12 File: nutthunyapo...tru.ac.th.p12

5. กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวน

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

รหัสผ่านทวน :

6. กดปุ่ม “Change and Download” เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน
7. ในกรณีที่ใส่รหัสผ่านเดิมผิด ระบบจะขึ้นเตือนว่า “The specified network password is not correct.” ให้ทำการเลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่และใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง

เปลี่ยนสำหรับ : รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX) ▼

PFX/P12 File: Choose File No file chosen

รหัสผ่านเดิม :

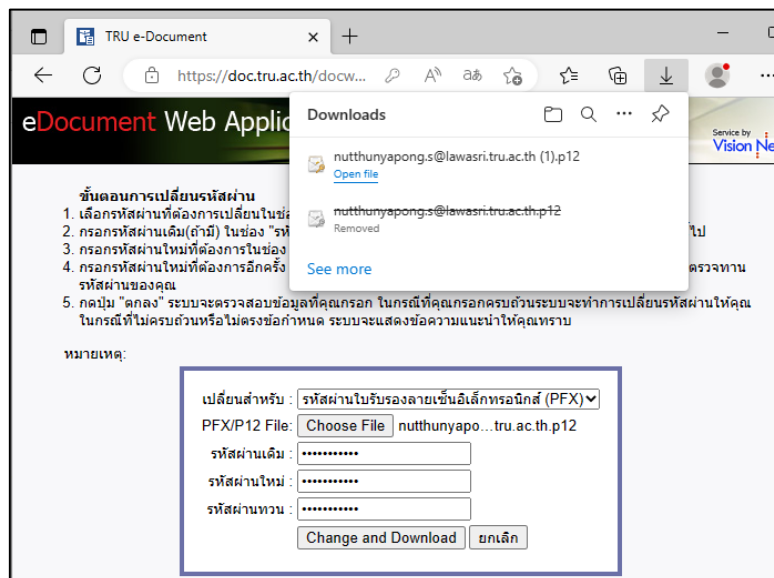
รหัสผ่านใหม่ :

รหัสผ่านทวน :

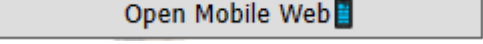
Change and Download ยกเลิก

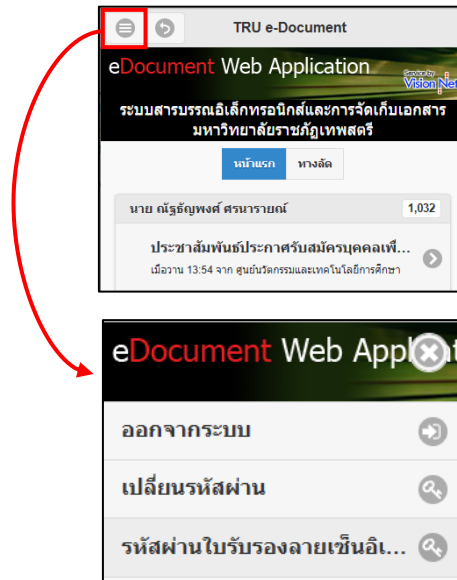
The specified network password is not correct.

8. Web browser จะเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ท่านดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวแทนที่ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เดิม

