

คู่มือ การลงนาม อิเล็กทรอนิกส์ (ใบลา)



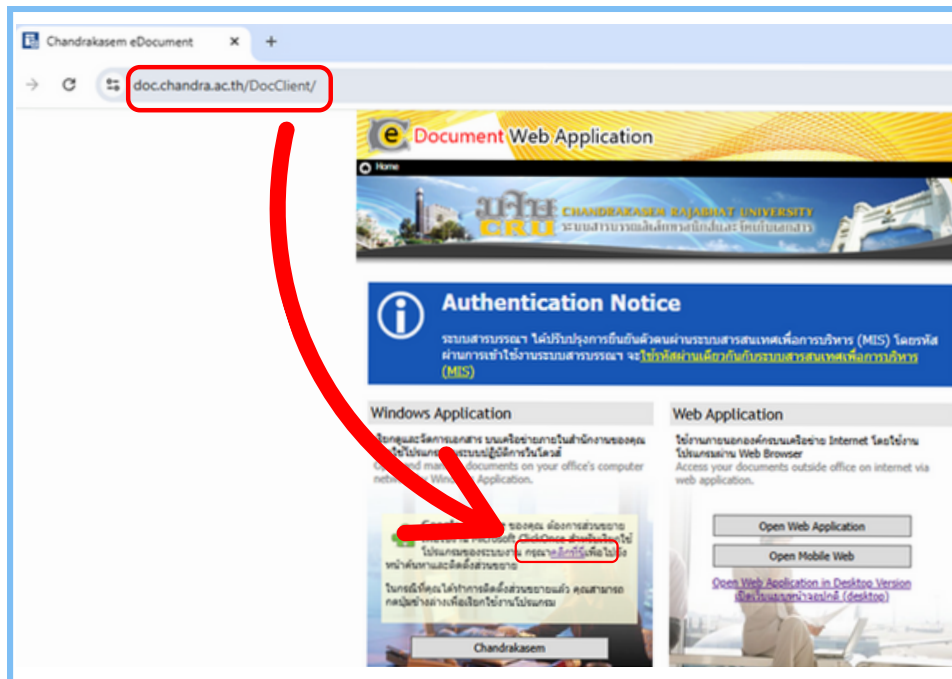
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

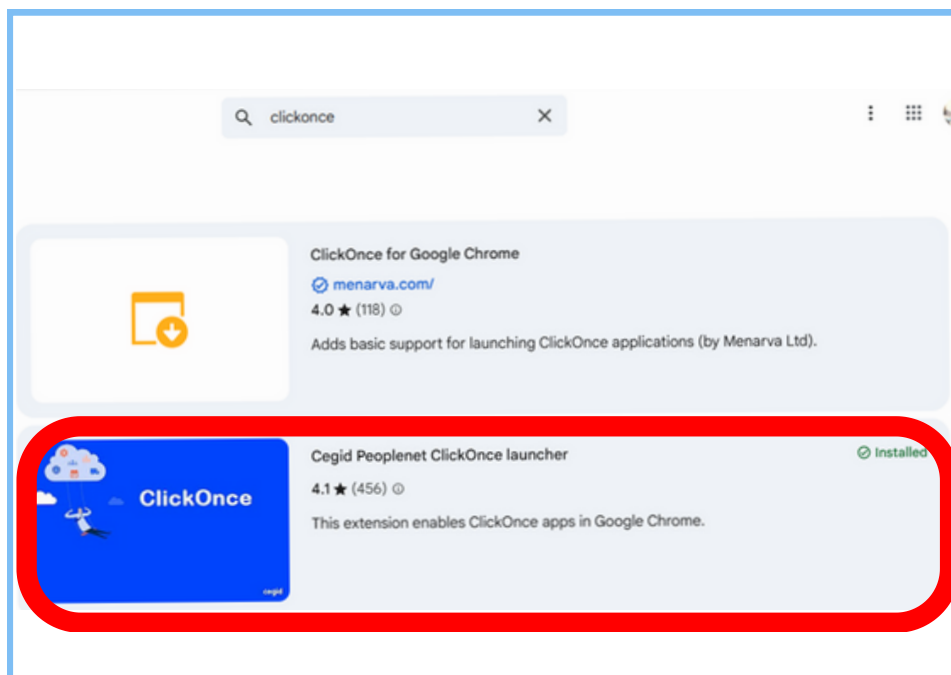
<u>การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์</u>	<u>2</u>
<u>การนำรูปภาพลายเซ็นเข้าสู่ระบบ</u>	<u>4</u>
<u>การสร้างเอกสารใบลา</u>	<u>6</u>
<u>การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์</u>	<u>8</u>
<u>การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้สร้างเอกสารใบลา)</u>	<u>12</u>
<u>การส่งเอกสารใบลา (แบบเลือกชื่อ)</u>	<u>14</u>
<u>การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)</u>	<u>16</u>
<u>การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (โฟลเดอร์กล่องข้อความ INBOX)</u>	<u>25</u>
<u>การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ตอบกลับแบบง่าย แบบเลือกชื่อ)</u>	<u>29</u>
<u>การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ตอบกลับแบบง่าย แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)</u>	<u>31</u>

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >>> พิมพ์ URL: **DOC.CHANDRA.AC.TH** >>>
กดเลือก **กรุณาลิขิตที่นี่** เพื่อไปยังหน้าค้นหาและติดตั้งส่วนขยาย

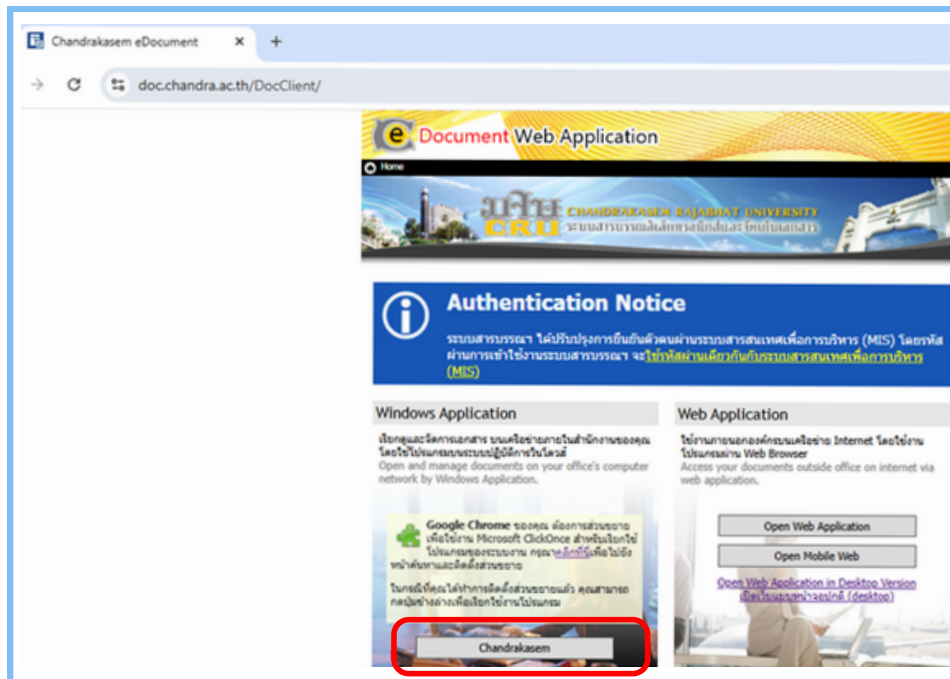


2. ติดตั้งส่วนขยาย **CEGID PEOPLENET CLICKONCE LAUNCHER**

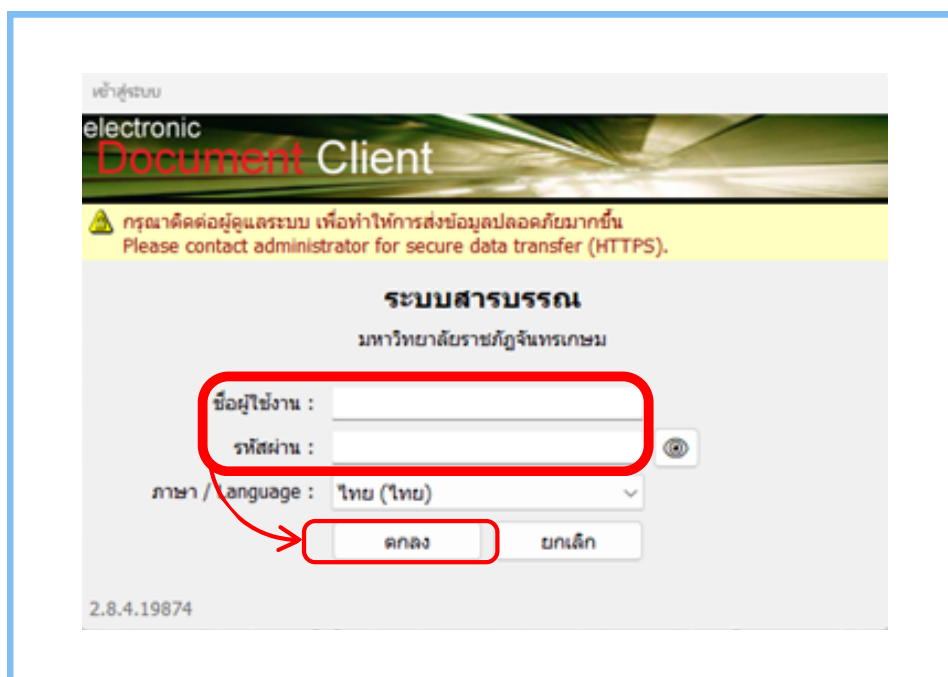


การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

3. กดปุ่ม **Chandrakasem** เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง **เข้าสู่ระบบ**

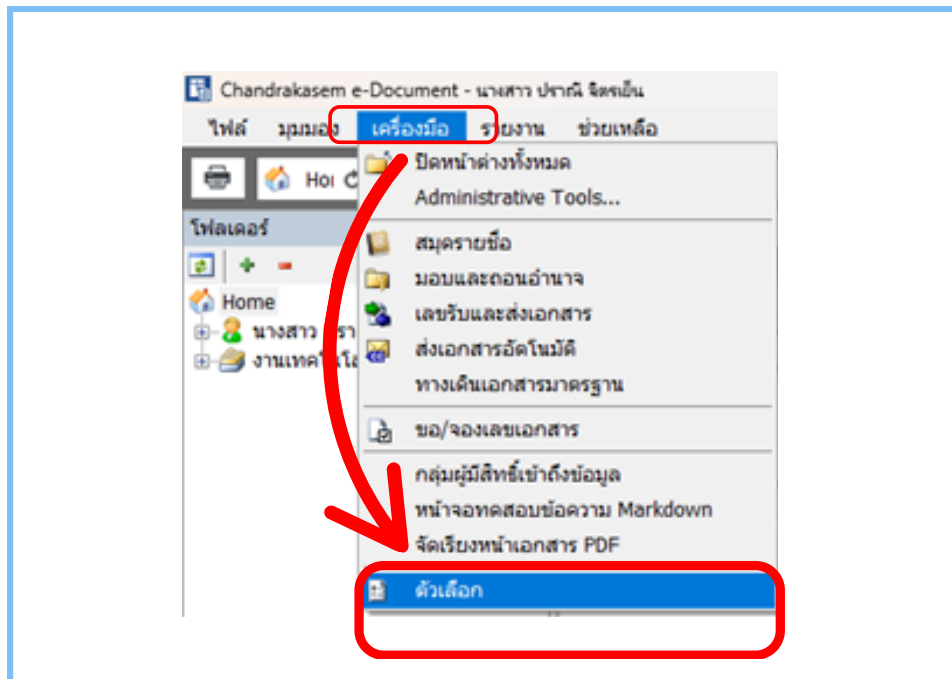


4. จะแสดงหน้าต่าง **เข้าสู่ระบบ >>> พิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม** **ตกลง**

