



คู่มือ

การทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ในรูปแบบ Paperless

จัดทำโดย

นายธนวัฒน์ พูลเขตนคร

กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2566

คำนำ

งานอำนวยการ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีภารกิจในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ และการจัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document โดยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ ช่วยทำให้การทำงานของบุคลากรในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมากขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยลดการใช้กระดาษและยังช่วยลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติได้อีกด้วย

การทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Paperless เป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งและรับเอกสาร และมีการเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งหากใช้งานร่วมกับลายเซ็นดิจิทัล หรือ Digital Signature ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่ใช้ในการยืนยันความถูกต้องของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในการปลอมแปลงเอกสารและเพิ่มความน่าเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น

ดังนั้น คู่มือการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Paperless เล่มนี้ จึงได้จัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณ เพื่อช่วยแนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรในองค์กร และเพื่อให้มีรูปแบบการทำงานที่มีสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

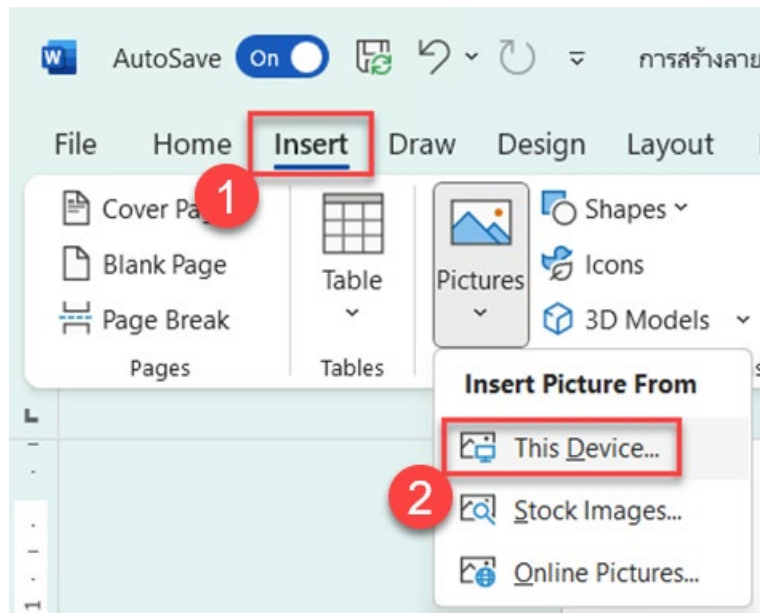
นายธนวัฒน์ พูลเขตนคร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

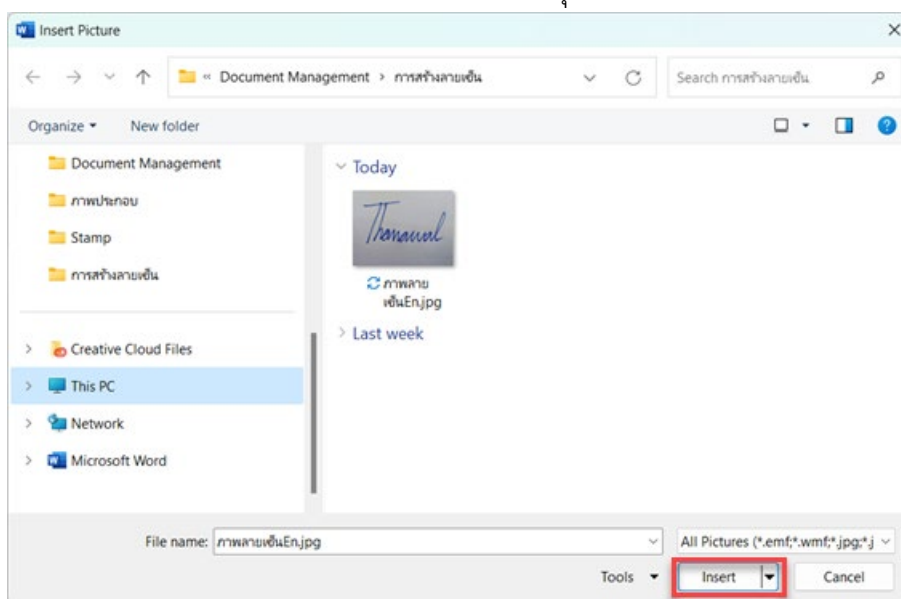
การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature) ด้วยโปรแกรม Microsoft Word	1
การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader	4
การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)	7
การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate	10
การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA.....	14
การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat.....	20
การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ (Add to Trusted Certificate).....	23
การตรวจสอบลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature).....	27
การใช้งานลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat	29
การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) ด้วยโปรแกรม Microsoft Word	31
การนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ไปใช้ที่โปรแกรม Adobe Acrobat	33
ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์.....	37
บรรณานุกรม	39

การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature) ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

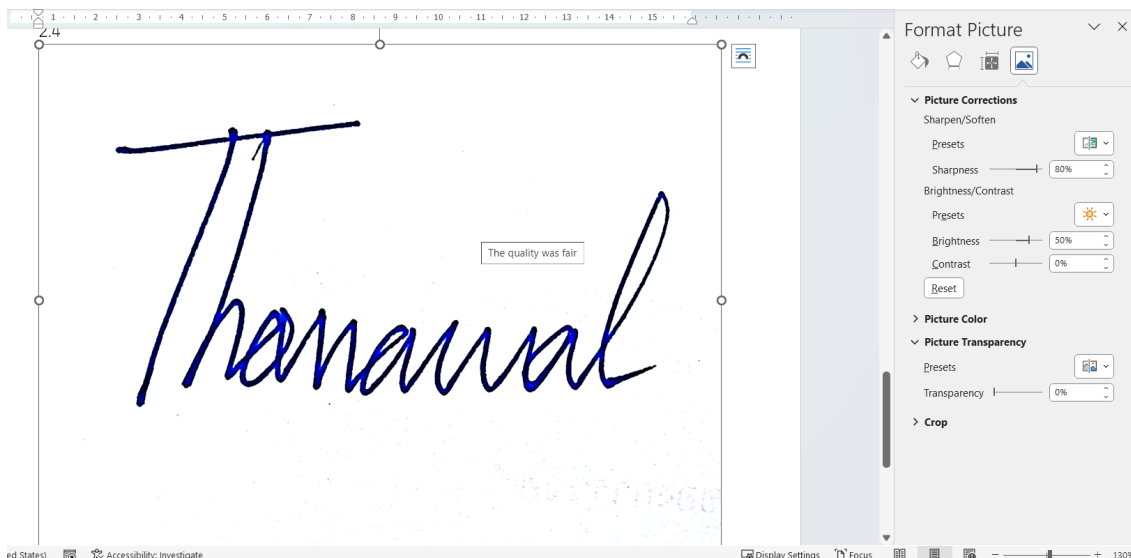
1. เขียนลายเซ็นลงในกระดาษ A4 แล้วใช้โทรศัพท์มือถือ ทำการถ่ายภาพลายเซ็นที่ต้องการใช้งาน
2. หลังจากนั้นให้นำภาพลายเซ็น เปิดในโปรแกรม Microsoft Word
3. ไปที่แถบเมนูคำสั่ง Insert > Pictures > This Device..



4. เลือกภาพลายเซ็น ที่ต้องการจัดทำเป็นลายเซ็นดิจิทัล แล้วกดปุ่ม Insert



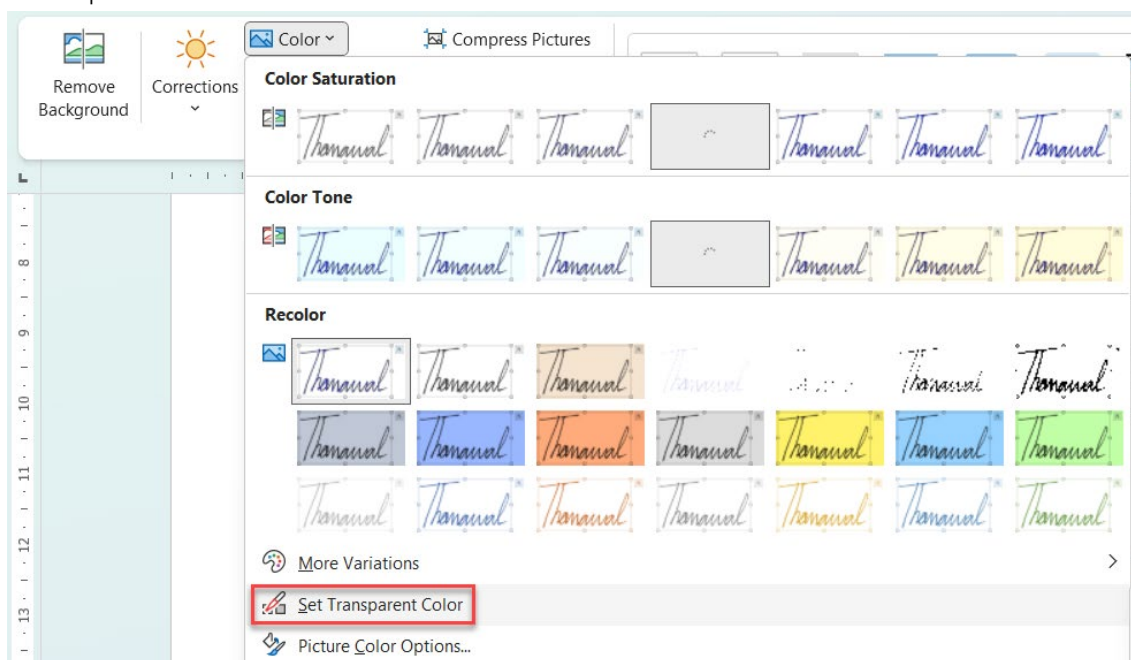
5. เมื่อเปิดภาพลายเซ็นในโปรแกรม Microsoft Word แล้ว ให้ทำการคลิกขวาที่ภาพ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง Format Picture...
 - (1) ตั้งค่า Sharpness เท่ากับ 80
 - (2) ตั้งค่า Brightness เท่ากับ 50



6. ย่อปรับขนาดตามที่ต้องการ และตัดพื้นที่ให้เหลือเฉพาะส่วนที่ใช้งาน โดยใช้เมนูคำสั่ง Crop



7. ลบพื้นหลังของภาพลายเซ็นดิจิทัล โดยดับเบิลคลิกที่ภาพแล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Picture > Set Transparent Color แล้วนำเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกที่พื้นหลังของลายเซ็นดิจิทัล



8. ให้ดำเนินการบันทึกไฟล์ เป็นไฟล์ PDF โดยเข้าไปที่เมนูคำสั่ง File > Save As แล้วตั้งชื่อไฟล์ และเลือกชนิดของไฟล์เอกสารเป็น PDF(*.pdf) เลือกพื้นที่จัดเก็บแล้วกดปุ่ม Save