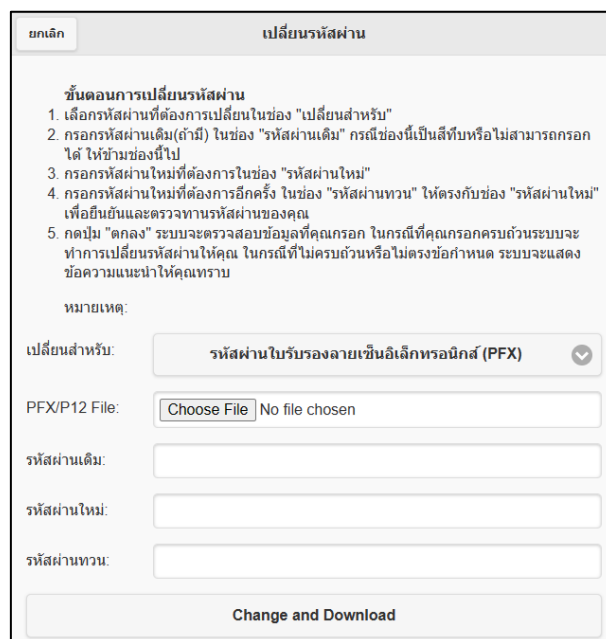


การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Mobile Web

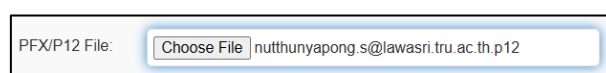
1. เข้าสู่โปรแกรม  ในกรณีที่เข้าผ่าน Mobile จะเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Mobile Web อัตโนมัติ
2. ไปยังเมนูหลักที่อยู่มุมบนซ้าย และคลิกที่ **รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)**



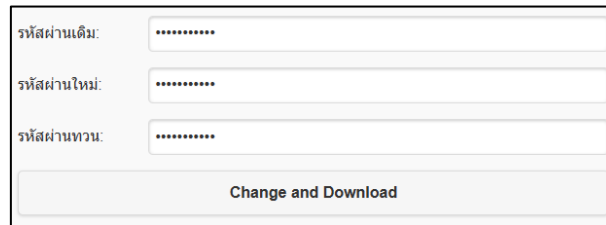
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน



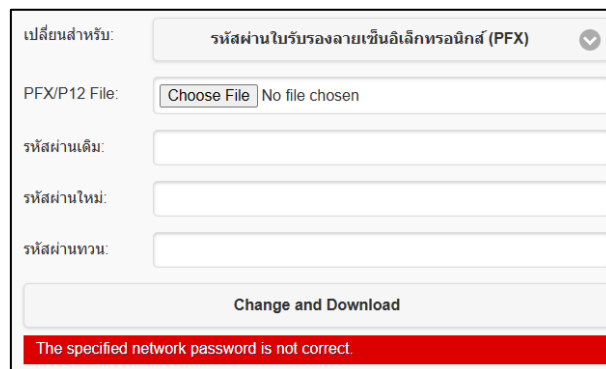
4. ช่อง “PFX File” ให้กดปุ่มเพื่อค้นหาไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



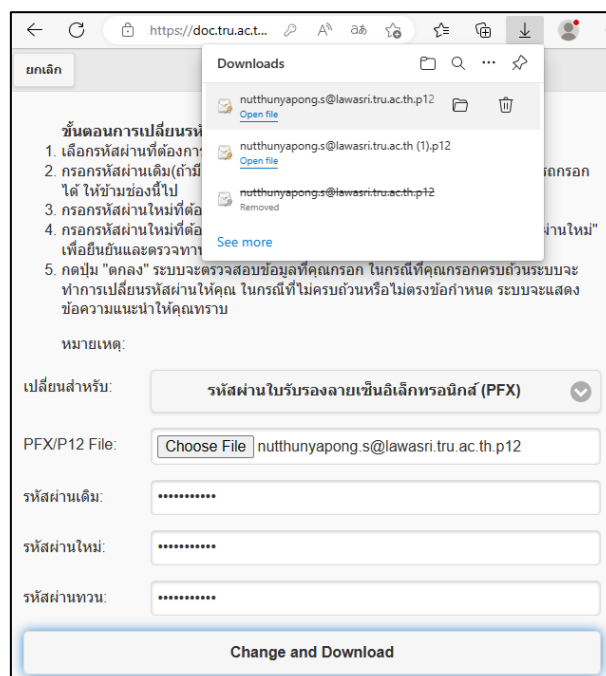
5. กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวน



6. กดปุ่ม “Change and Download” เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน
7. ในกรณีที่ใส่รหัสผ่านเดิมผิด ระบบจะขึ้นเตือนว่า “The specified network password is not correct.” ให้ทำการเลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่และใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง



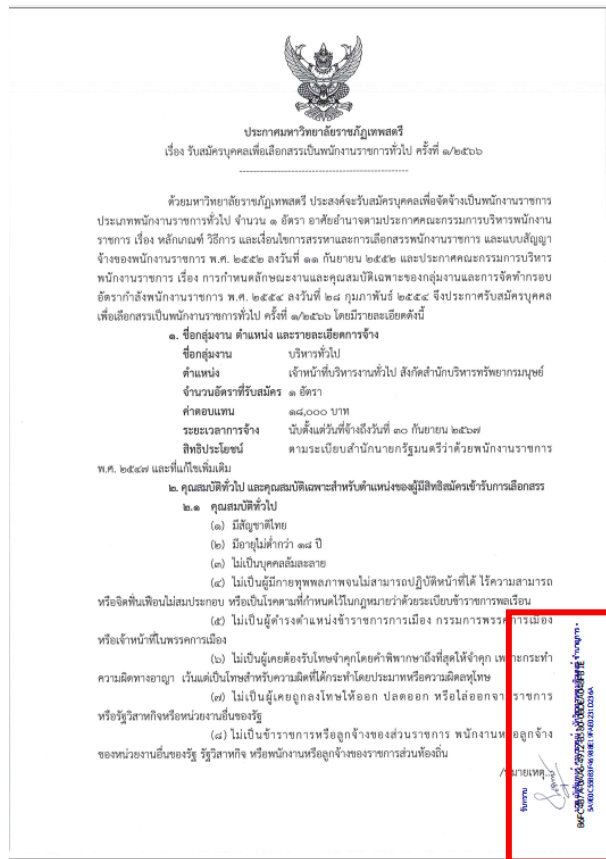
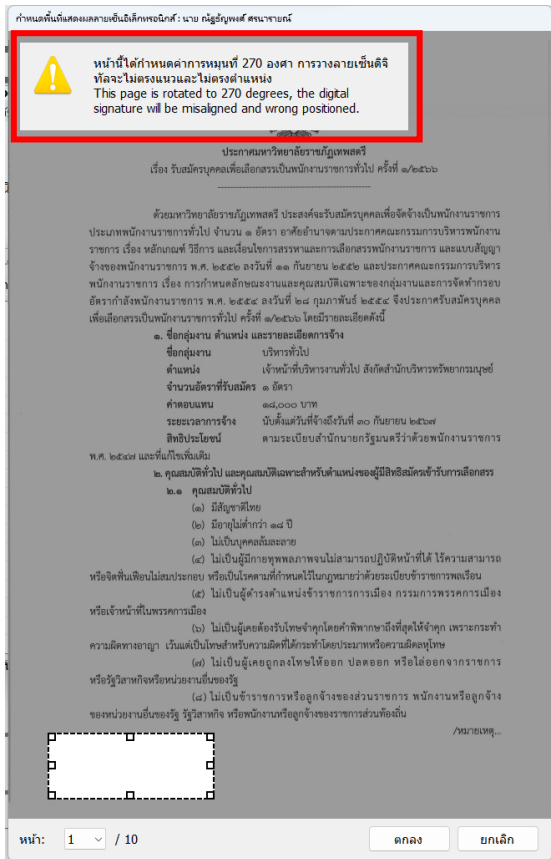
8. Web browser จะเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ท่านดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวแทนที่ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เดิม



ปัญหาจากการใช้งานระบบ

1. ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นไม่ตรงตามที่กำหนด

เมื่อมีการกำหนดพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แล้วมีข้อความขึ้นเตือน “หน้านี้ได้มีการกำหนดการหมุนที่ 270 องศา การวางลายเซ็นดิจิทัลจะไม่ตรงแนวและไม่ตรงตำแหน่ง” เมื่อมีการลงลายเซ็นแล้วลายเซ็นจะไม่ตรงตามที่กำหนด เนื่องจากไฟล์เอกสารที่สแกนเข้าระบบ ถูกแสกนจากเครื่องถ่ายเอกสารและมีการกำหนดหน้าเอกสารเป็นแนวนอน



วิธีการแก้ไข

1. ทำการแจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาให้ทำการแก้ไขเอกสารต้นเรื่องทีแนบมาให้ถูกต้องหรือ Reject เรื่อง พร้อมกับ แจ้งเหตุผลในการส่งกลับ