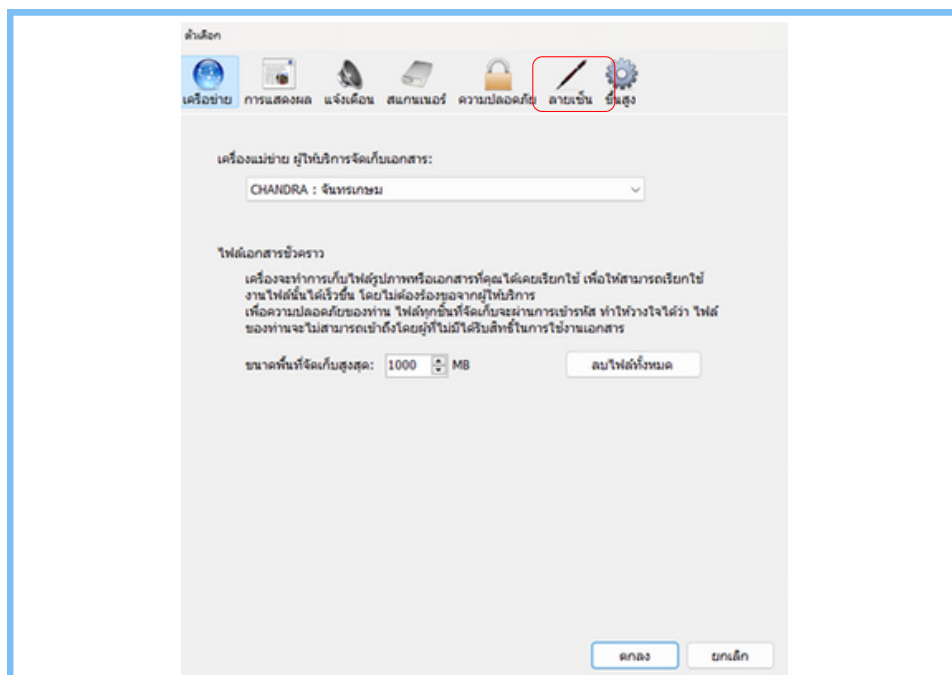


การนำรูปภาพลายเซ็นเข้าสู่ระบบ

5. เลือกเมนู **เครื่องมือ** >>> ไปที่เมนู **ตัวเลือก**

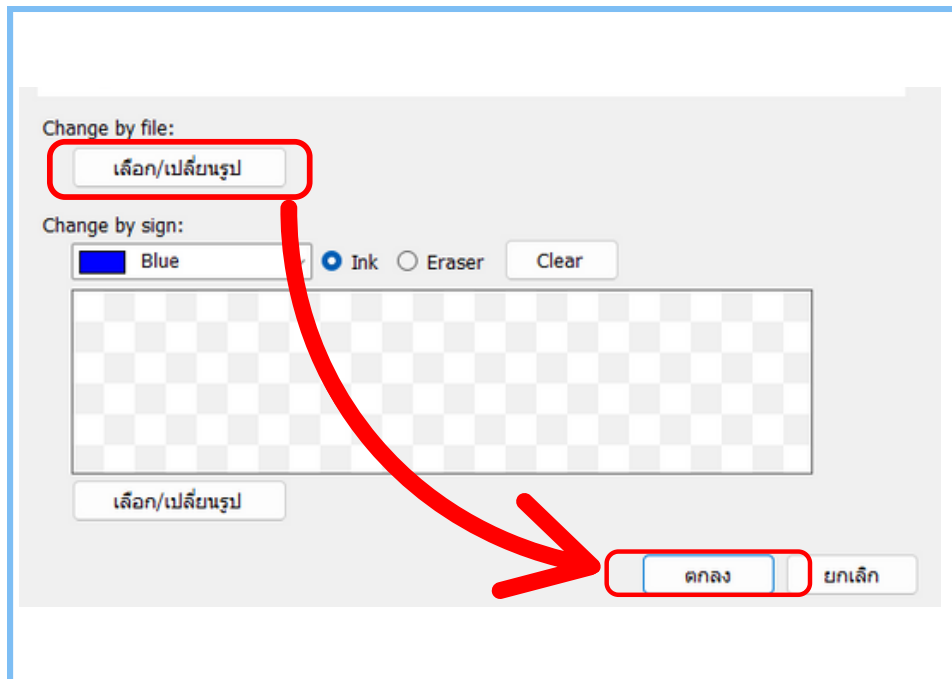


6. เลือกเมนู  **ลายเซ็น**

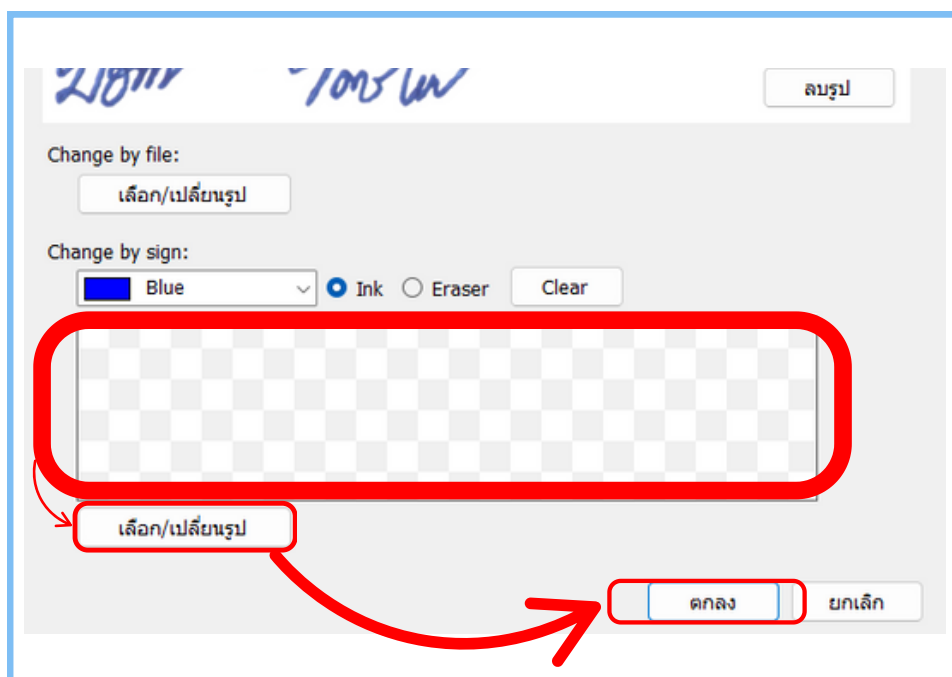


การนำรูปภาพลายเซ็นเข้าสู่ระบบ

7. กดปุ่ม **เลือก/เปลี่ยนรูป** เพื่อเลือกรูปภาพลายเซ็น >>> กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึก
รูปภาพลายเซ็นเข้าสู่ระบบ

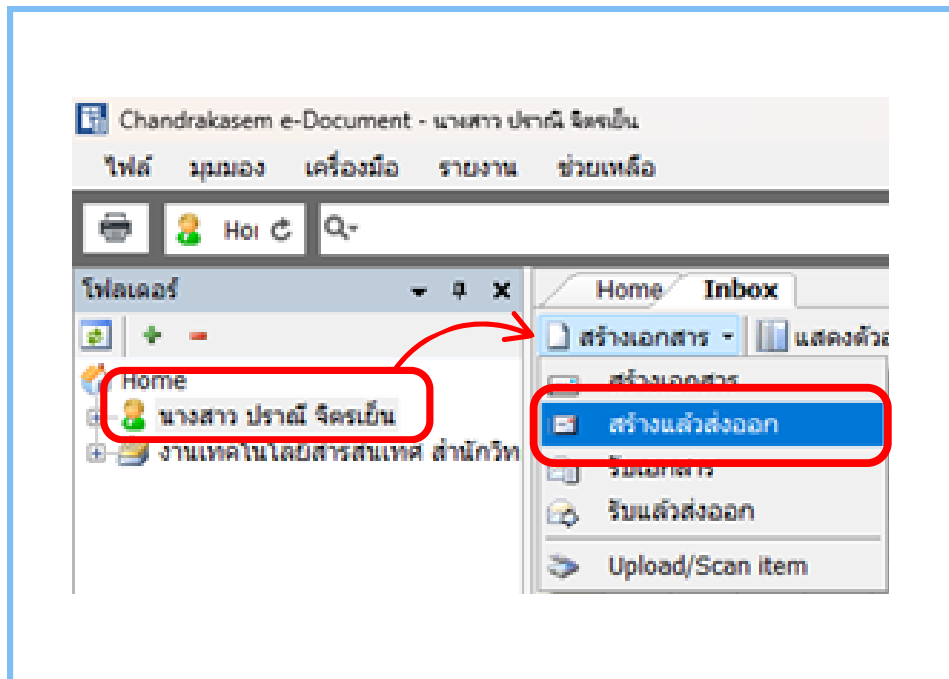


8. หรือใช้อุปกรณ์ช่วยลงนามชื่อ(ปากกา) >>> แล้วกดปุ่ม **เลือก/เปลี่ยนรูป** เพื่อยืนยัน
การลงนาม >>> จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการลงนามเข้าสู่ระบบ

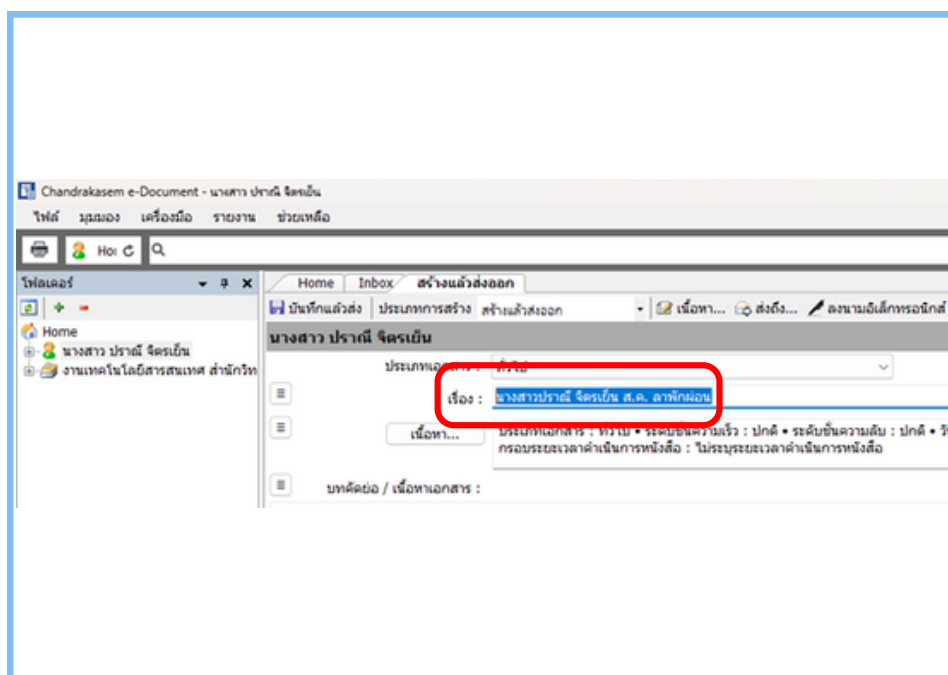


การสร้างเอกสารใบลา

9. เมื่ออยู่ที่หน้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ TAB **INBOX >>>** ให้คลิกเลือก **ชื่อตัวเอง >>>** ไปที่เมนู **สร้างเอกสาร >>>** แล้วเลือกเมนู **สร้างแล้วส่งออก**

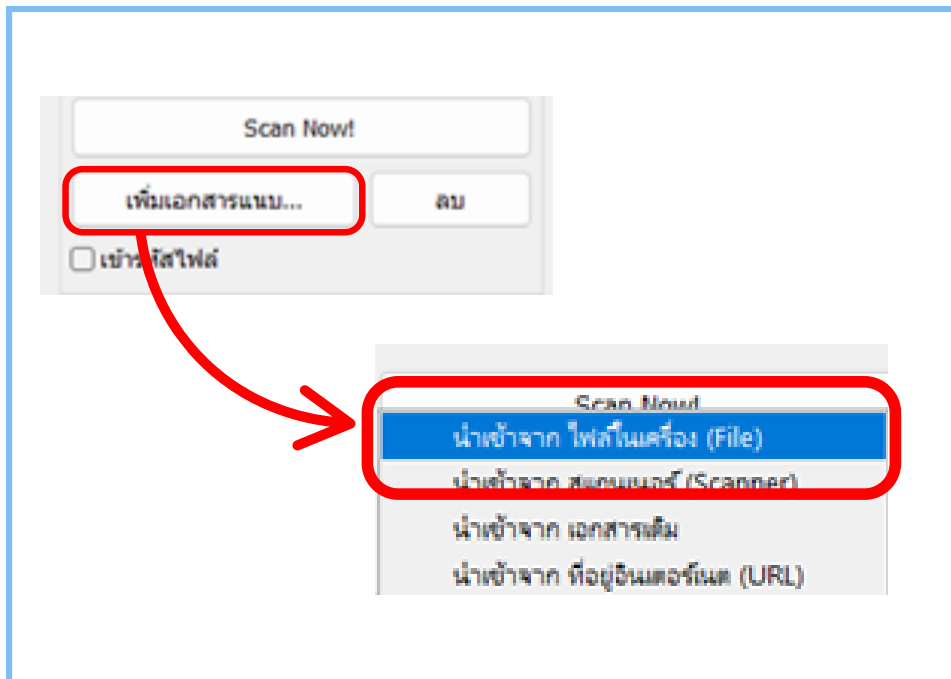


10. จะแสดง TAB **สร้างแล้วส่งออก >>>** ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง

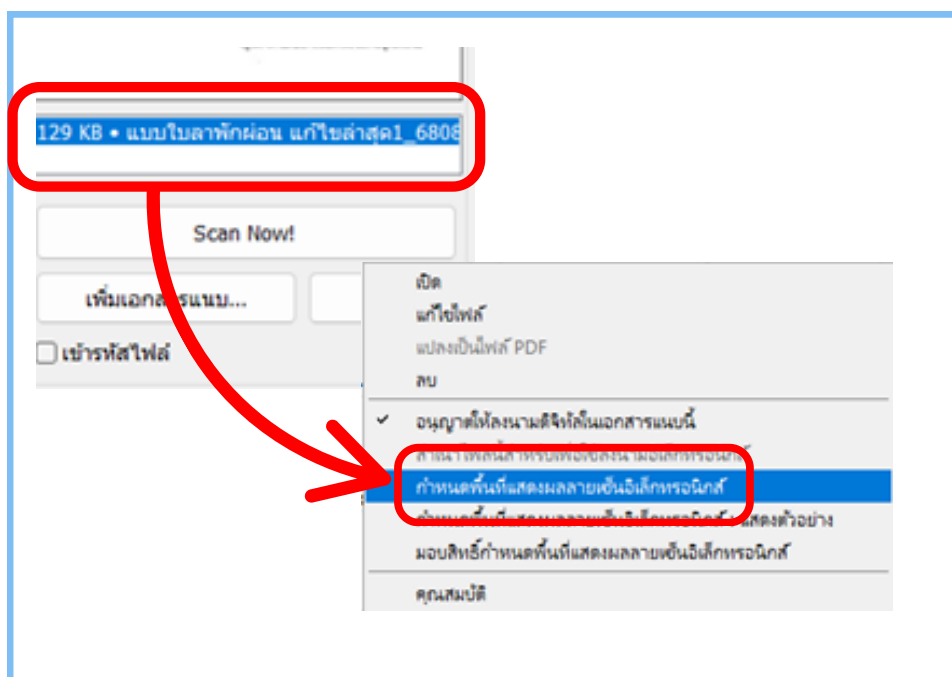


การสร้างเอกสารใบลา

11. ฟังขวามือ ด้านล่างกรอบเอกสารแนบจากต้นเรื่อง กดปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... >>>
เลือกเมนู **นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (FILE)** เพื่อเลือกไฟล์ใบลา(รอการลงนาม)

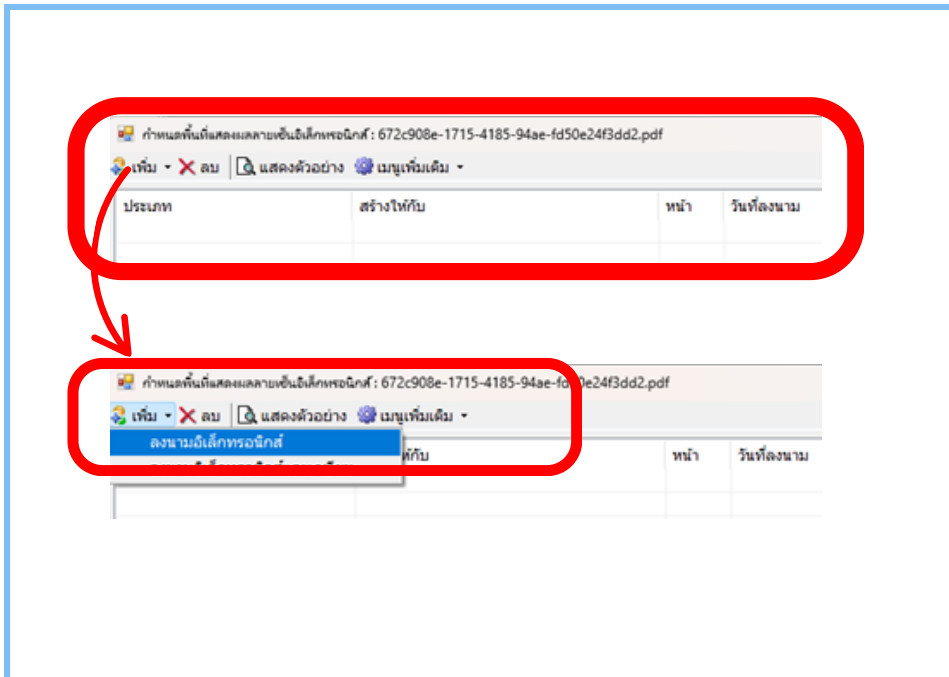


12. จะแสดงไฟล์ใบลา ให้คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ >>> เลือกเมนู กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

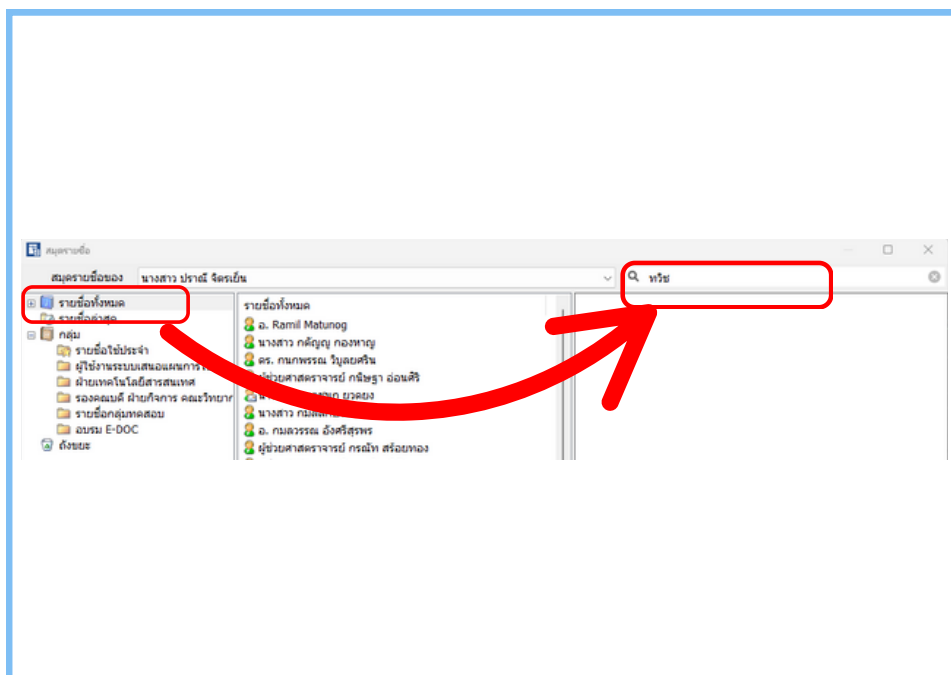


การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

13. จะแสดงหน้าต่าง **กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์** ให้เลือกเมนู **เพิ่ม >>>** แล้วเลือกเมนู **ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