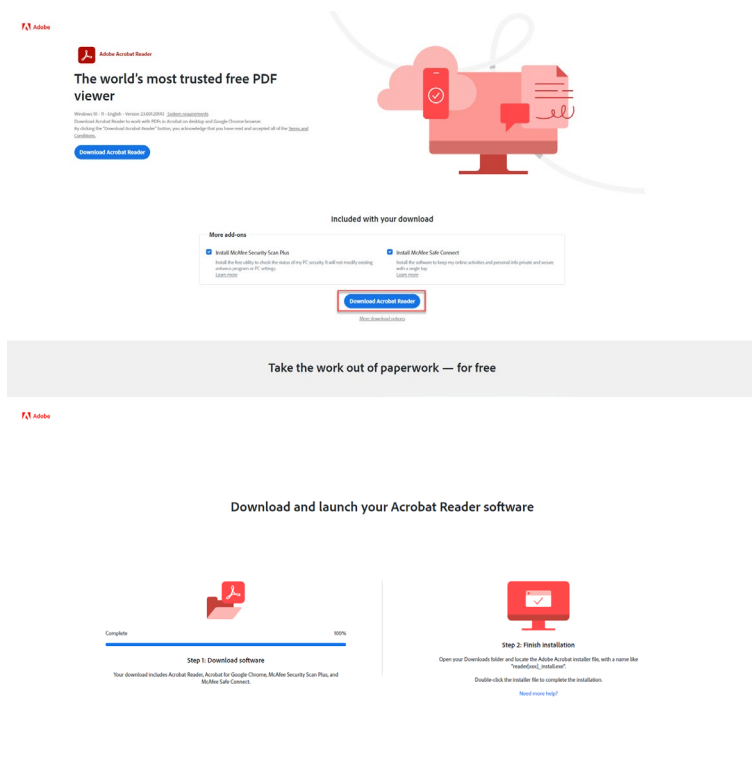


9. เสร็จสิ้นการสร้างลายเส้นดิจิทัล

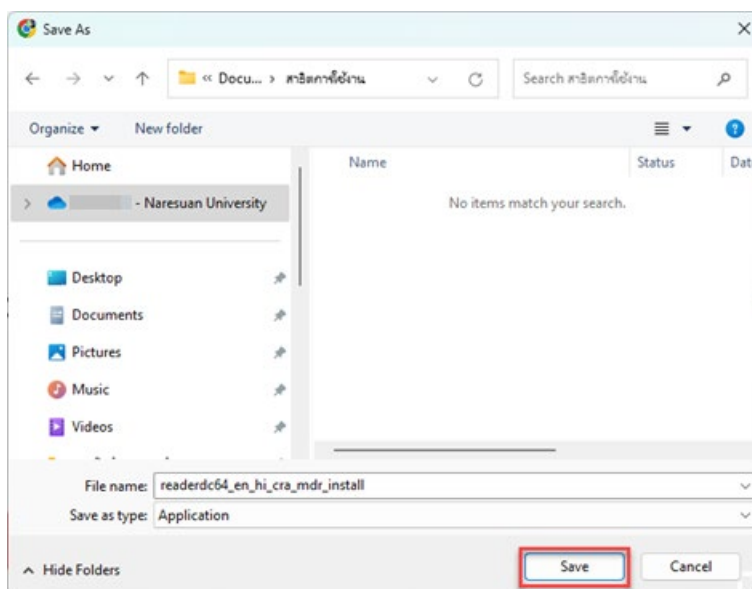
(Smart & Easy Work with SaraLee, 2566)

การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

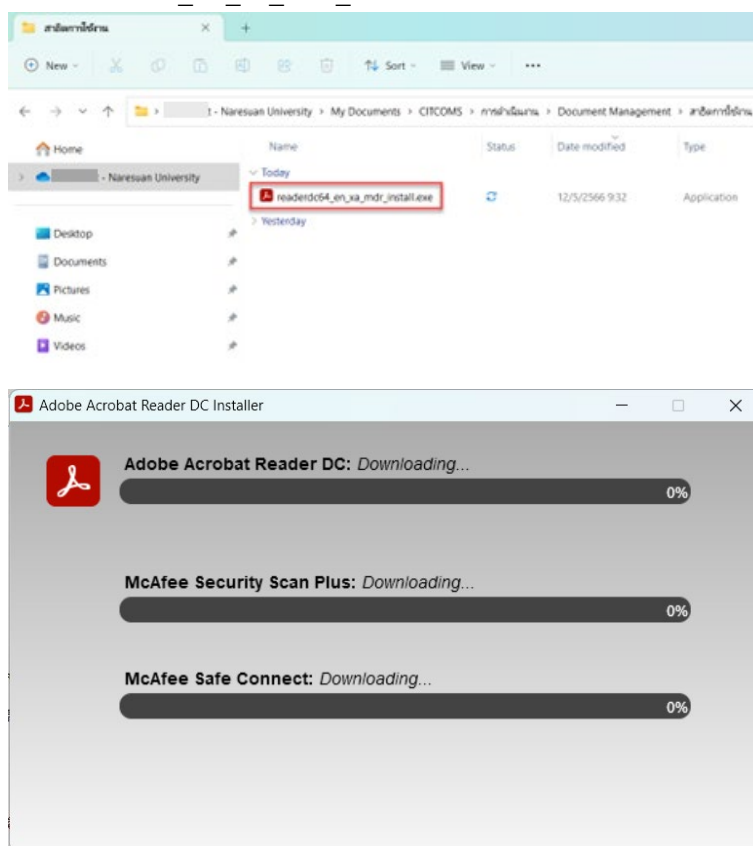
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ Google แล้วค้นหาคำว่า Acrobat Reader
2. คลิกลิงค์เพื่อทำการดาวน์โหลดโปรแกรม แล้วคลิกที่ปุ่ม Download Acrobat Reader



3. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง และจัดเก็บไฟล์ไว้ในที่เครื่องคอมพิวเตอร์



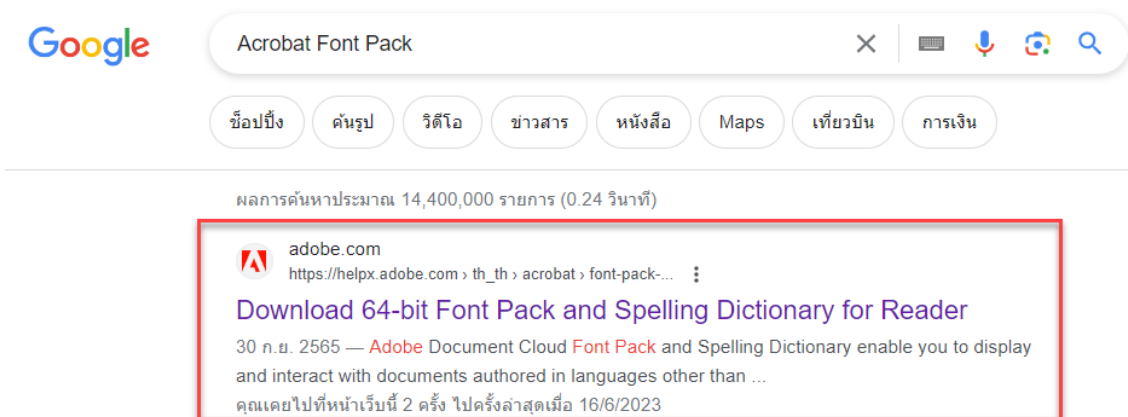
4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ readerdc64_en_xa_mdr_install เพื่อติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader



5. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Finish
6. เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

ทั้งนี้ การพิมพ์ข้อความภาษาไทย ในโปรแกรม Adobe Acrobat Reader จำเป็นจะต้องติดตั้ง Adobe Acrobat Extended Asian Language Font Pack เพิ่มเติม ดังนี้

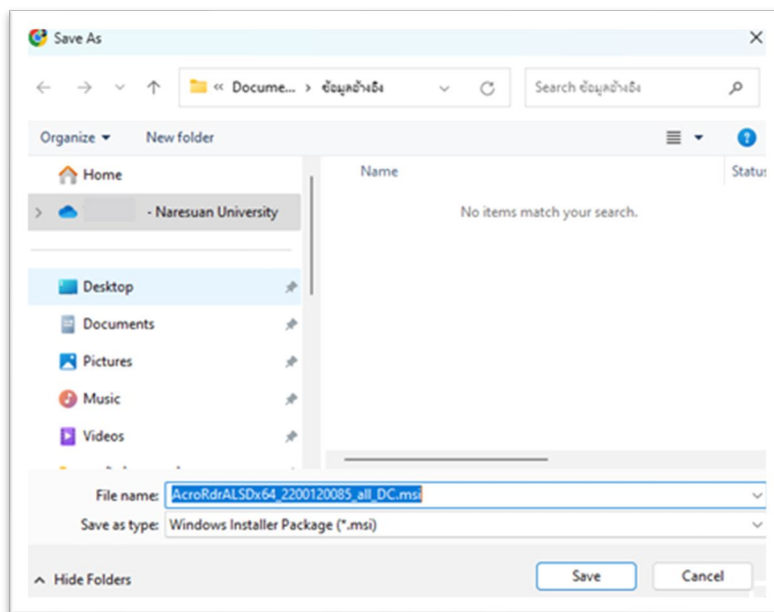
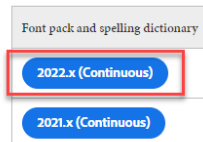
7. เข้าไปที่เว็บไซต์ Google แล้วค้นหาคำว่า “Acrobat Font Pack”



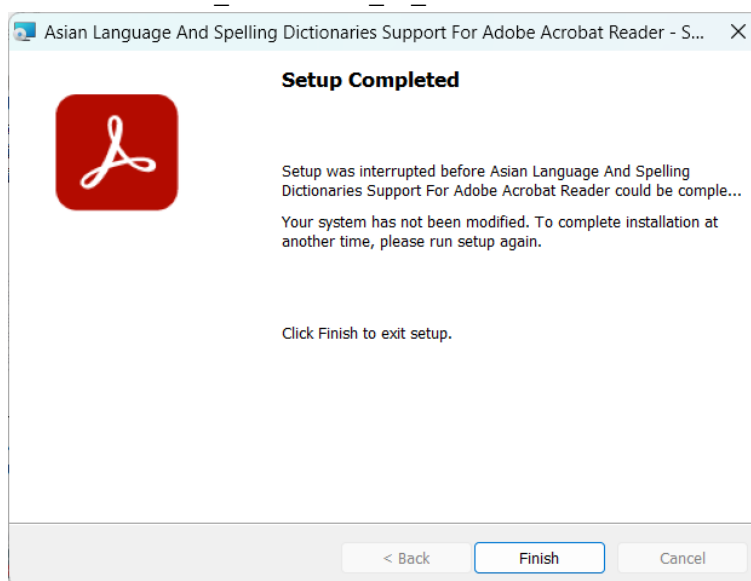
8. คลิกดาวน์โหลดตาม Version ของ Adobe Acrobat Reader ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

Download 64-bit Font Pack and Spelling Dictionary for Reader

Download the Font Pack and Spelling Dictionary specific to your track and follow the [installation instructions](#) below to begin the installation.



9. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ AcroRdrALSDx64_2200120085_all_DC.msi เพื่อติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader



10. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Finish
11. เสร็จสิ้นการติดตั้ง Adobe Acrobat Extended Asian Language Font Pack

การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://cert.nu.ac.th> เพื่อขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)
2. ทำการ Login โดยใช้ NU Account ของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) สำหรับการการสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)

3. ทำการตั้ง Password สำหรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

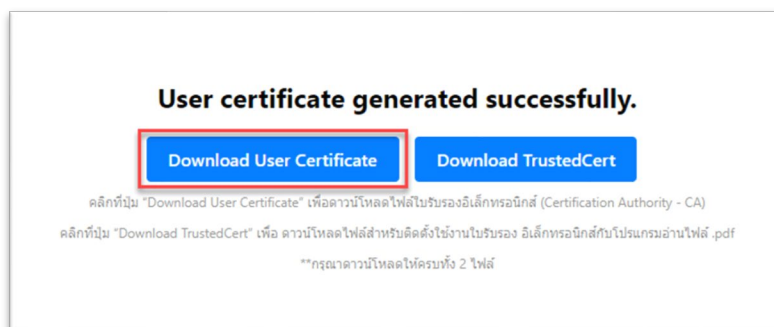
**หมายเหตุ Password ต้องมีความยาว 10-20 ตัวอักษร ไม่มีอักขระพิเศษ และต้องจดจำได้ ถ้าหาก ลืม จะต้องดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ และไม่ควรเผยแพร่ Password นี้ให้แก่ผู้อื่น

4. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA ดังนี้
 - คลิกที่ปุ่ม “Download User Certificate” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate

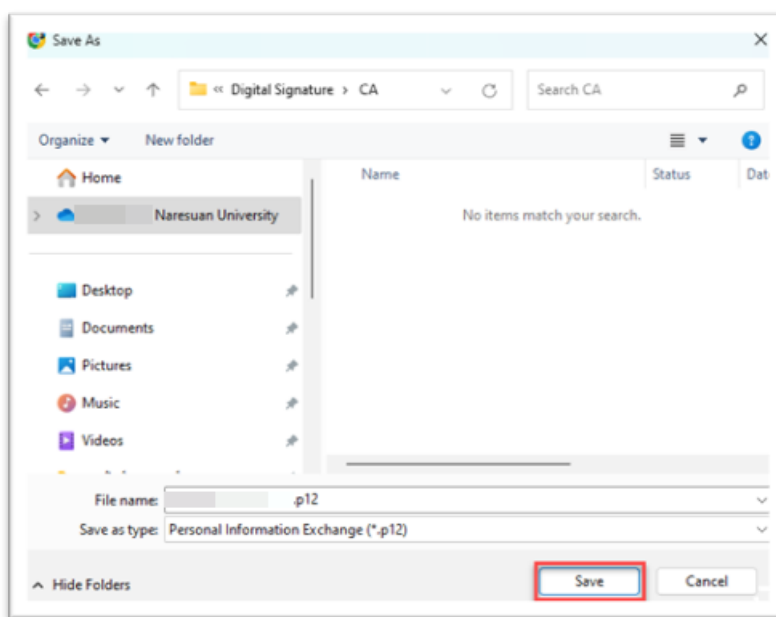
- คลิกที่ปุ่ม “Download TrustedCert” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA

**หมายเหตุ ต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์ให้ครบทั้ง 2 ไฟล์

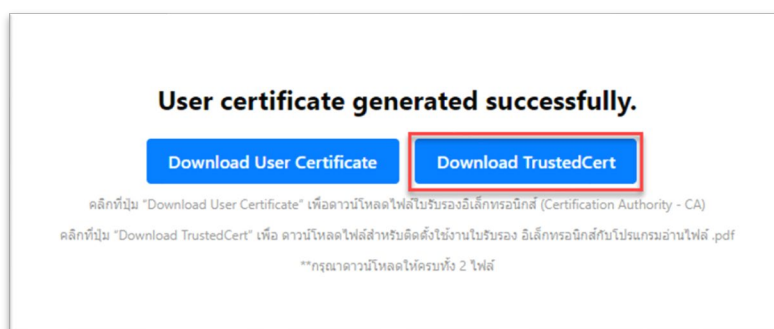
5. ดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate โดยคลิกที่ปุ่มเมนู Download User Certificate



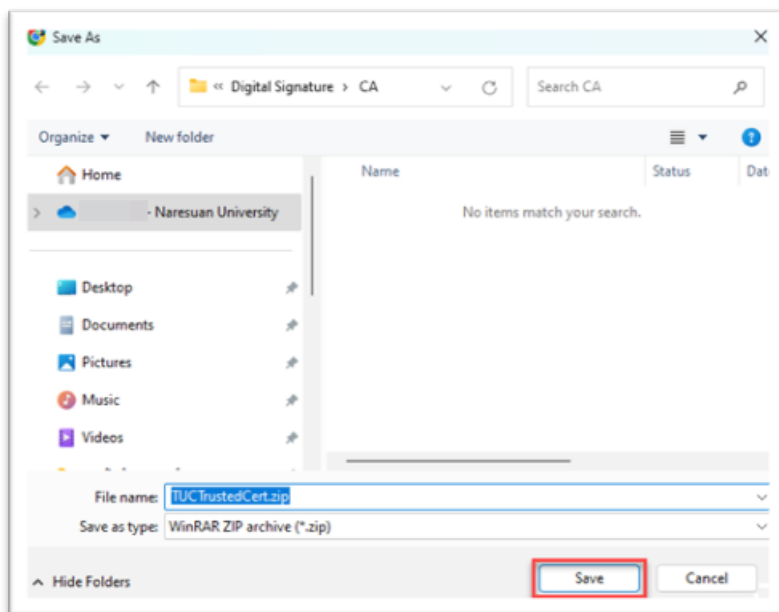
6. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate แล้วกดปุ่ม Save



7. ดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA โดยคลิกที่ปุ่มเมนู Download TrustedCert



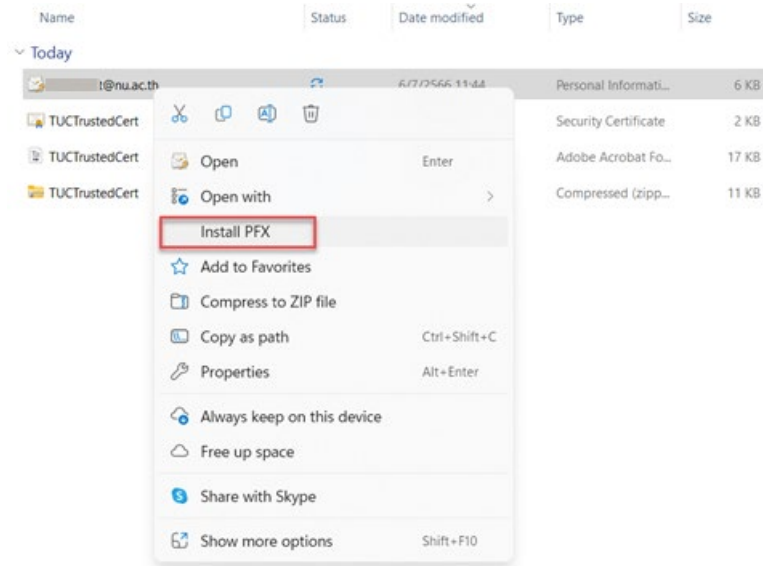
8. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA แล้วกดปุ่ม Save



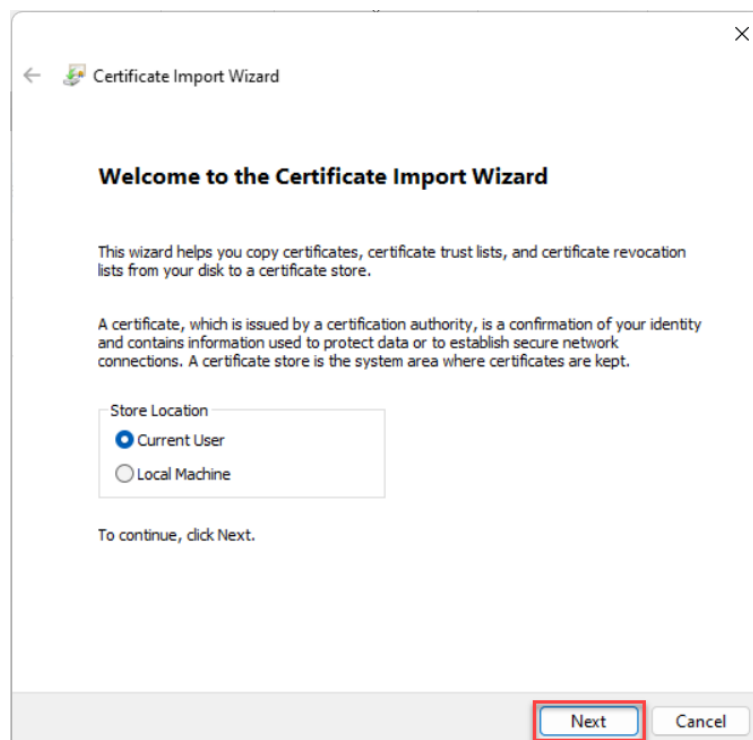
9. เสร็จสิ้นการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate

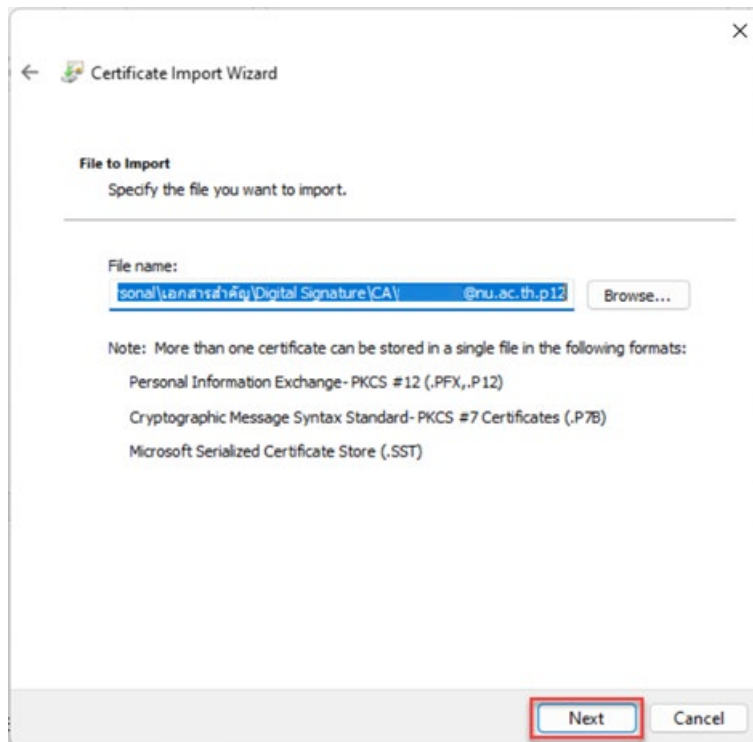
1. ไปที่โฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate เพื่อทำการติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate แล้วทำการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ชื่อ NU Account ลงท้ายด้วยนามสกุล .P12 แล้วคลิกที่เมนูคำสั่ง Install PFX