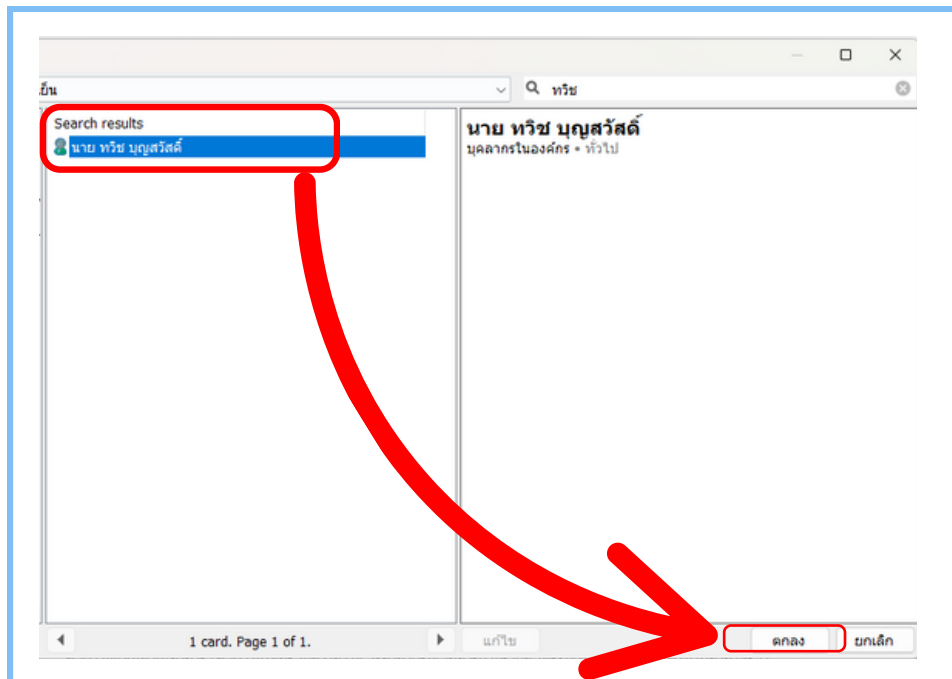


14. จะแสดงหน้าต่าง **สมุดรายชื่อ** ให้เลือกเมนู **รายชื่อทั้งหมด >>>** พิมพ์ **ชื่อบุคลากร(เท่านั้น)** ที่ต้องการให้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ >>> กดปุ่ม **ENTER** ที่คีย์บอร์ด

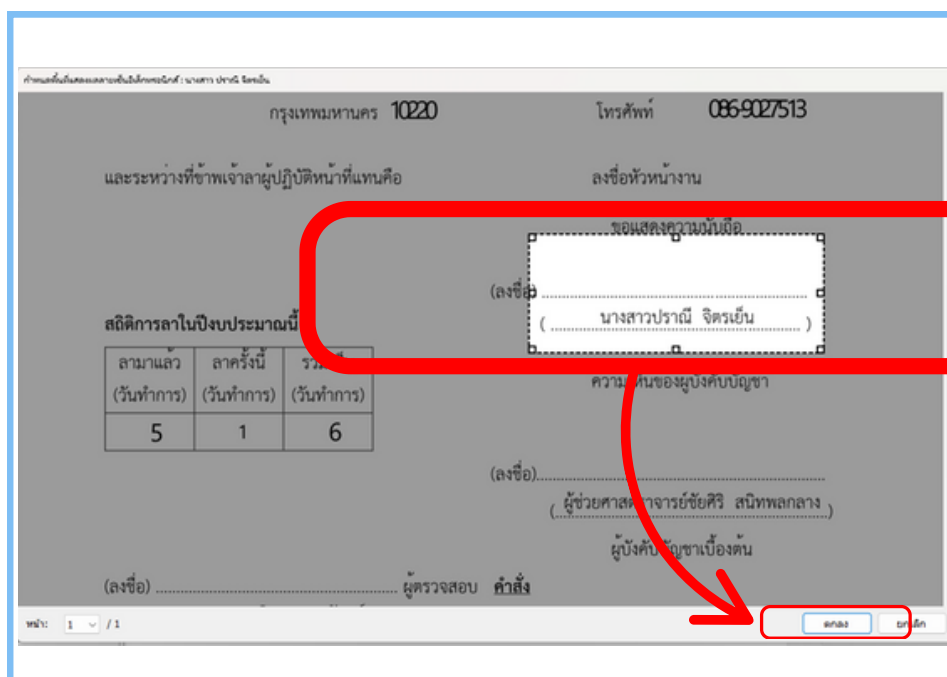


การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

15. จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ค้นหาในส่วนของ SEARCH RESULTS >>> ให้ดับเบิลคลิกเลือก
ชื่อบุคลากรที่แสดง หรือ คลิกเลือกชื่อบุคลากรที่แสดง >>> แล้วกดปุ่ม ตกลง

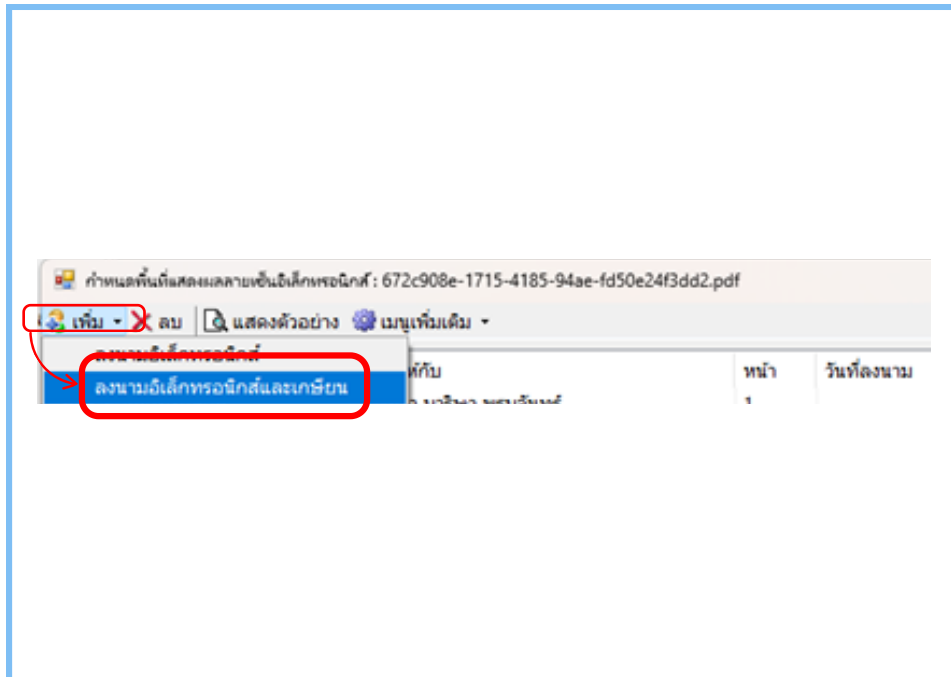


16.ให้นำกรอบไปวางในตำแหน่งที่จะให้แสดงลายเซ็นบุคลากรที่จะต้องลงนาม (**ให้นำกรอบ
ไปวางตามตำแหน่งได้เลยโดยไม่ต้องปรับขนาดของกรอบ) >>> กดปุ่ม ตกลง

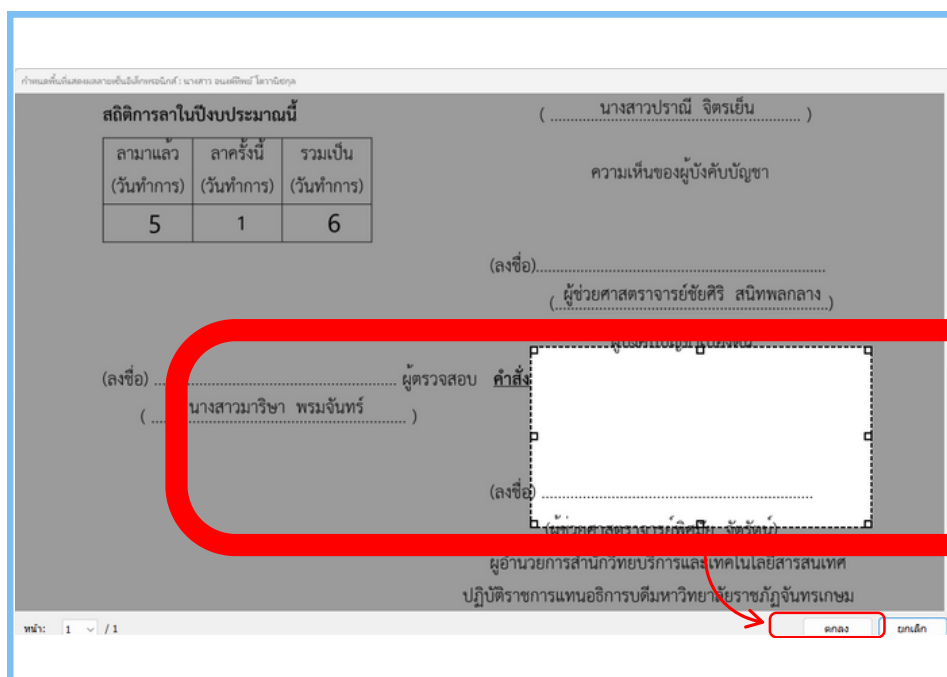


การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

17. ให้เลือกเมนู **เพิ่ม >>>** แล้วเลือกเมนู **ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก็บบันทึก** (สำหรับกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บริหาร) >>> หลังจากนั้นทำตามข้อที่ 14-15 เพื่อพิมพ์/ค้นหา **ชื่อผู้บริหาร(เท่านั้น)**

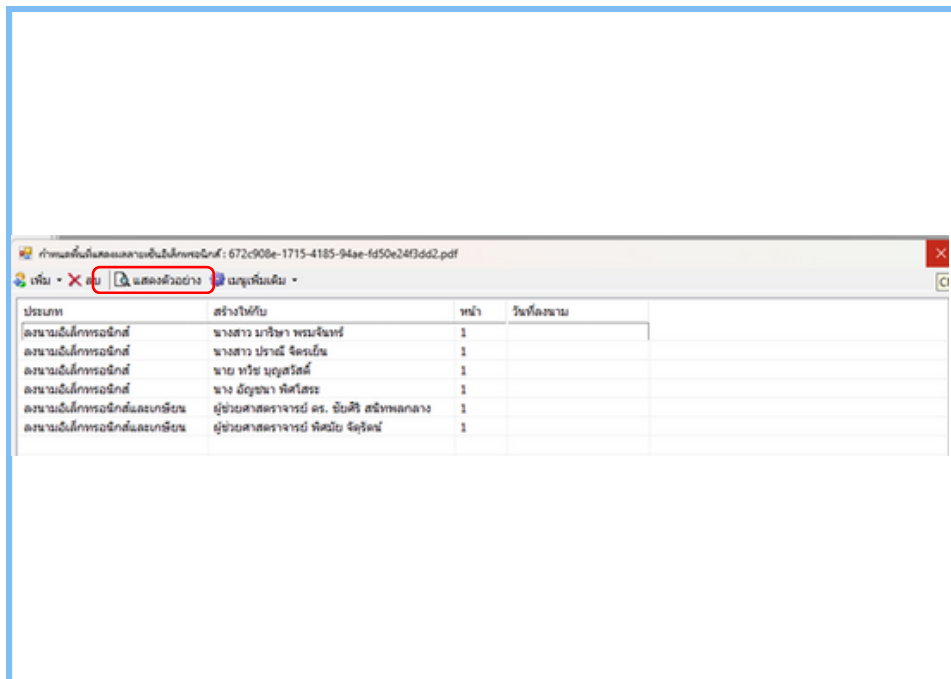


18.ให้นำกรอบไปวางในตำแหน่งที่จะให้แสดงลายเซ็นของผู้บริหารที่จะต้องลงนาม (**ให้นำกรอบไปวางตามตำแหน่งได้เลยโดยไม่ต้องปรับขนาดของกรอบ) >>> กดปุ่ม **ตกลง**

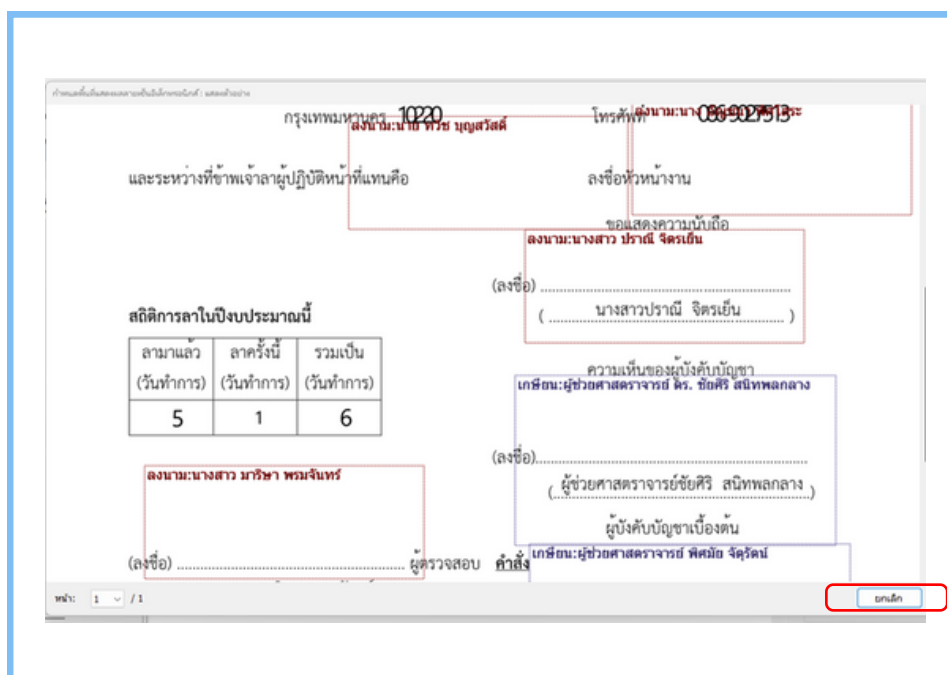


การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

19. กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนทั้งเอกสาร >>> กดเมนู  แสดงตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบกรอบลายเซ็นจากการแสดงตัวอย่าง

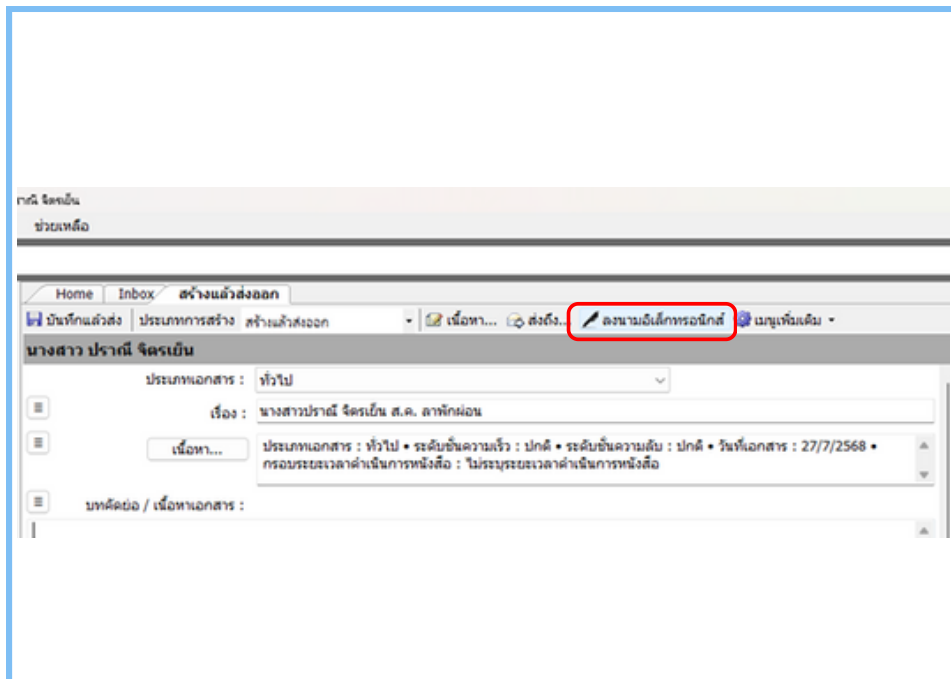


20. จะแสดงหน้าต่าง กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง >>> หลังจากตรวจสอบการวางกรอบลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว >>> ให้กดปุ่ม 

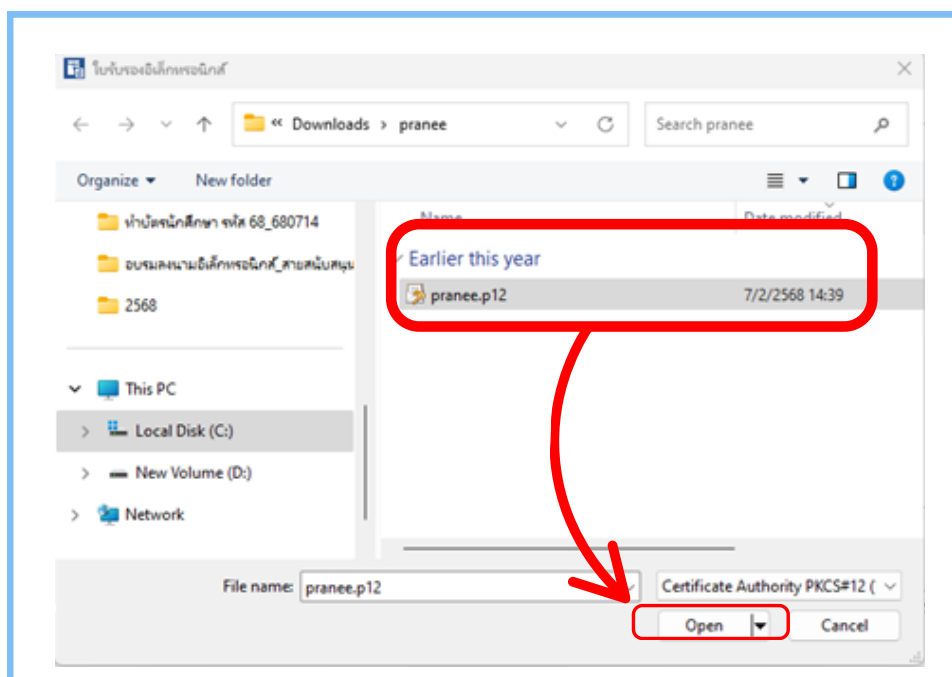


การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้สร้างเอกสารใบลา)

21. หลังจากกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว เมื่ออยู่ที่หน้า **สร้างและส่งออก** ให้กดปุ่ม  **ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

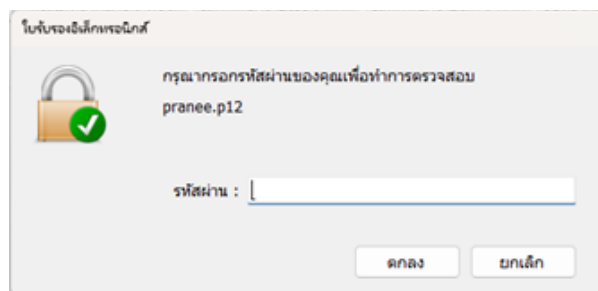


22. เลือกไฟล์ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (**นามสกุลไฟล์.P12**) >>> กดปุ่ม  Open



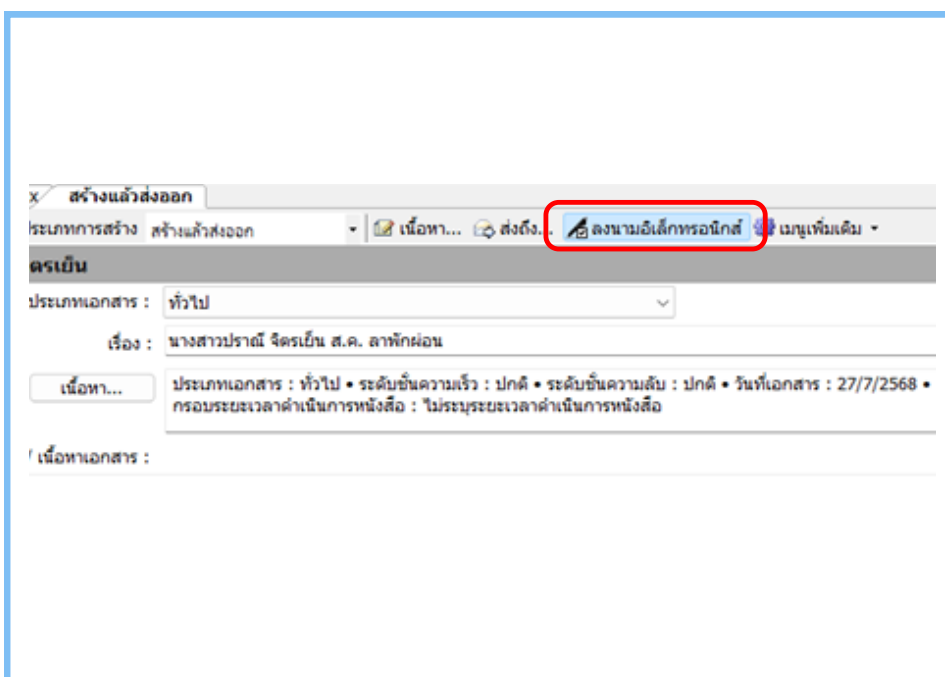
การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้สร้างเอกสารใบลา)

23. พิมพ์รหัสผ่านของไฟล์ลงนามอิเล็กทรอนิกส์



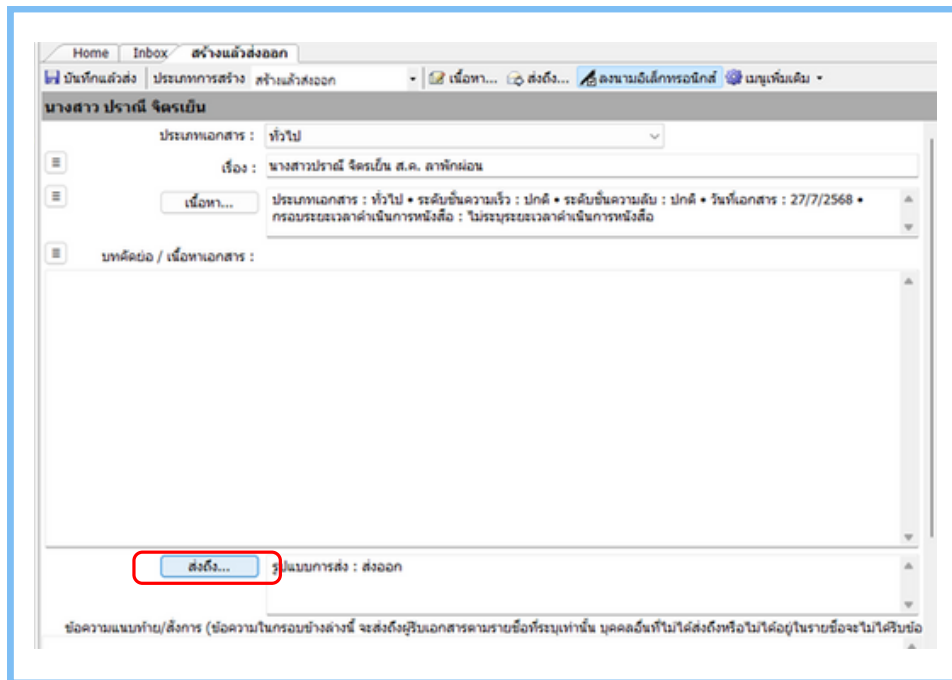
24. เมื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะแสดงสัญลักษณ์ที่ถูกด้านล่างรูปปากกา

 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

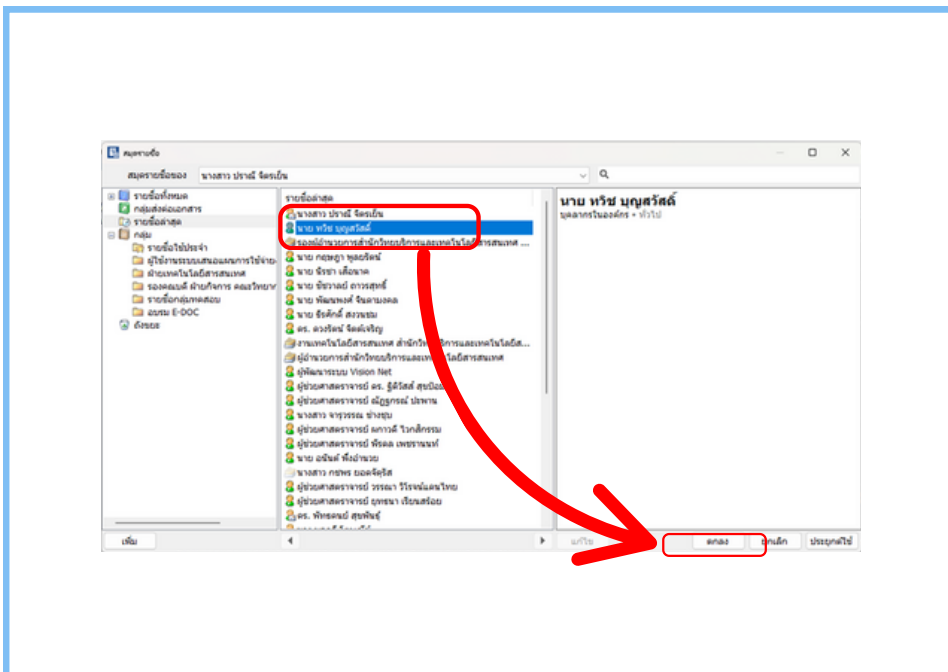


การส่งเอกสารใบลา (แบบเลือกชื่อ)

25. กดปุ่ม **ส่งถึง...**



26. จะแสดงหน้าต่าง **สมุดรายชื่อ >>>** ให้ดับเบิลคลิกเลือกชื่อบุคลากรที่แสดง หรือ **คลิกเลือกชื่อบุคลากรที่แสดง >>>** แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



การส่งเอกสารใบลา (แบบเลือกซื้อ)

27. จะแสดงหน้าต่าง **FORWARD & REPLY DOCUMENT** >>> กดปุ่ม 

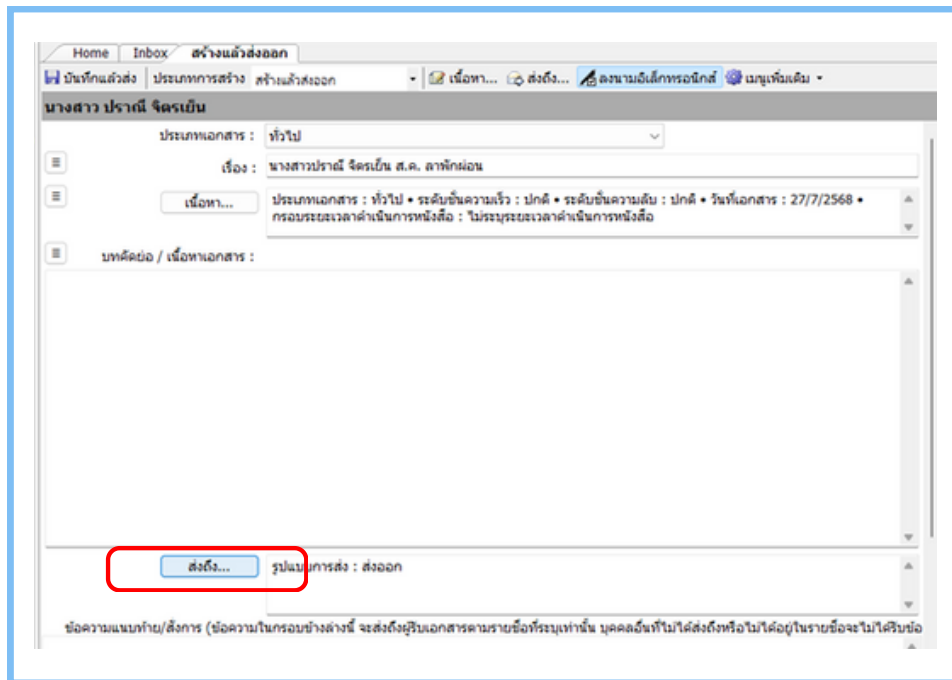
[illegible]

28. หลังจากนั้นกดปุ่ม บันทึกแล้วส่ง

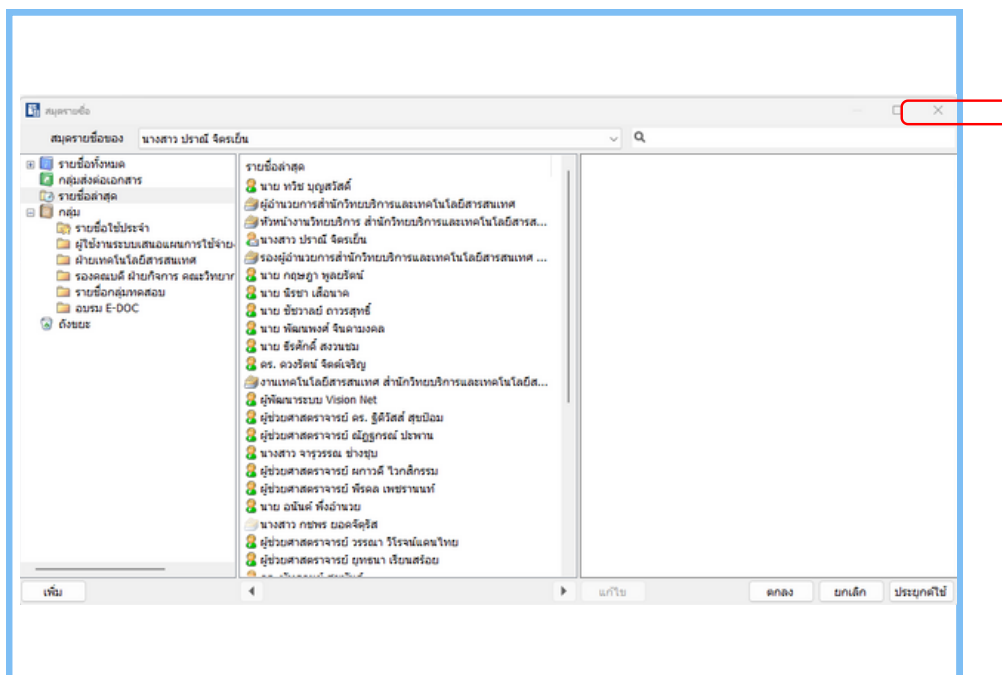
The screenshot shows the NECT website interface. The top navigation bar includes the 'Home' tab and the 'สร้างแล้วส่งออก' (Export after creation) button, which is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of buttons: 'บันทึกแล้วส่ง' (Save and send), 'ประเภทการสร้าง' (Creation type), 'สร้างแล้วส่งออก' (Export after creation), 'เนื้อหา...' (Content...), 'ส่งถึง...' (Send to...), 'ลงนามอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic signature), and 'เมนู' (Menu). The main content area displays the name 'นางสาว ปราณี จิตรเย็น' (Ms. Pranee Jitreeyen). At the bottom, there is a 'ส่งถึง...' (Send to...) button and a list of recipients: 'รูปแบบการส่ง : ส่งออก' (Export format) and 'นาย ทวีช บุญสวัสดิ์' (Mr. Taweechai Boonsawat).

การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

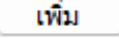
29. กดปุ่ม **ส่งถึง...**

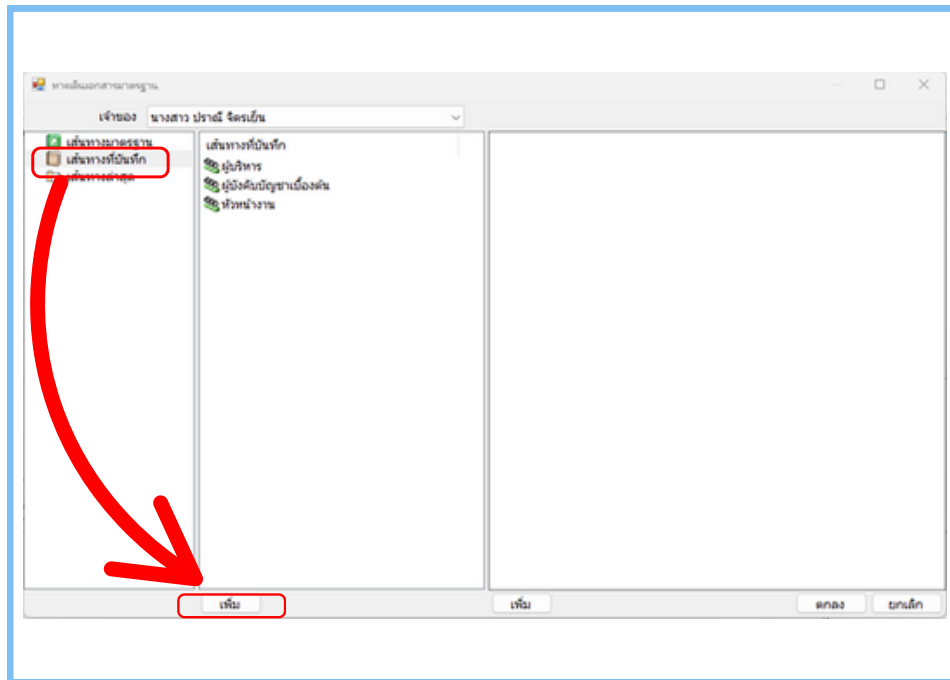


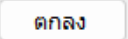
30. จะแสดงหน้าต่าง **สมุดรายชื่อ** >>> ให้กดปุ่ม

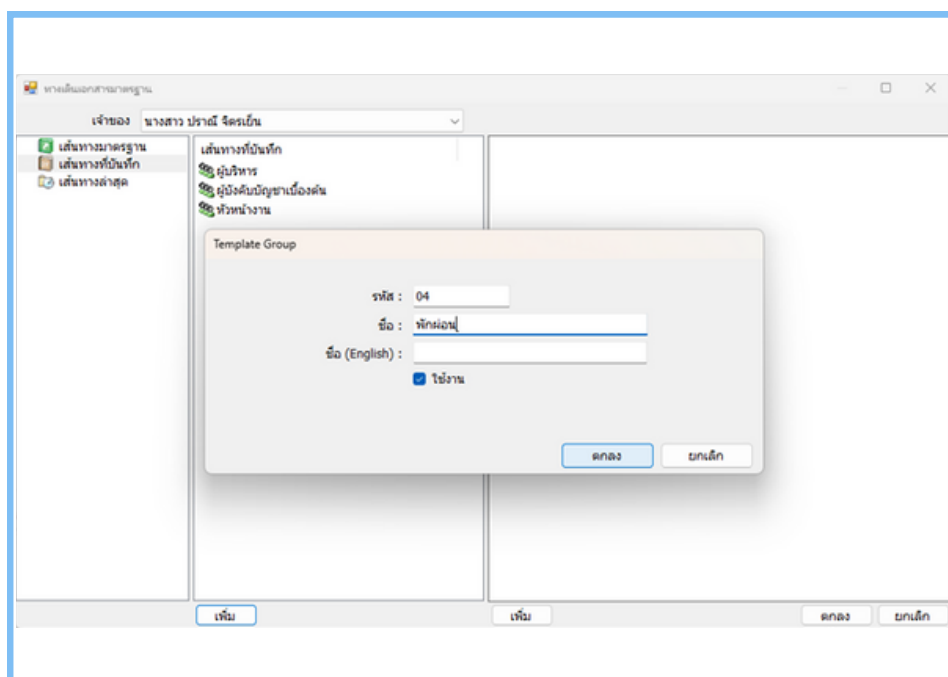


การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

33. เลือกเมนู  เส้นทางที่บันทึก >>> กดปุ่ม  เพิ่ม

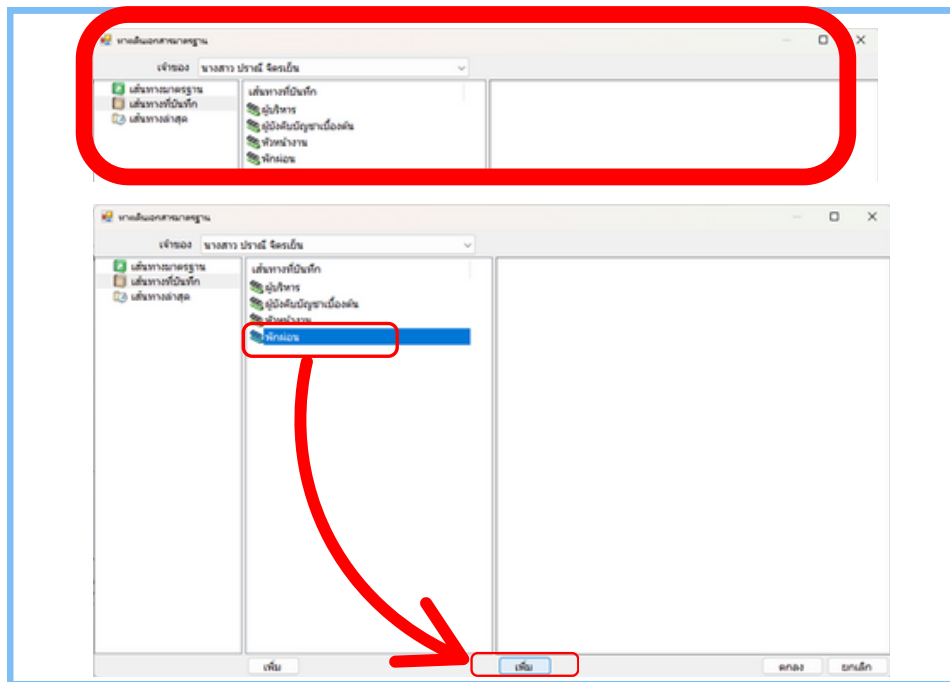


34. จะแสดงหน้าต่าง **TEMPLATE GROUP** >>> พิมพ์ รหัส : 04 >>> ชื่อ : พักผ่อน >>> กดปุ่ม  ตกลง (หากไม่เคยสร้างเส้นทางที่บันทึกไว้ ให้เริ่มต้นที่ รหัส 01)

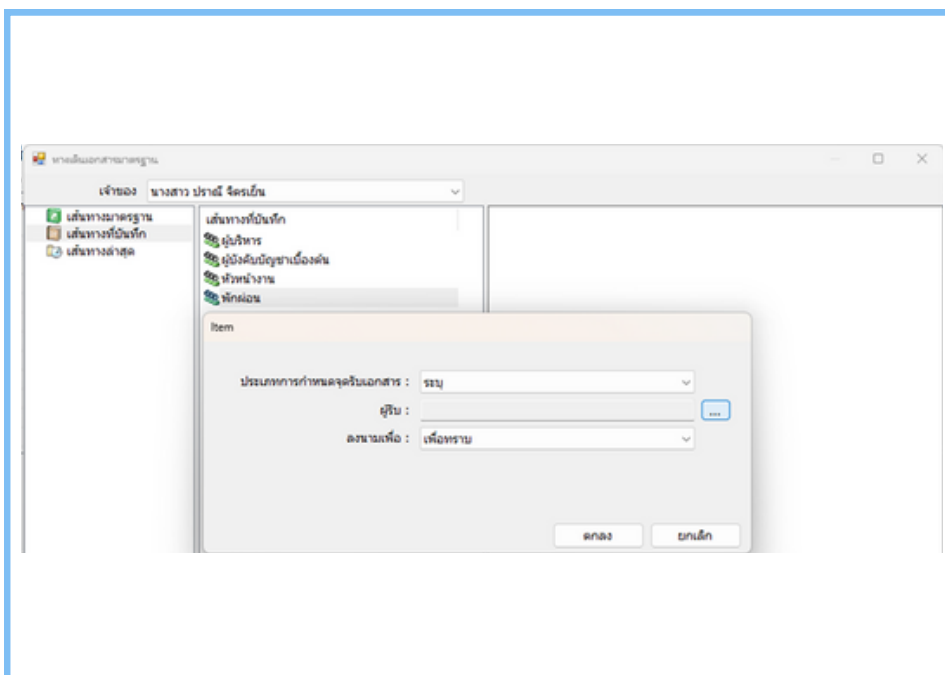


การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

35. เลือกเมนู  เส้นทางที่บันทึก >>> เลือกเส้นทางที่บันทึกชื่อ **พักผ่อน** >>> แล้วกดปุ่ม **เพิ่ม**

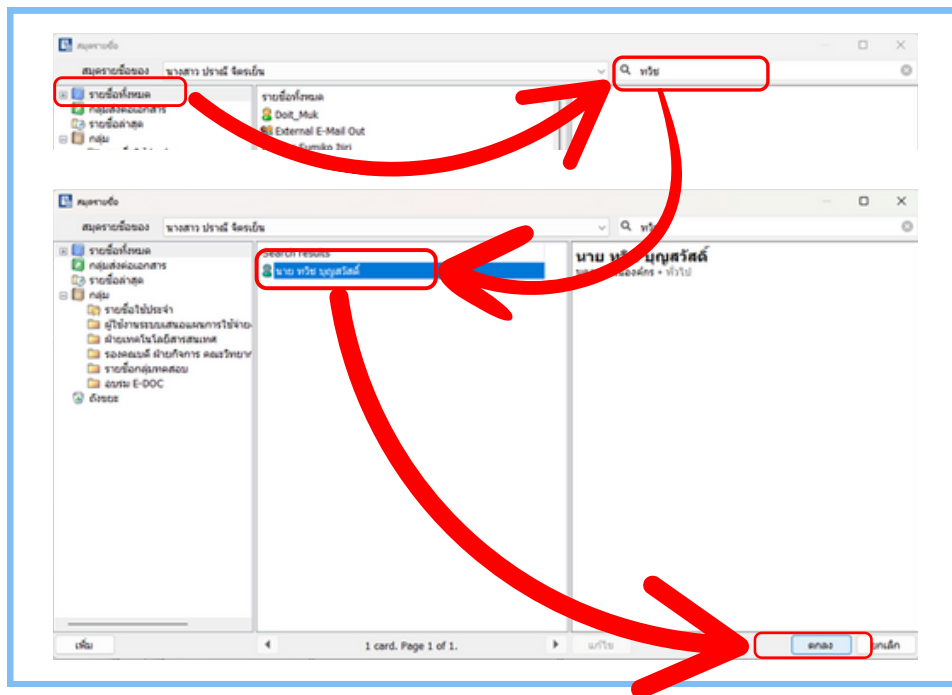


36. จะแสดงหน้าต่าง **ITEM** >>> ให้เลือก ประเภทการกำหนดจุดรับเอกสาร : **ระบุ** >>> ลงนามเพื่อ : ให้**เลือกข้อความ** >>> ผู้รับ : กดปุ่ม  เพื่อ**เลือกชื่อ** หรือ **ตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี)**

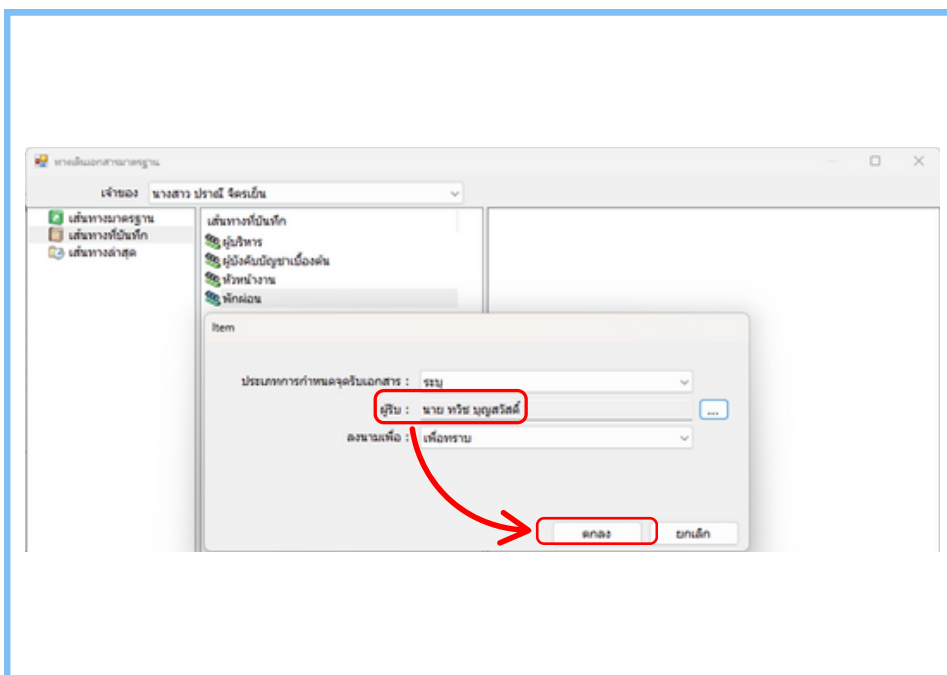


การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

37. เลือกเมนู **รายชื่อทั้งหมด** >>> พิมพ์ **ชื่อ** หรือ **ตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี)** >>> กดปุ่ม **ENTER** ที่คีย์บอร์ด >>> แล้วดับเบิลคลิกเลือกชื่อ หรือ คลิกเลือกชื่อแล้วกดปุ่ม **ตกลง**