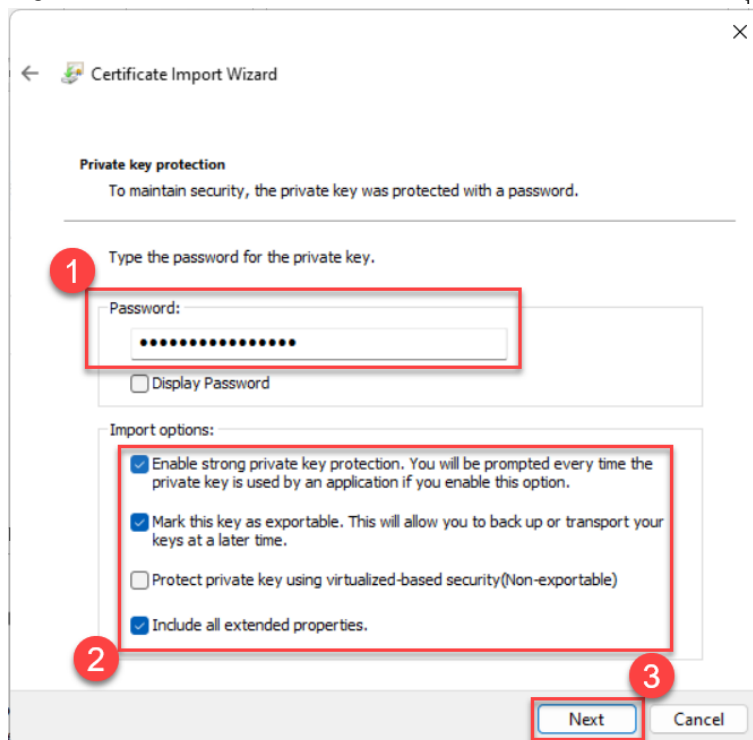
2. คลิกที่ปุ่ม Next



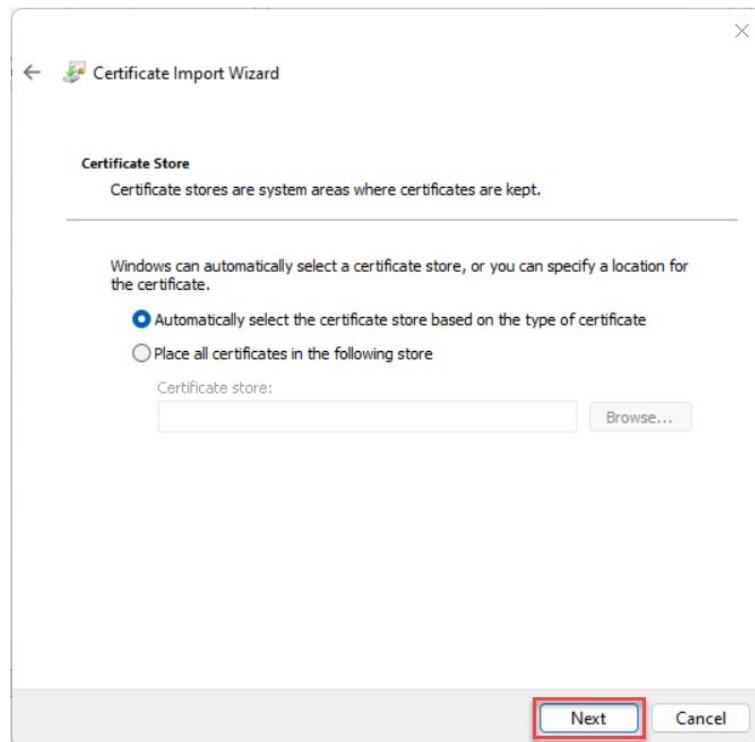
3. คลิกที่ปุ่ม Next



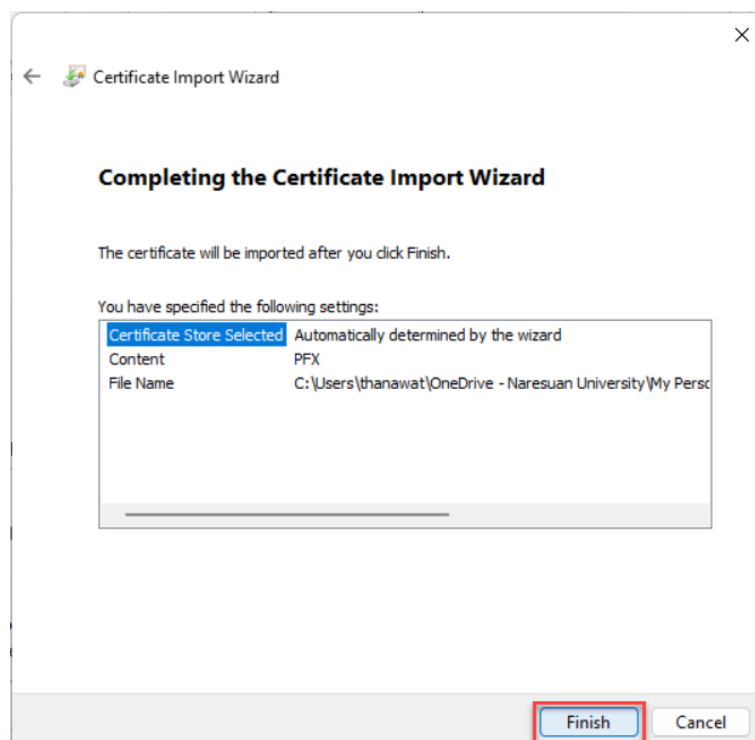
4. ใส่ Password ของไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate ที่ได้ตั้งค่าไว้ในขั้นตอนการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) และคลิกตัวเลือก ✓ ตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next



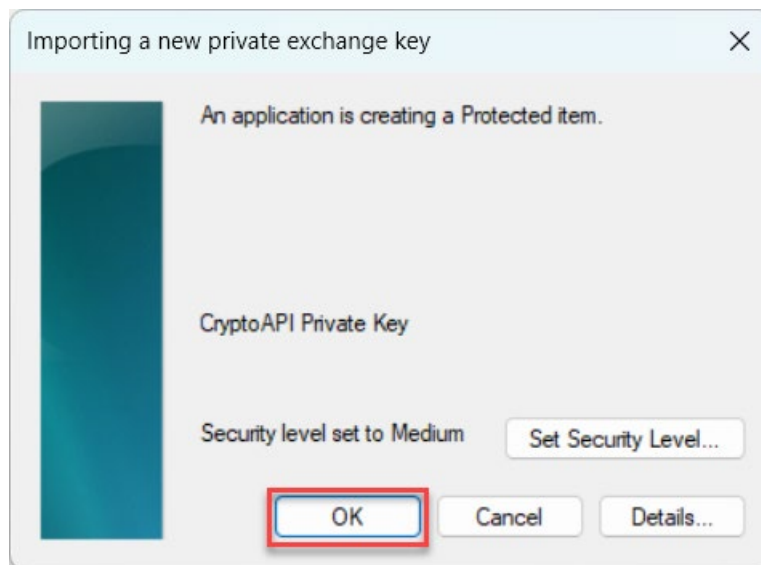
5. คลิกที่ปุ่ม Next



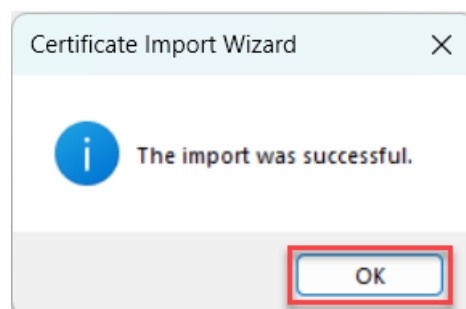
6. คลิกที่ปุ่ม Finish



7. คลิกปุ่ม OK



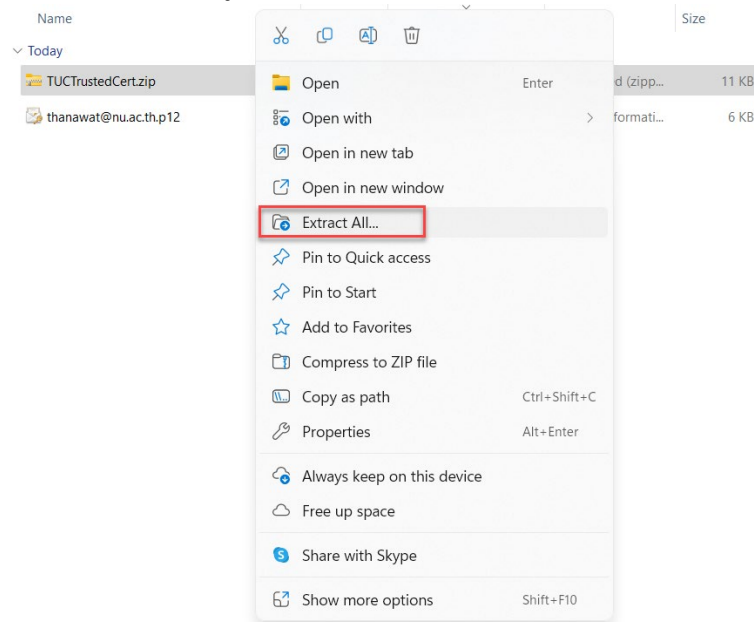
8. คลิกปุ่ม OK



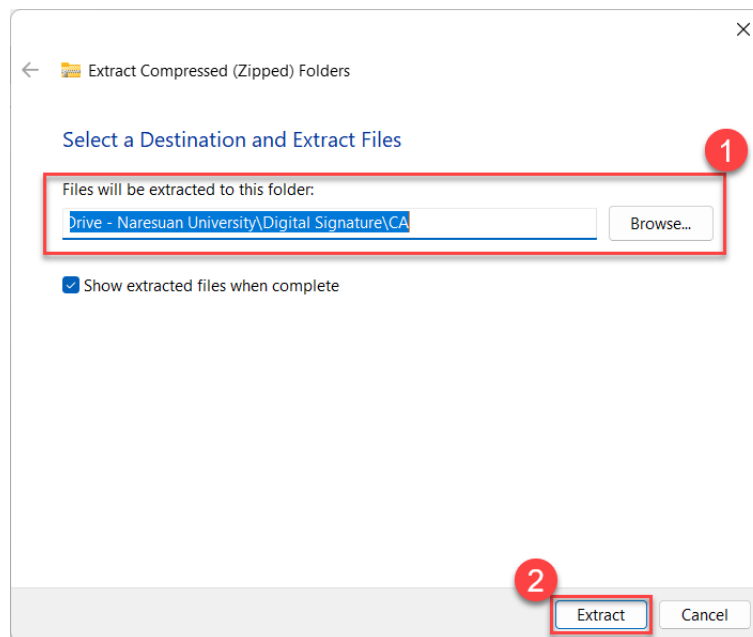
9. เสร็จสิ้นการติดตั้ง User Certificate

การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA

1. ไปที่โฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA แล้วทำการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ TUCTrustedCert.zip แล้วเลือกเมนูคำสั่ง Extract All..



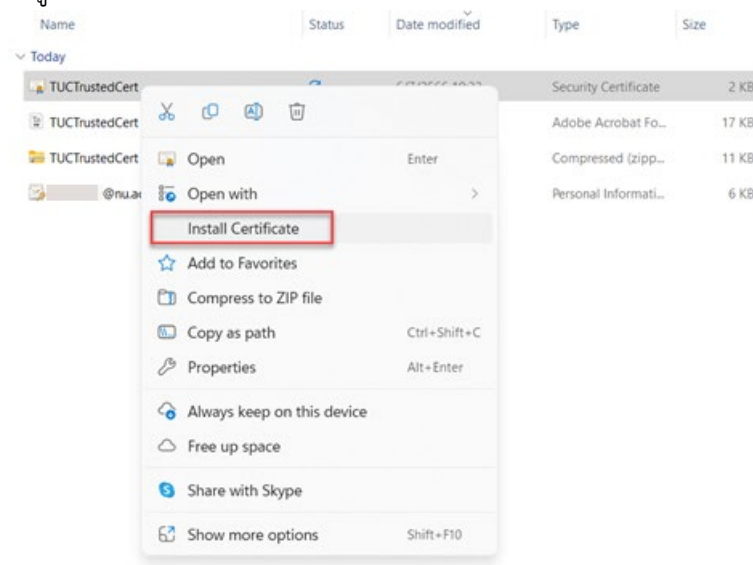
2. คลิกที่ปุ่ม Extract เพื่อทำการแตกไฟล์



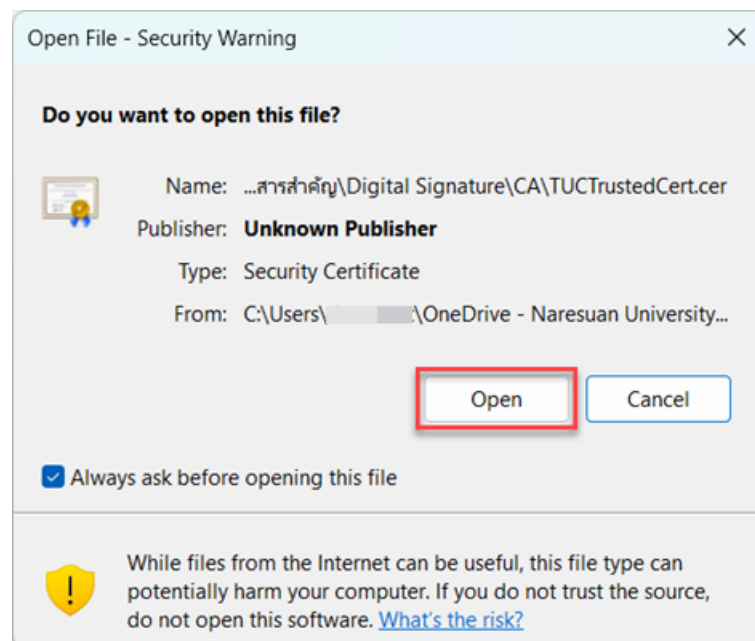
3. เมื่อทำการแตกไฟล์ TUCTrustedCert.zip เรียบร้อยแล้วจะมี 2 ไฟล์

Name	Status	Date modified	Type	Size
TUCTrustedCert.cer	🔄	6/7/2566 10:33	Security Certificate	2 KB
TUCTrustedCert.fdf	🔄	6/7/2566 10:33	Adobe Acrobat Fo...	17 KB
TUCTrustedCert.zip	🔄	6/7/2566 10:05	Compressed (zipp...	11 KB
:@nu.ac.th.p12	🔄	6/7/2566 9:29	Personal Informati...	6 KB

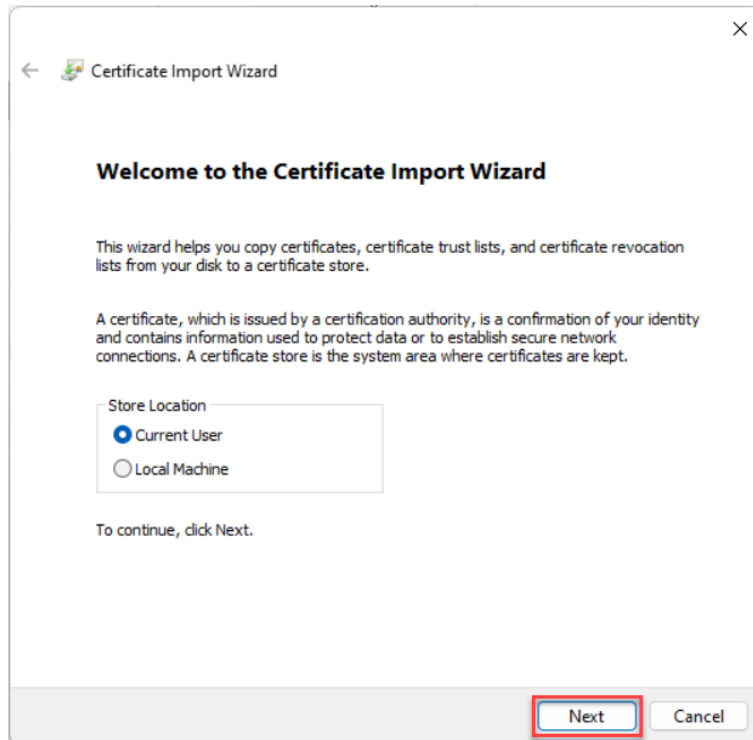
4. ทำการติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA โดยทำการคลิกขวาที่ไฟล์ชื่อ TUCTrustedCert แล้วคลิกเลือกที่เมนูคำสั่ง Install Certificate



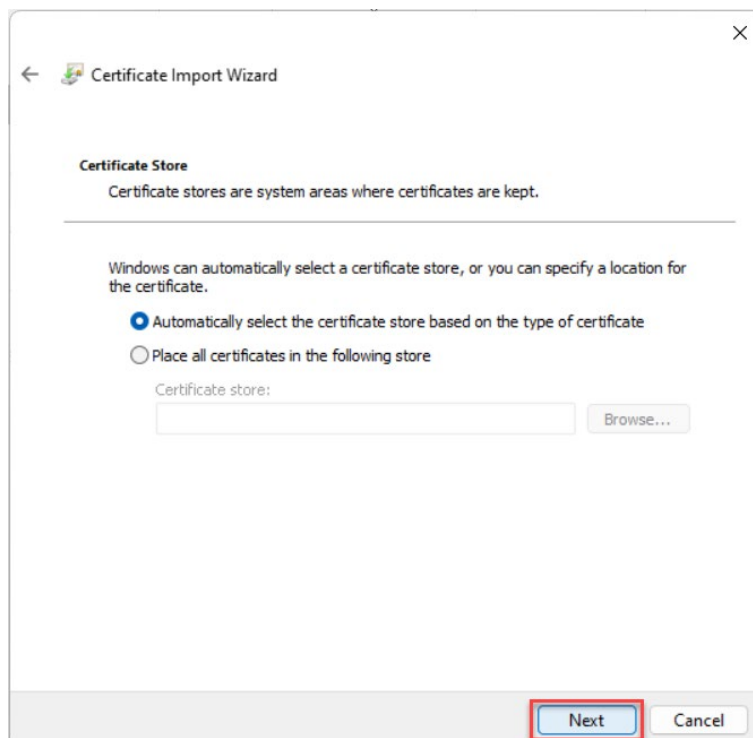
5. คลิกที่ปุ่ม Open



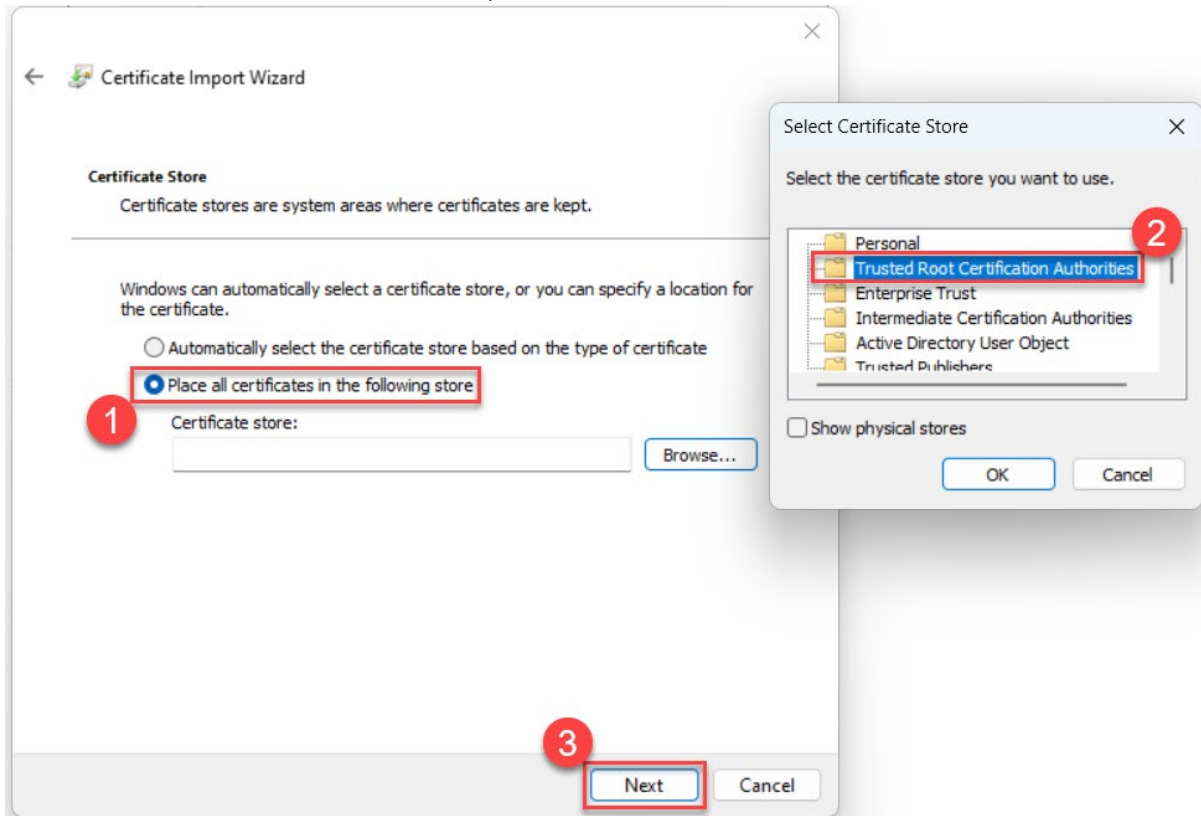
6. คลิกที่ปุ่ม Next



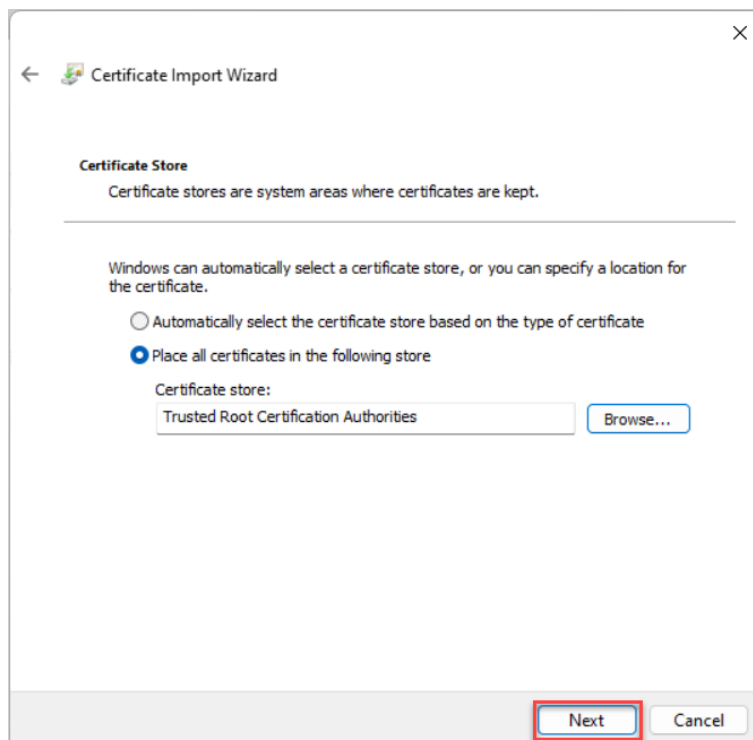
7. คลิกที่ปุ่ม Next



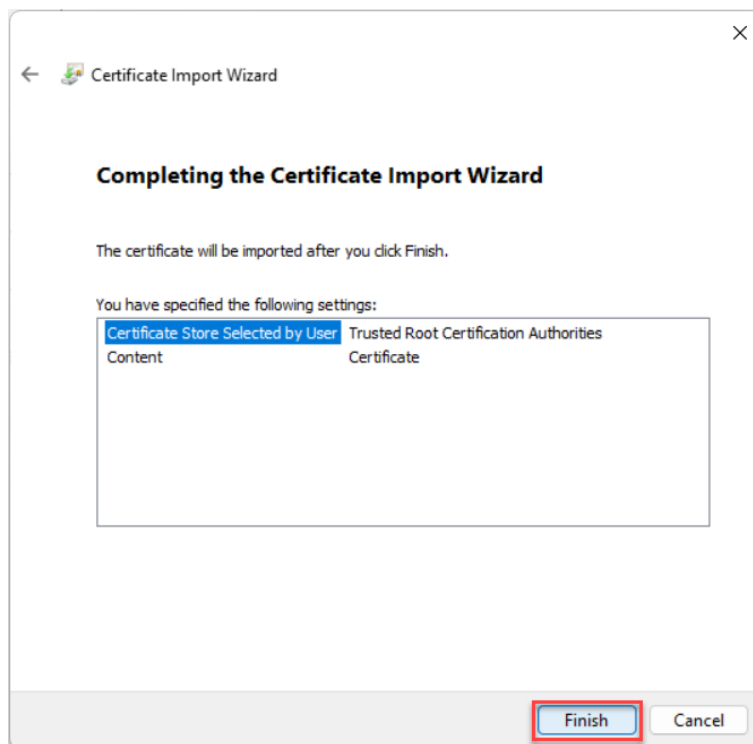
8. ทำการเลือก Place all certificates in the following store > ทำการเลือกโฟลเดอร์ Trusted Root Certification Authorities แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