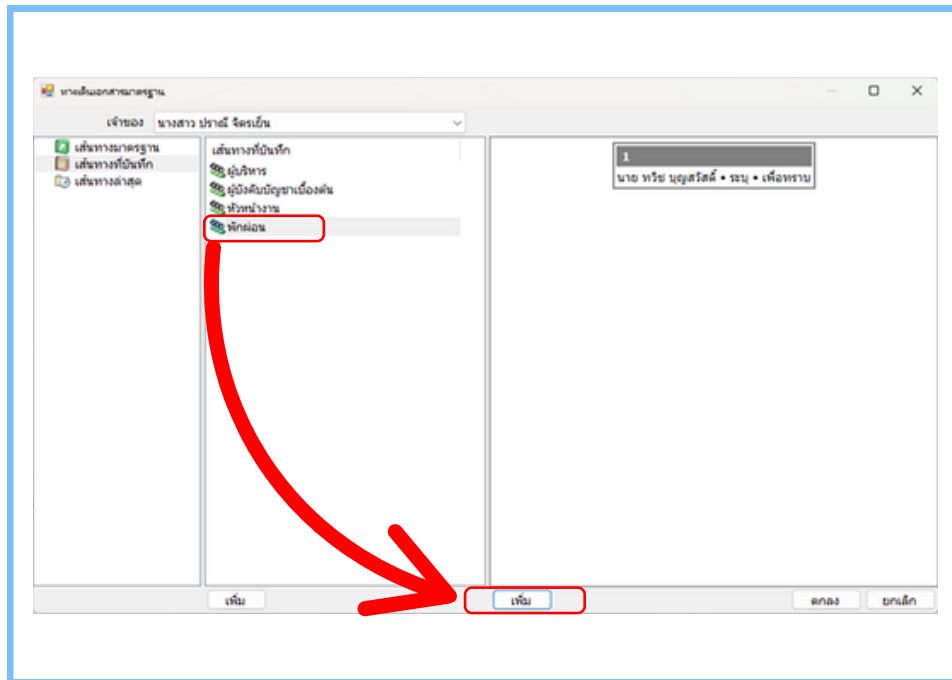


38. จะแสดงชื่อ หรือ ตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี) >>> แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

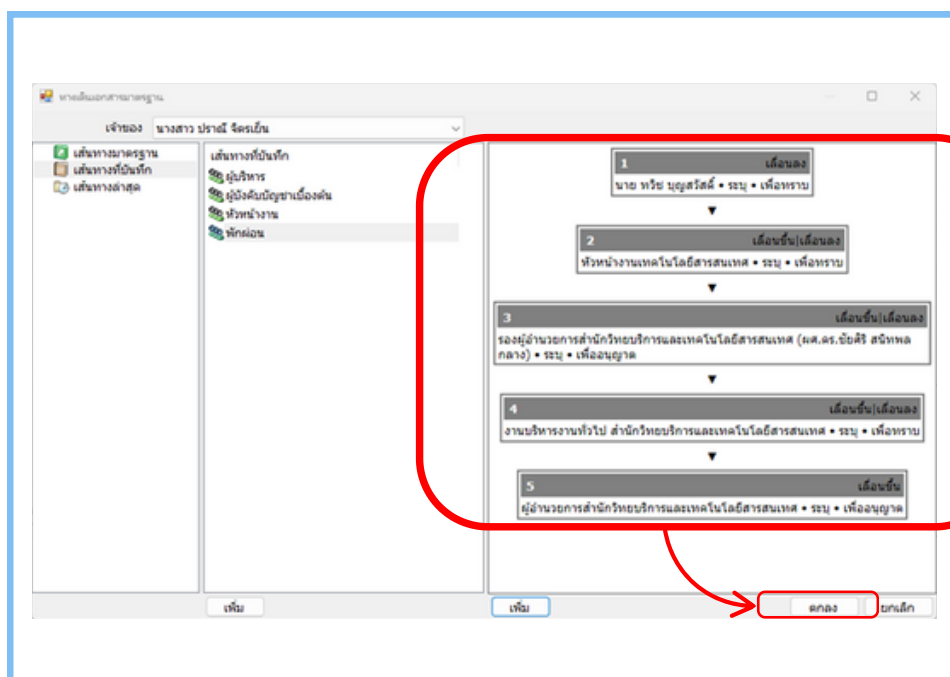


การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

39. เลือกเมนู เส้นทางที่บันทึกชื่อ **พักผ่อน** แล้วกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อสร้างเส้นทางในลำดับถัดไป

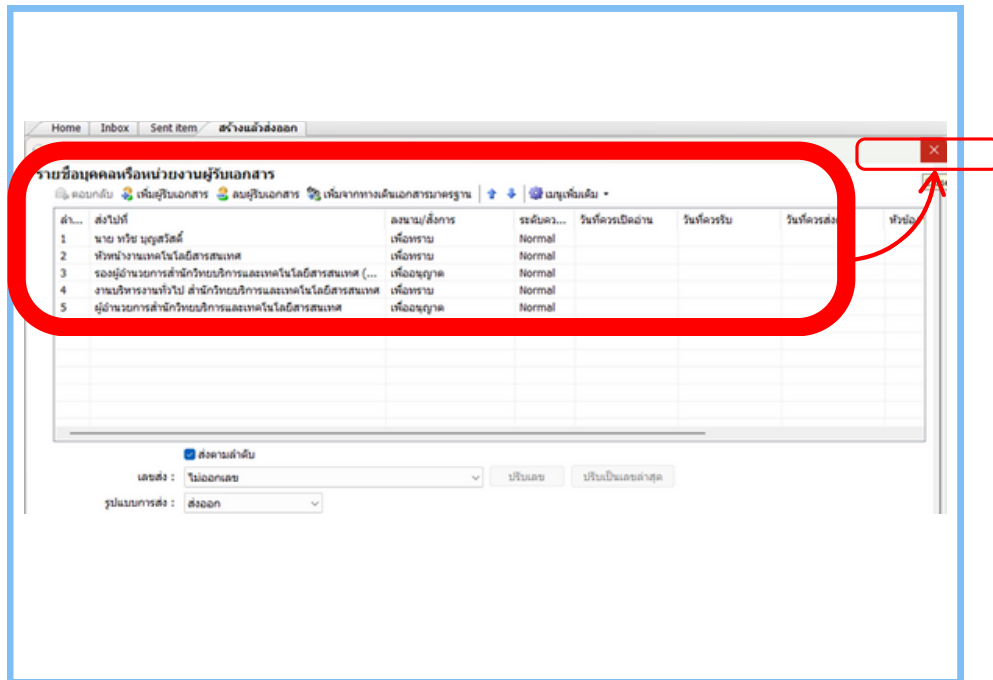


40. สร้างเส้นทางให้ครบทุกลำดับการส่งถึง >>> แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

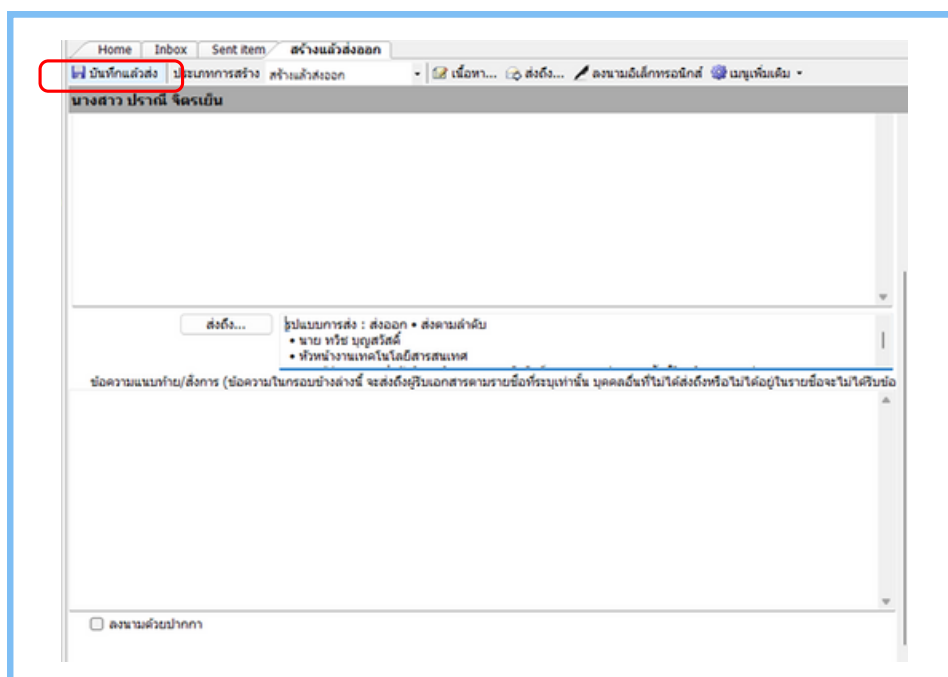


การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

41. ตรวจสอบรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสารให้ครบถ้วน >>> แล้วกดปุ่ม 

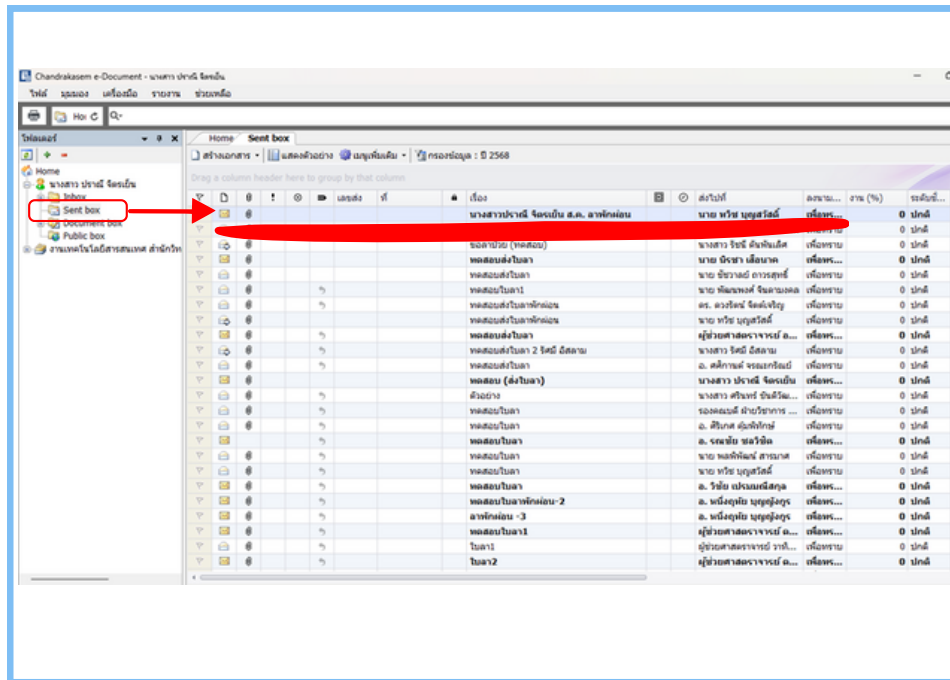


42. กดปุ่ม  บันทึกแล้วส่ง

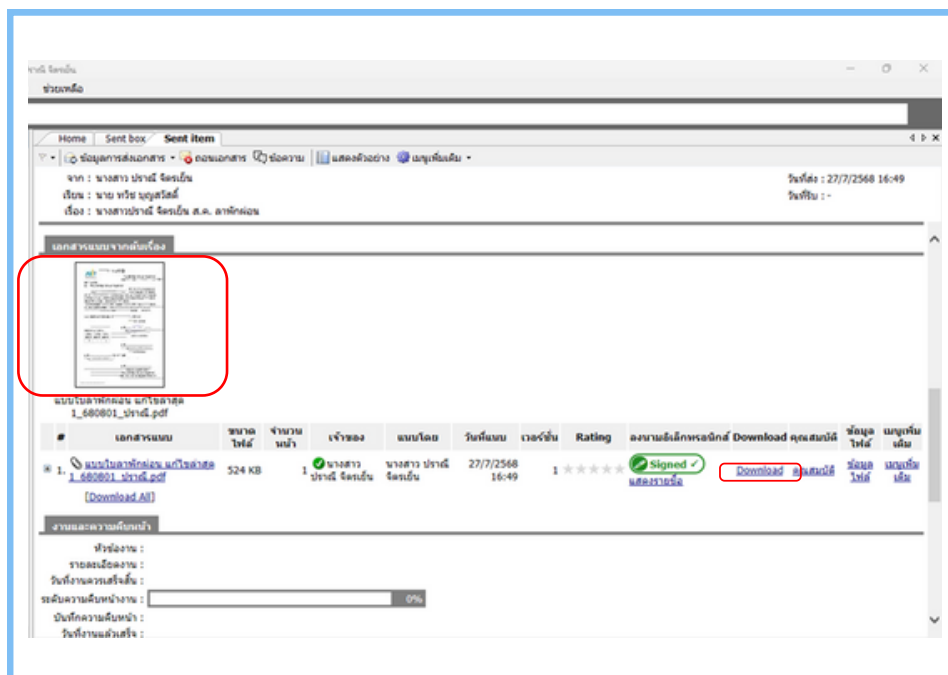


การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

43. เลือกโฟลเดอร์ ...  **Sent box** >>> กดดับเบิลคลิกเอกสารที่ส่งล่าสุด

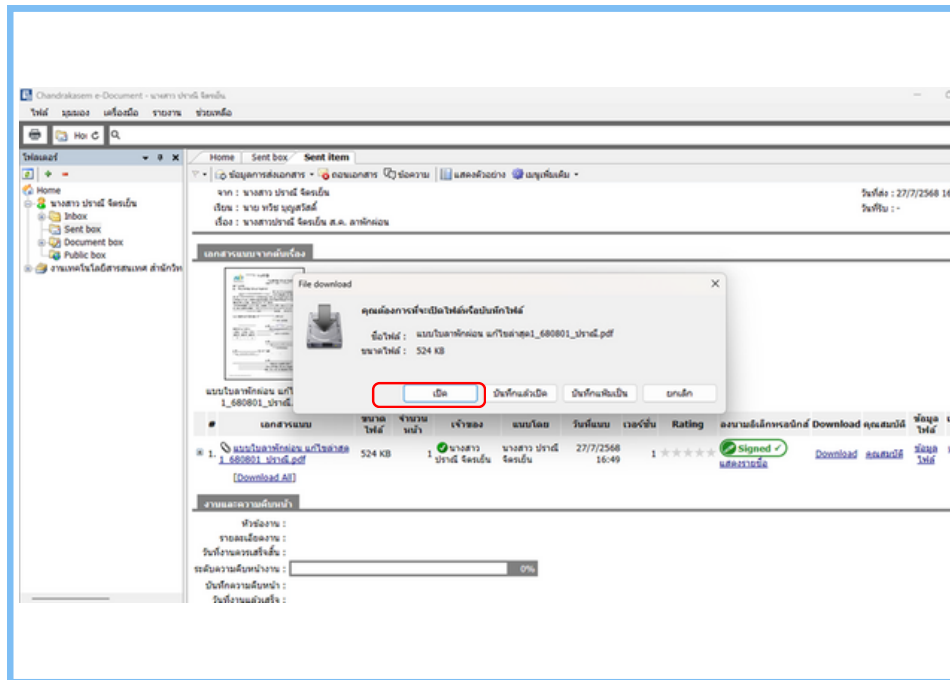


44. ทำการเปิดเอกสาร หรือ คลิกที่ [DOWNLOAD](#)

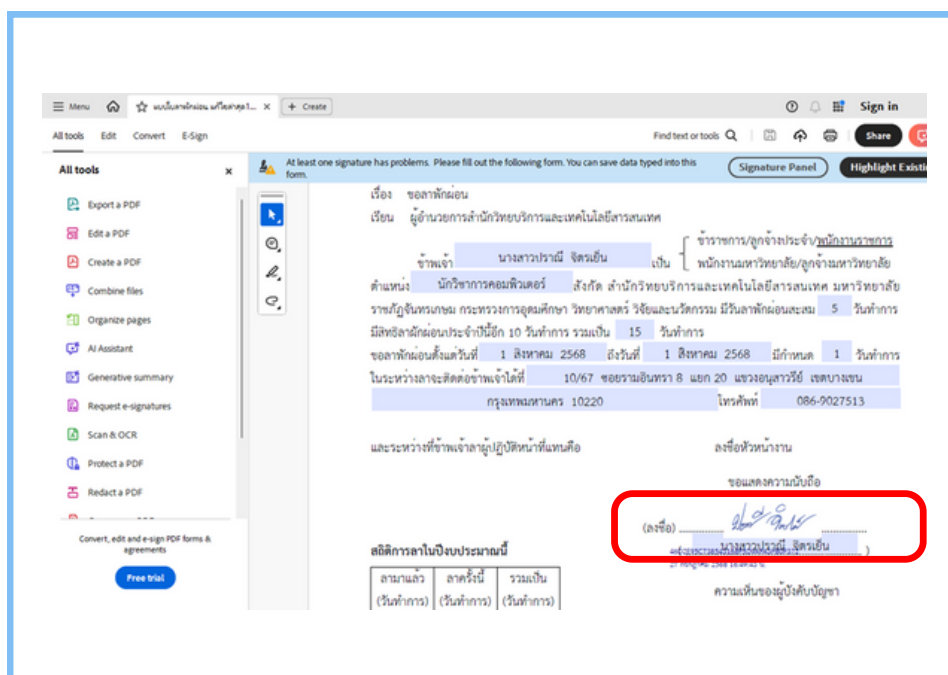


การส่งเอกสารใบลา (แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

45. กดปุ่ม **เปิด**

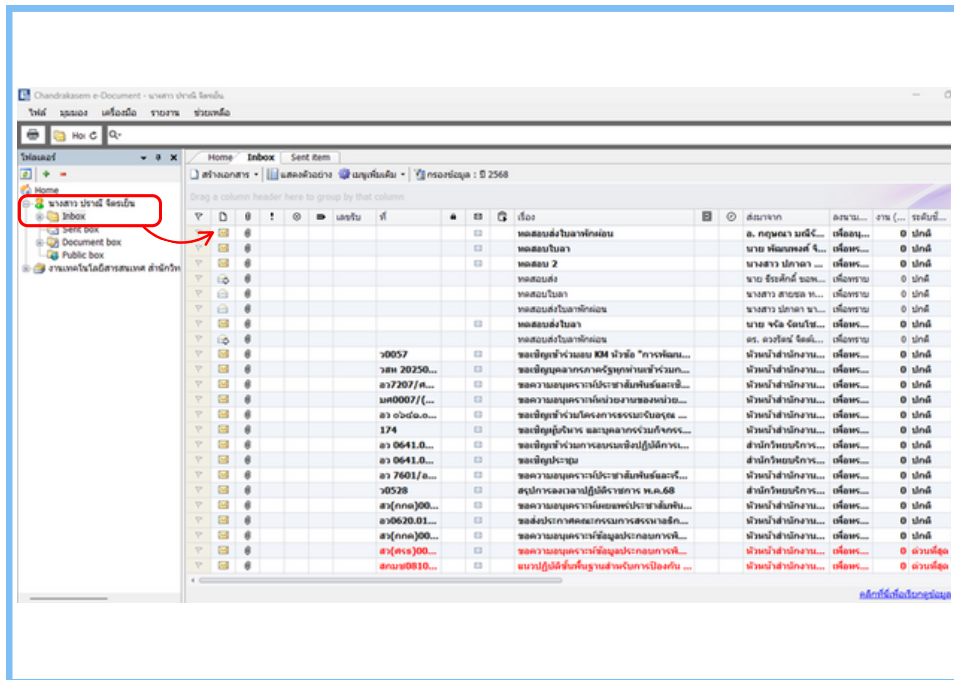


46. จะแสดงเอกสารใบลา ให้**ตรวจสอบว่าลายเซ็น(ผู้สร้างเอกสาร)** แสดงในเอกสารแล้วหรือไม่
(หากแสดงลายเซ็น หมายความว่า ดำเนินการสร้างเอกสารถูกต้อง)

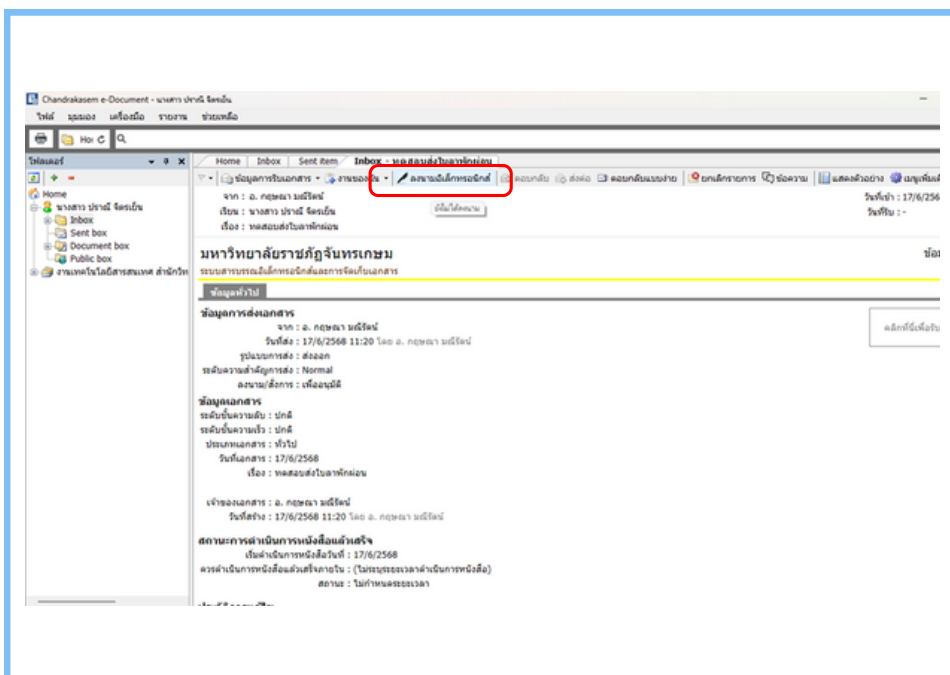


การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์เดอร์กล่องข้อความ INBOX)

47. เมื่ออยู่ที่หน้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือก **ชื่อตัวเอง >>>** แล้วเลือก **INBOX >>>** เปิดเอกสารที่ต้องการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

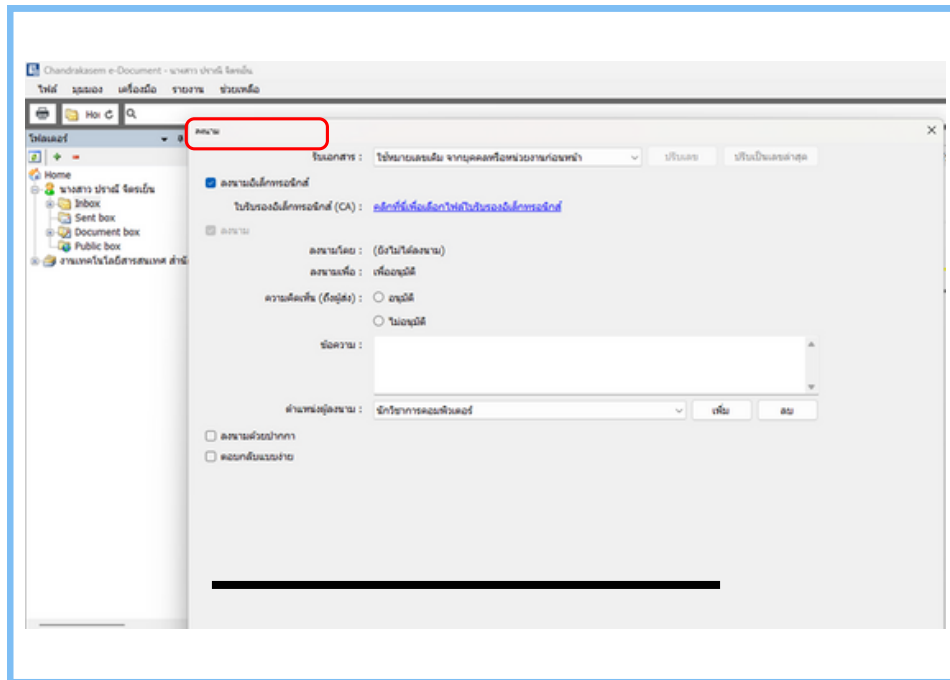


48. กดปุ่ม  ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

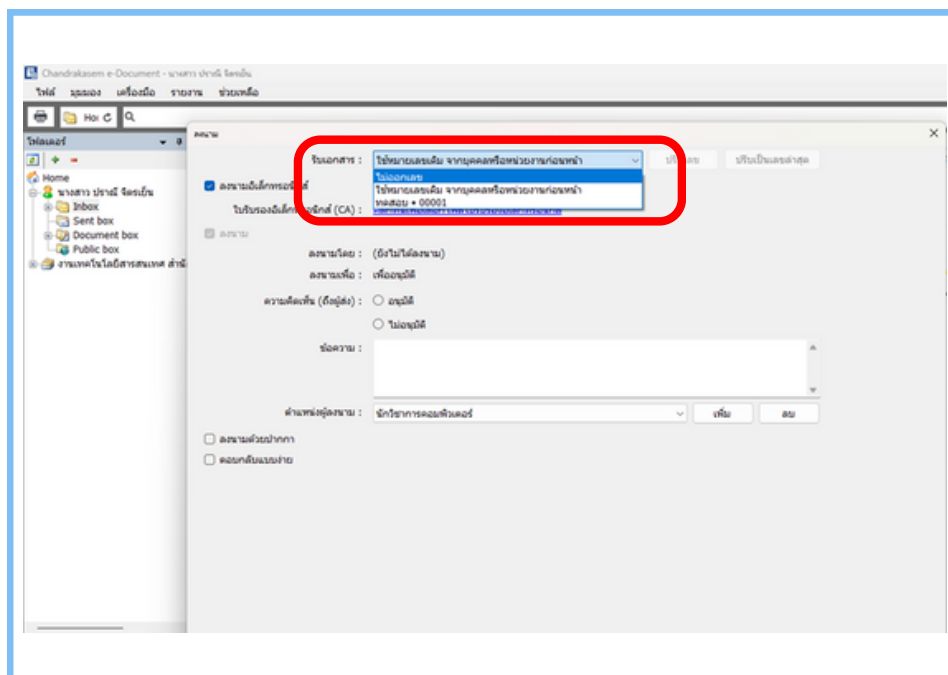


**การลงนามอิเล็กทรอนิกส์
(ไฟล์เดอรักล่องข้อความ INBOX)**

49. จะแสดงหน้าต่าง **ลงนาม**

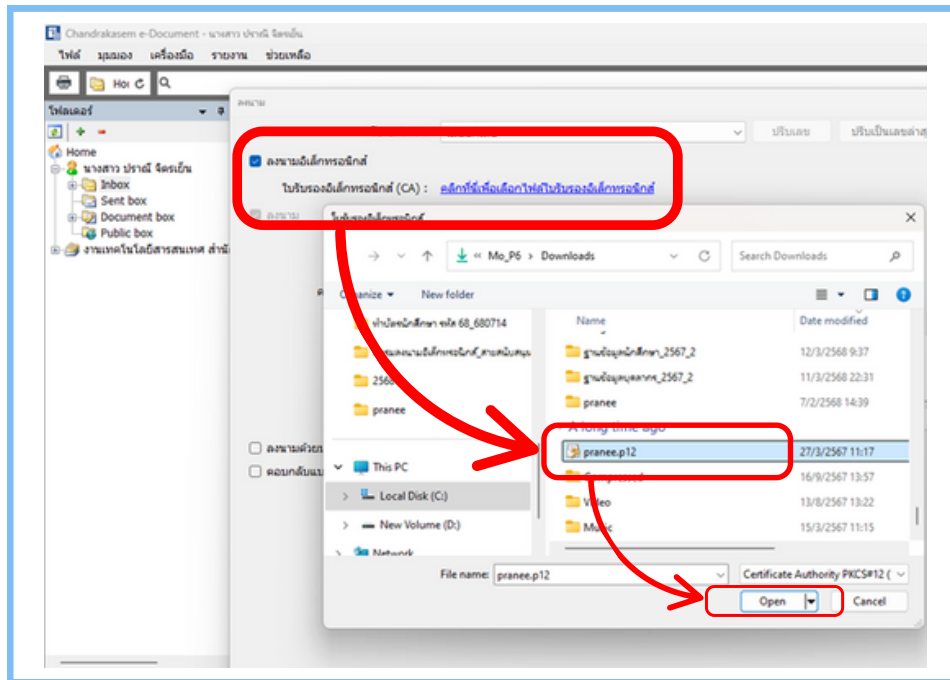


50. ให้เลือก รับเอกสาร : **ไม่ออกเลข**

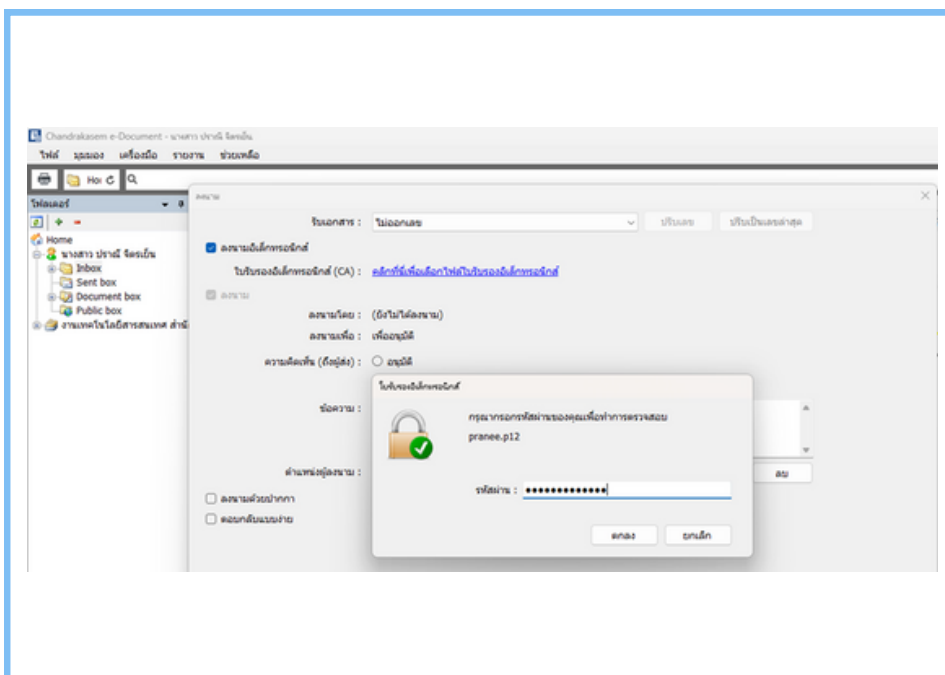


การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์เดอรักล่องข้อความ INBOX)

51. กด คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์ในรับรองอิเล็กทรอนิกส์ >>> เลือก **ไฟล์.P12** >>> กดปุ่ม **Open**