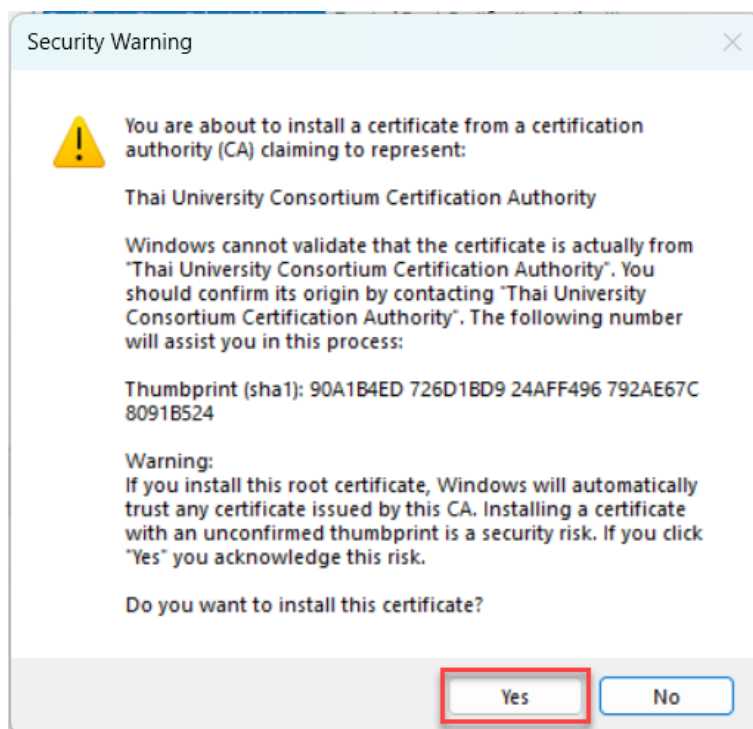
9. คลิกที่ปุ่ม Next



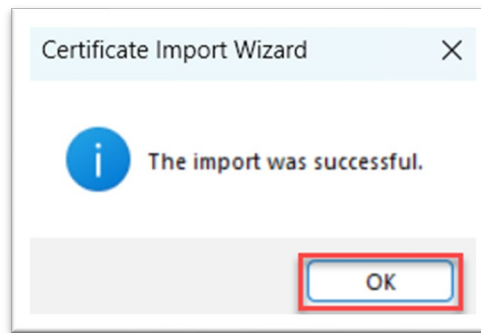
10. คลิกปุ่ม Finish



11. คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการยืนยันการติดตั้ง



12. คลิกปุ่ม OK

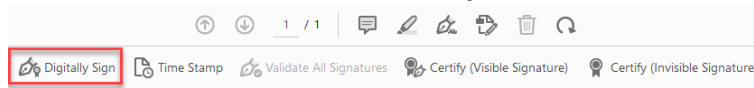


13. เสร็จสิ้นการติดตั้ง Trust Root CA

* ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานและหน่วยงานนั้น ควรใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เท่านั้น

การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat

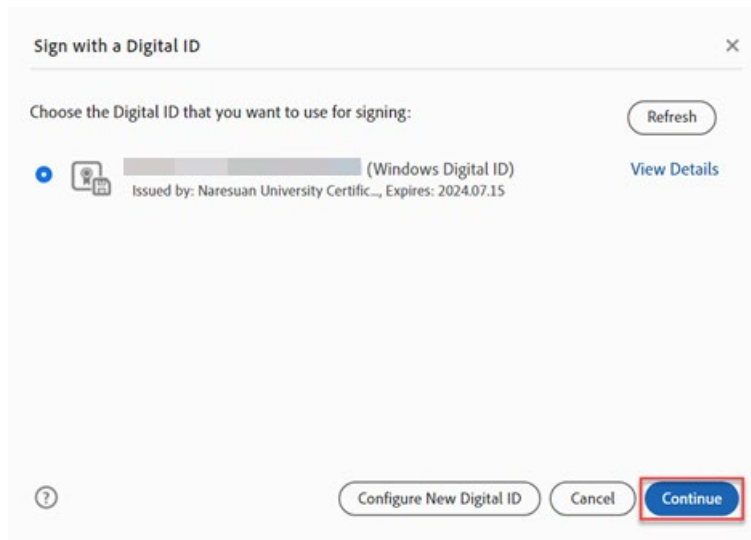
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tools > Certificates แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Digitally Sign



3. ลากเมาส์พอยเตอร์ เพื่อกำหนดขนาดพื้นที่ในการวางลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)



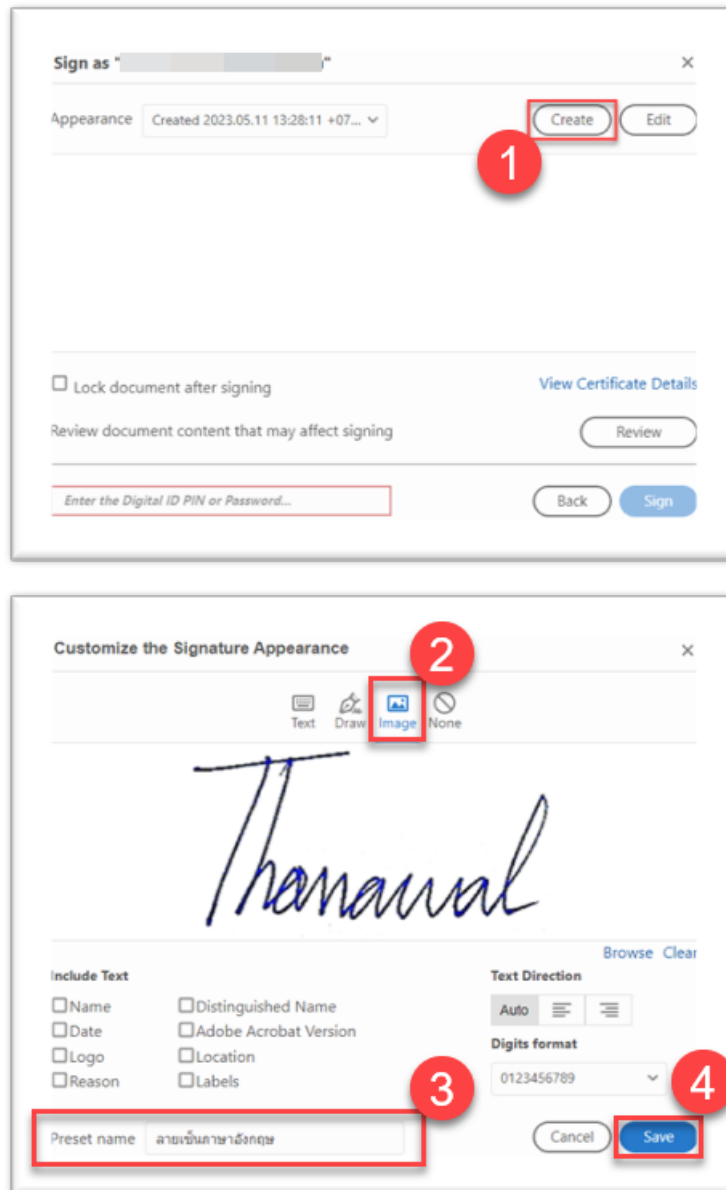
4. ให้เลือกที่ปุ่ม Continue



5. เลือกลายเซ็น ที่ต้องการนำมาใช้เป็นลายเซ็นดิจิทัล

Thananual

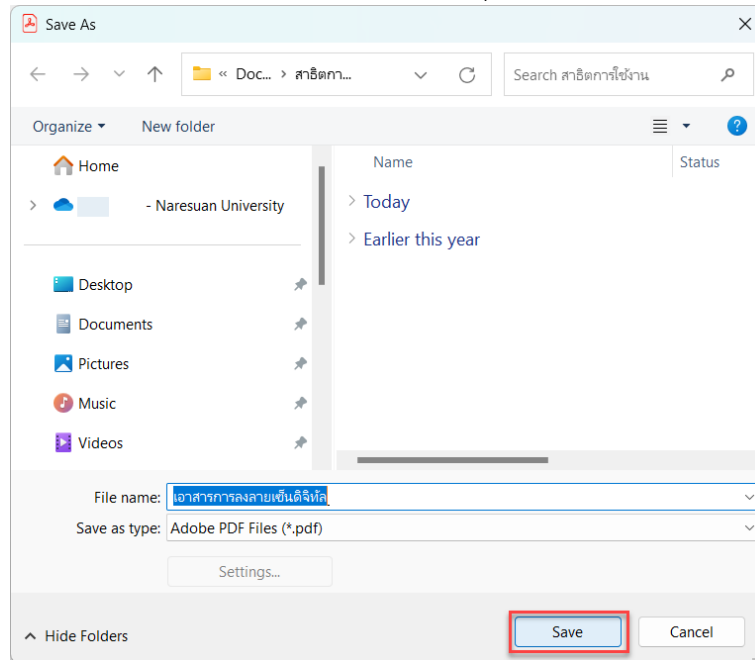
6. ทำการสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) โดยคลิกที่ปุ่ม Create เลือกลายเซ็นดิจิทัลที่ต้องการใช้งาน > เลือกที่แถบ Image แล้วเลือกที่เมนู Browse > และตั้งชื่อลายเซ็นดิจิทัล (Preset name) แล้วกดที่ปุ่ม Save



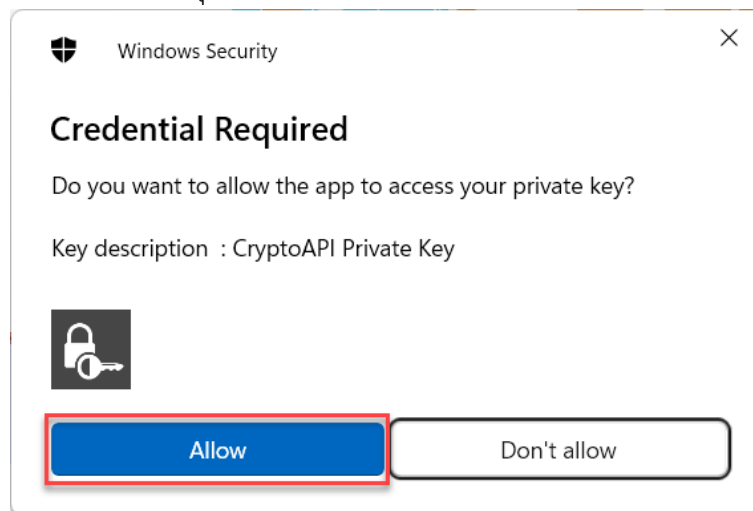
7. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Sign



8. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดไฟล์ที่ลงลายเซ็นดิจิทัล แล้วกดปุ่ม Save



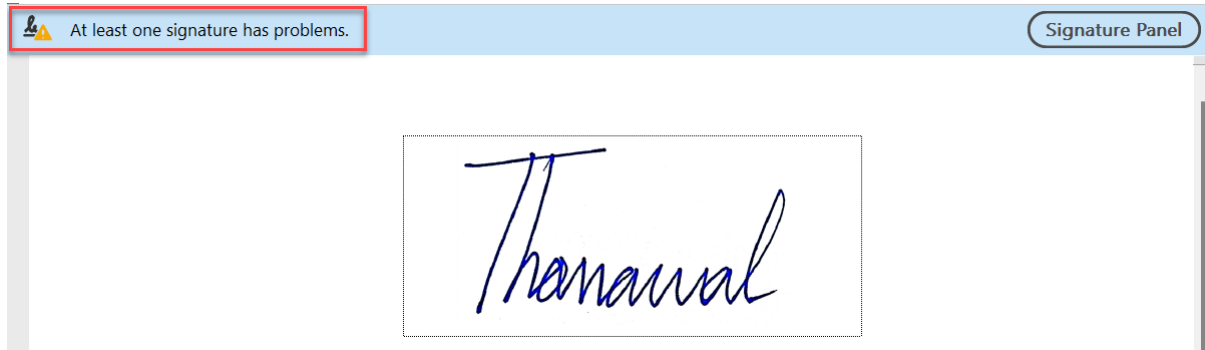
9. ถ้ามีป๊อปอัพข้อความนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม Allow