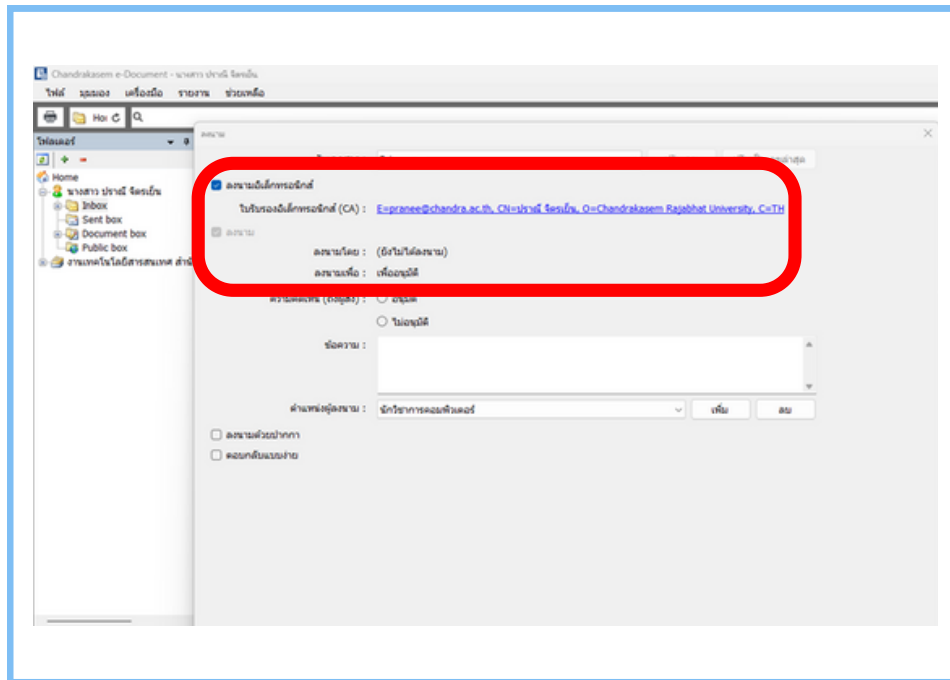


52. พิมพ์รหัสผ่าน **ไฟล์.P12** >>> กดปุ่ม **ตกลง**

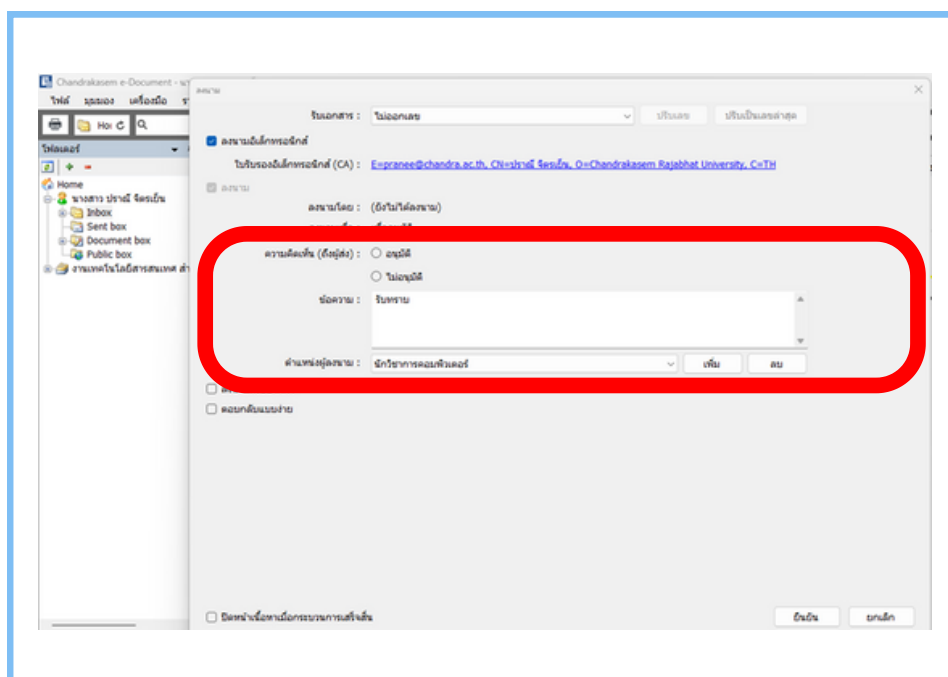


การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์เดอร์กล่องข้อความ INBOX)

53. จะแสดงข้อมูลไฟล์ ในรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) :

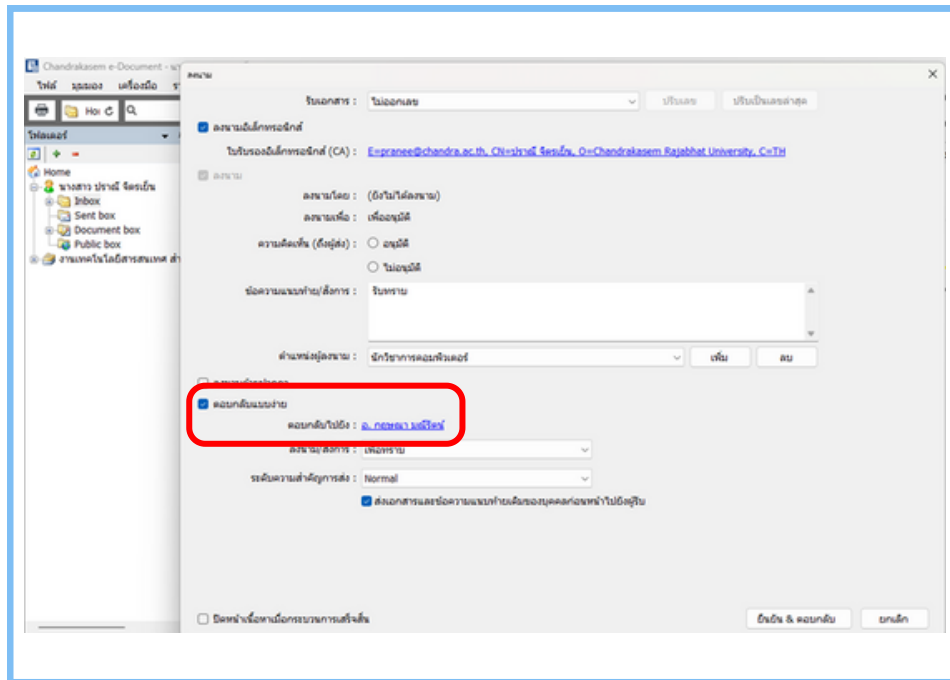


54. เลือก **ความคิดเห็น (ถึงผู้ส่ง): >>> พิมพ์ ข้อความ: >>> พิมพ์/เลือก ตำแหน่งผู้ลงนาม:**

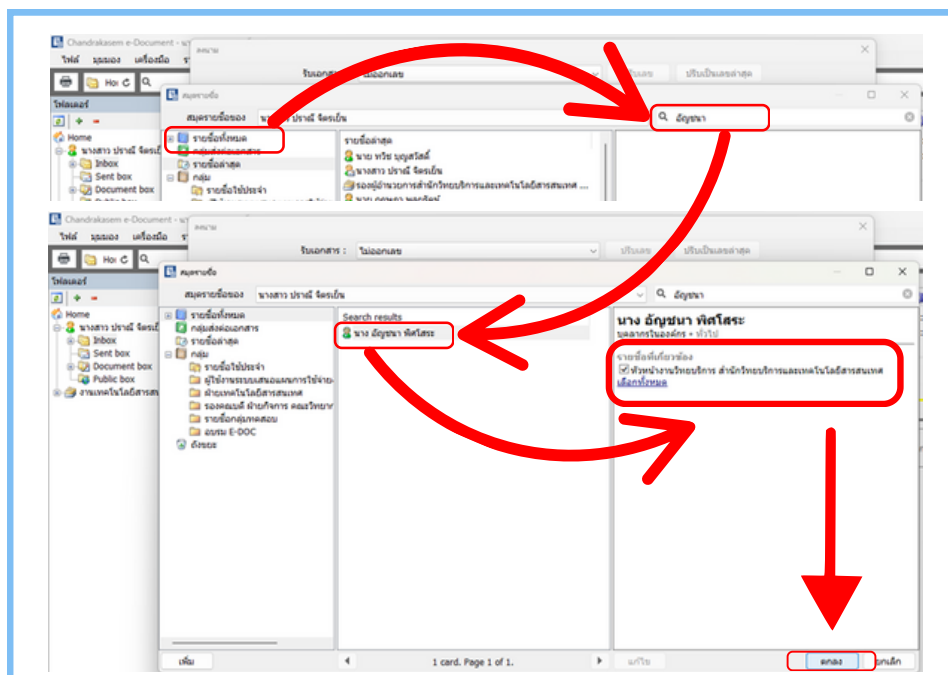


การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ตอบกลับแบบง่าย แบบเลือกชื่อ)

55. คลิกเลือก **ตอบกลับแบบง่าย** >>> การตอบกลับไปยัง : **เลือกชื่อ** หรือ **ตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี)**

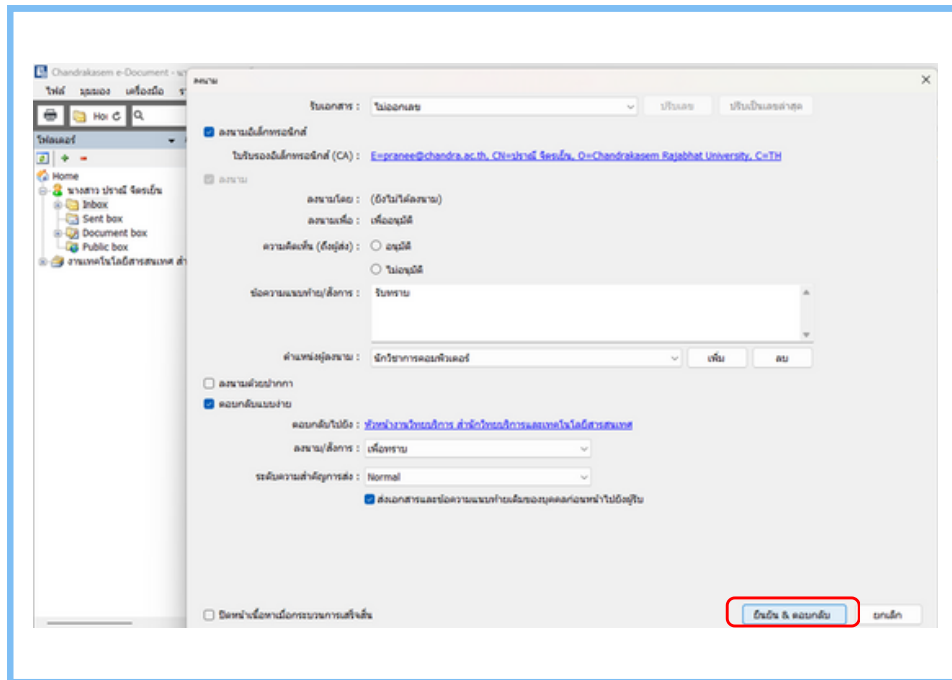


56. เลือกเมนู **รายชื่อทั้งหมด** พิมพ์ **ชื่อ** หรือ **ตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี)** >>> กดปุ่ม **ENTER** ที่คีย์บอร์ด >>> แล้วดับเบิลคลิกเลือกชื่อ หรือ คลิกเลือกชื่อแล้วกดปุ่ม **ตกลง**

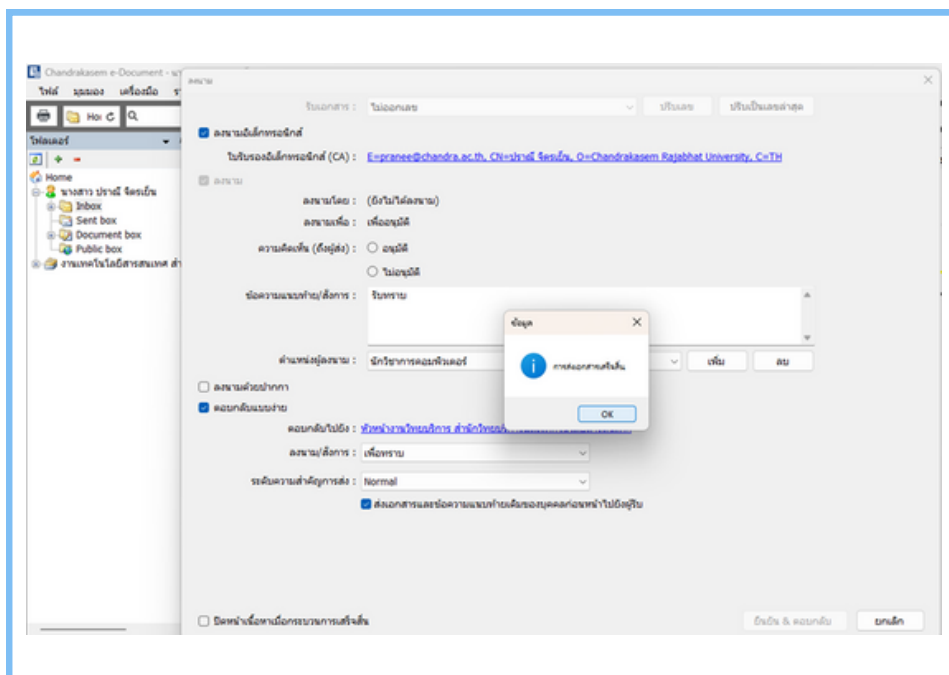


การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ตอบกลับแบบง่าย แบบเลือกชื่อ)

57. กดปุ่ม ยืนยัน & ตอบกลับ

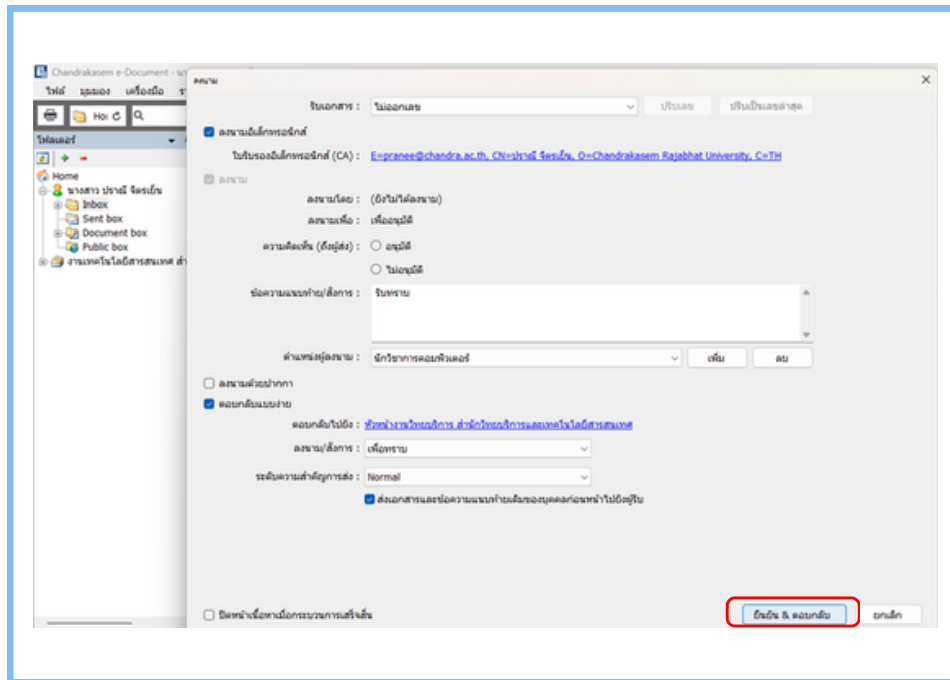


58. จะแสดงหน้าต่าง **ข้อมูล** การส่งเอกสารเสร็จสิ้น >>> กดปุ่ม OK



การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ตอบกลับแบบง่าย แบบเพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน)

59. การตอบกลับไปยัง : **(ไม่ต้องคลิกเลือกชื่อ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลชื่อมาจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน) >>> สามารถกดปุ่ม ยืนยัน & ตอบกลับ ได้เลย**



60. จะแสดงหน้าต่าง **ข้อมูล** การส่งเอกสารเสร็จสิ้น >>> กดปุ่ม OK