10. เสร็จสิ้นการสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)

การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ (Add to Trusted Certificate)

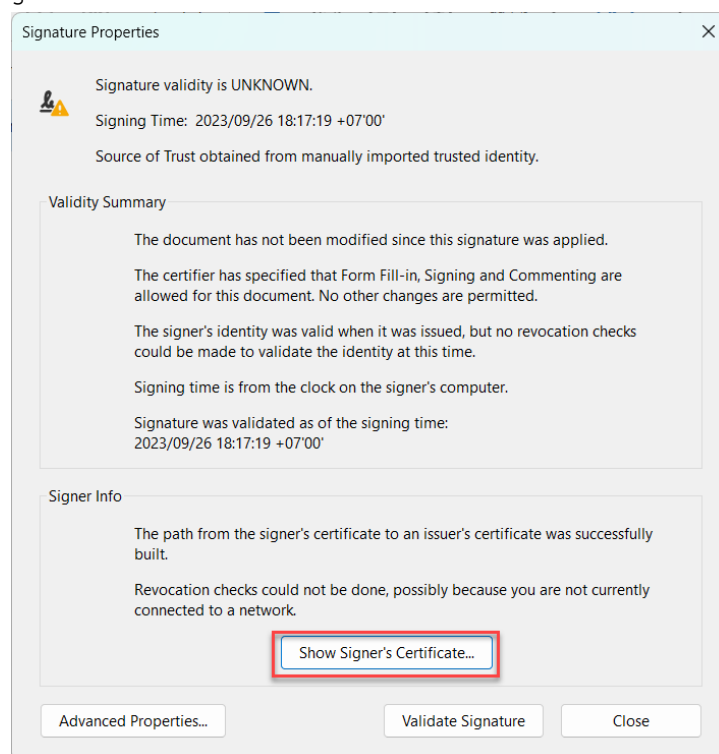
1. เปิดไฟล์ PDF ที่ได้ลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. ในกรณีที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) มีปัญหา หรือขึ้นข้อความว่า “At least one signature has problems.”



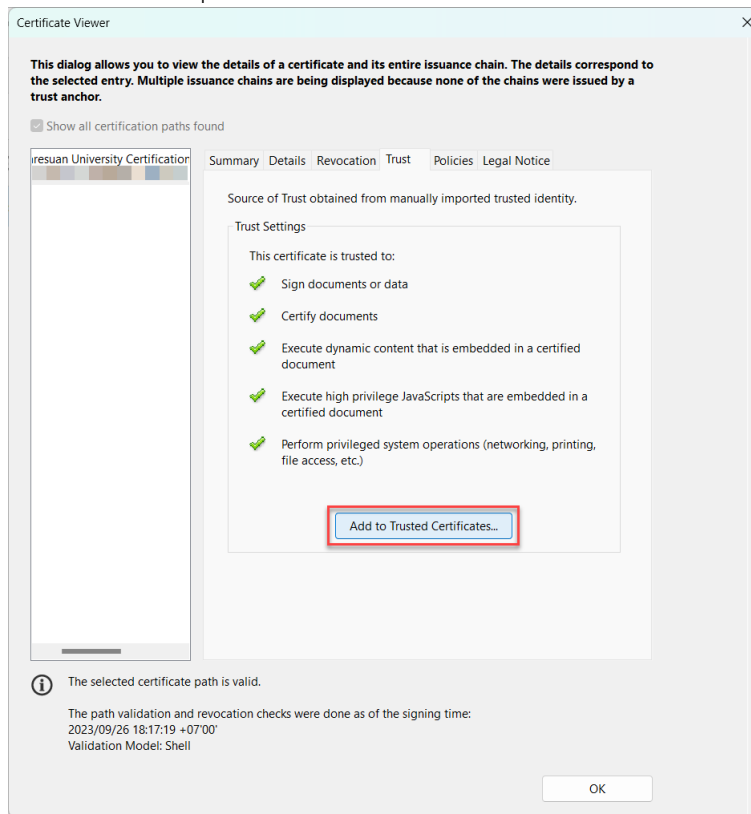
3. คลิกที่ลายเซ็น แล้วคลิกที่ปุ่ม Signature Properties..



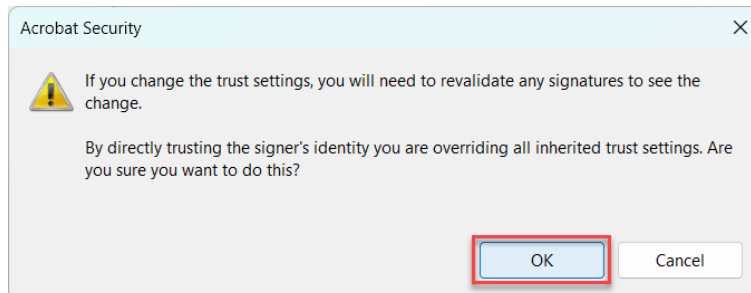
4. คลิกปุ่ม Show Signer's Certificate..



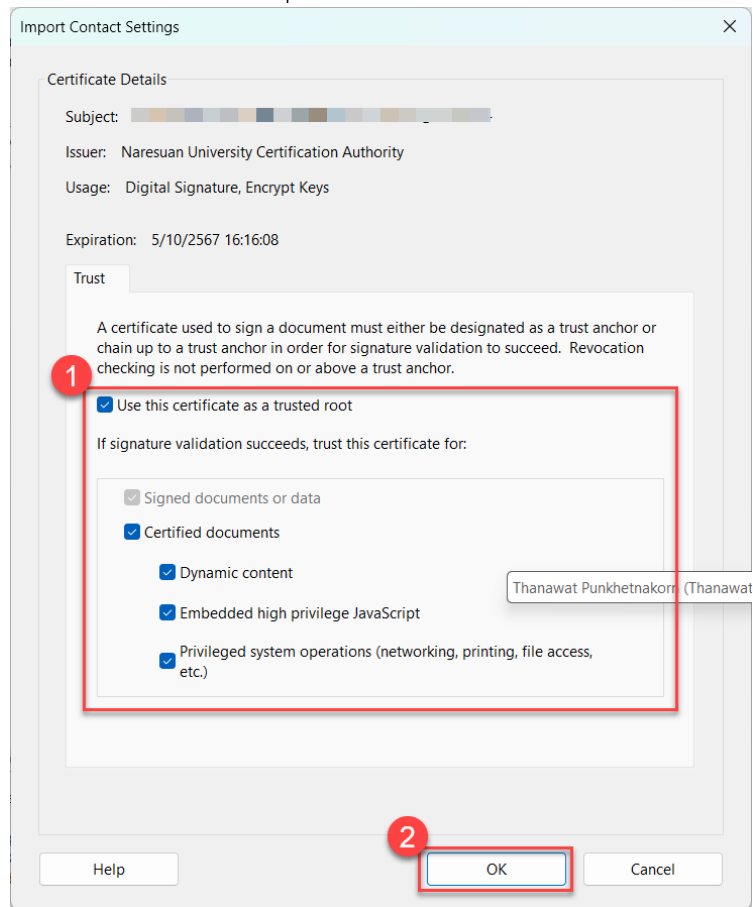
5. คลิกที่แถบคำสั่ง Trust แล้วคลิกปุ่ม Add to Trusted Certificate..



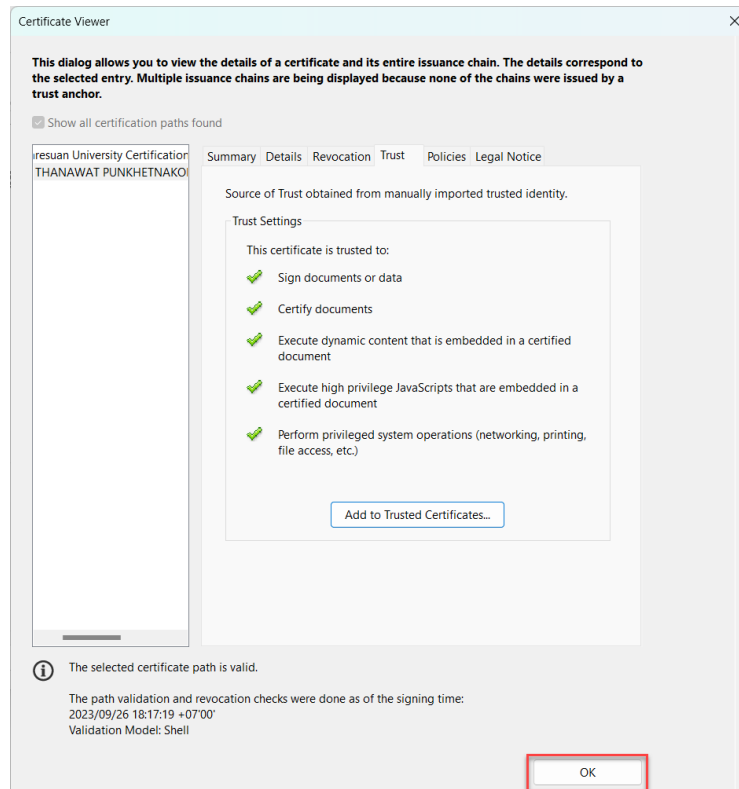
6. แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



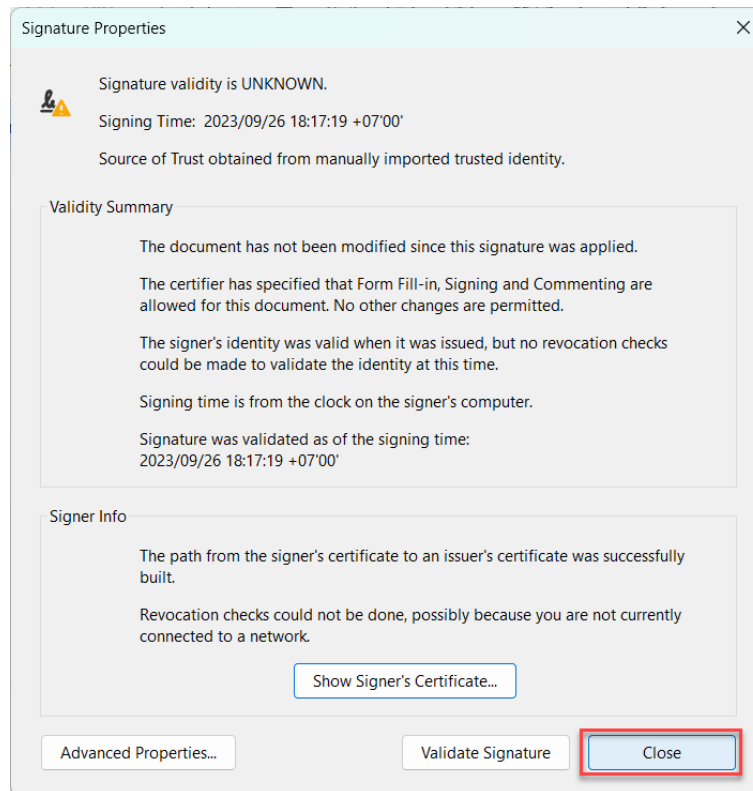
7. คลิกตัวเลือก ✓ ตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



8. แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



9. แล้วคลิกที่ปุ่ม Close

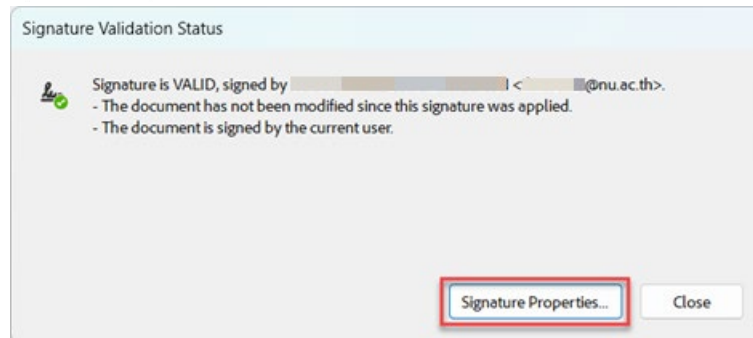


10. เสร็จสิ้นขั้นตอน การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ

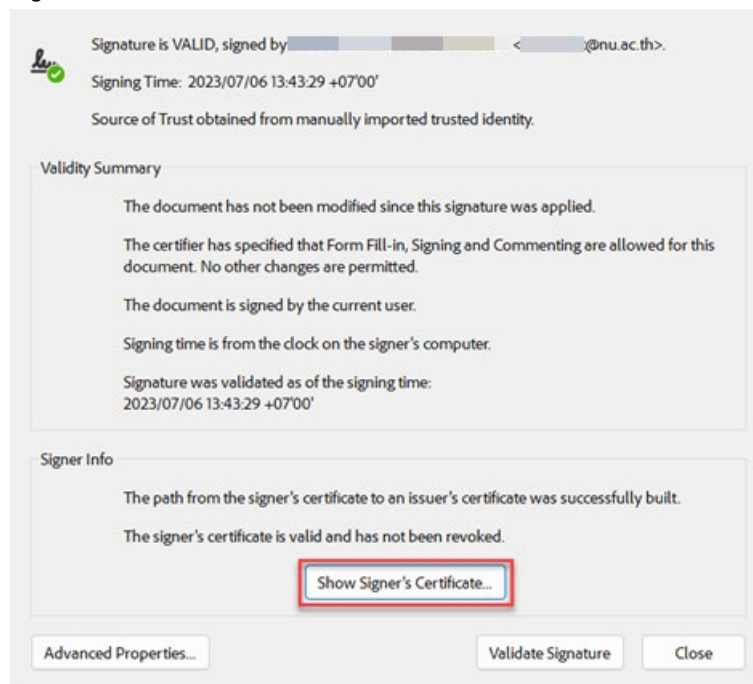
การตรวจสอบลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)

11. เปิดไฟล์ PDF ที่ได้ลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
12. คลิกที่ลายเซ็น แล้วคลิกที่ปุ่ม Signature Properties..

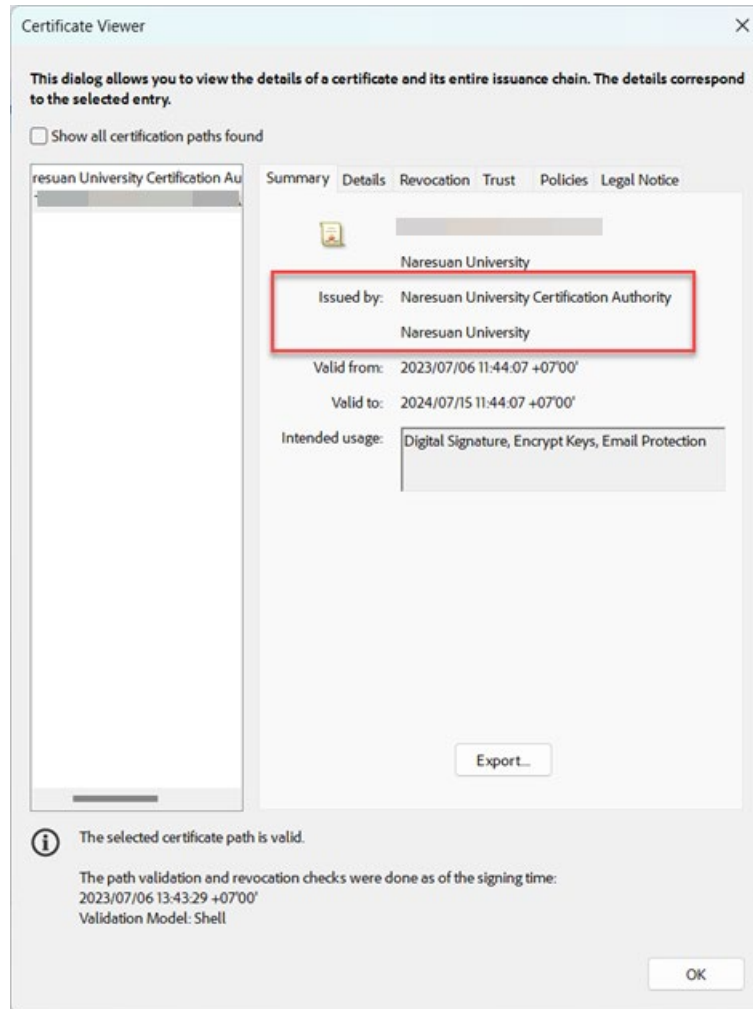
Thananual



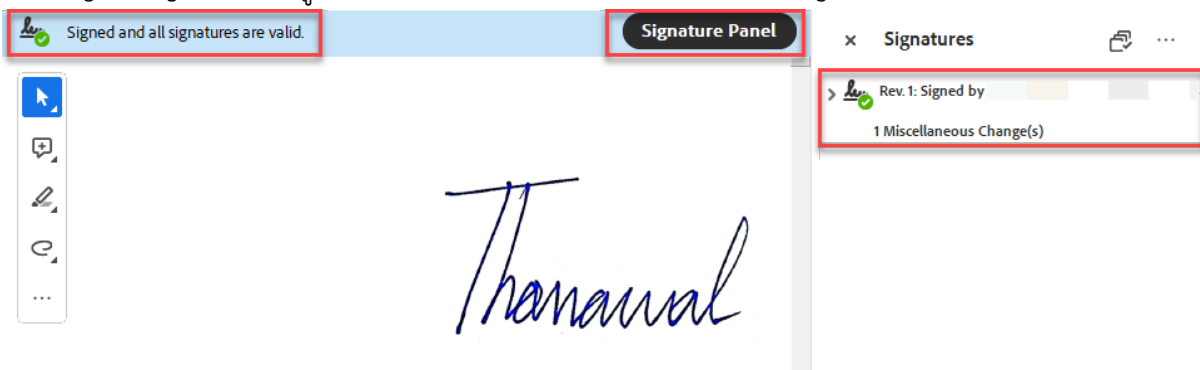
13. คลิกปุ่ม Show Signer's Certificate..



14. ลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ที่ถูกต้องจะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) จาก Naresuan University Certification Authority



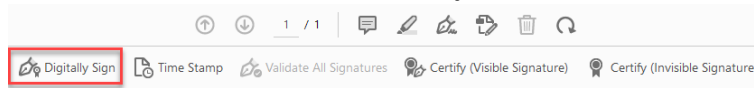
15. หรือ สามารถดูที่สัญลักษณ์ตามภาพ และคลิกที่ปุ่ม Signature Panel เพื่อตรวจสอบลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ที่ถูกต้องจะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)



* ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานและหน่วยงานนั้น ควรใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เท่านั้น

การใช้งานลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat

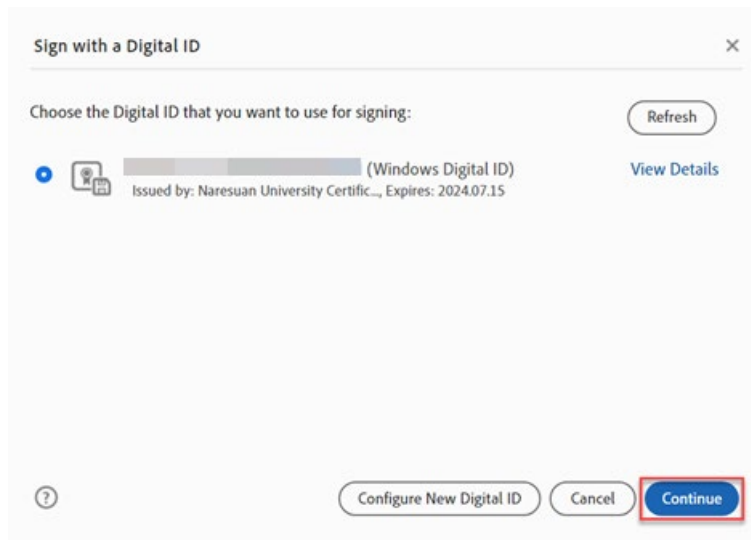
1. เปิดไฟล์เอกสาร PDF ที่ต้องการลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Certificates แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Digitally Sign



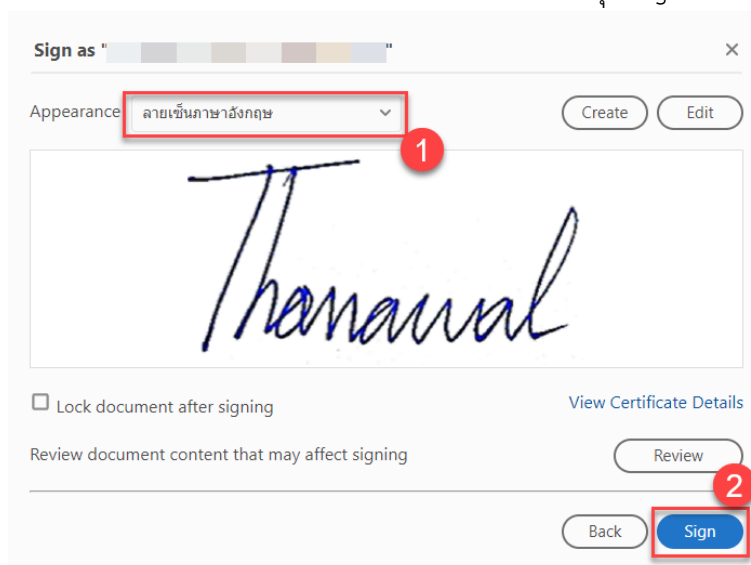
3. ลากเมาส์พอยเตอร์ เพื่อกำหนดขนาดพื้นที่ในการวางลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)



4. ให้เลือกที่ปุ่ม Continue



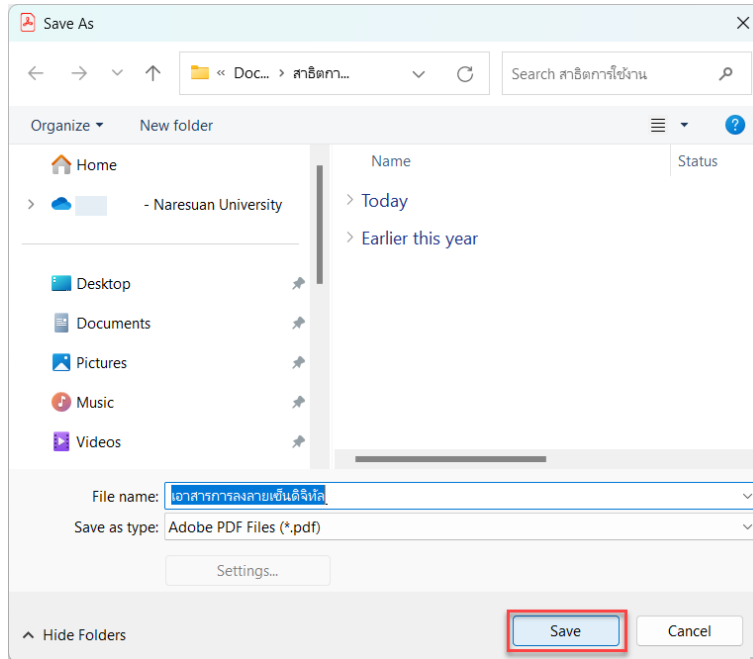
5. เลือกลายเซ็นที่ได้สร้างไว้ นำมาใช้เป็นลายเซ็นดิจิทัล หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Sign



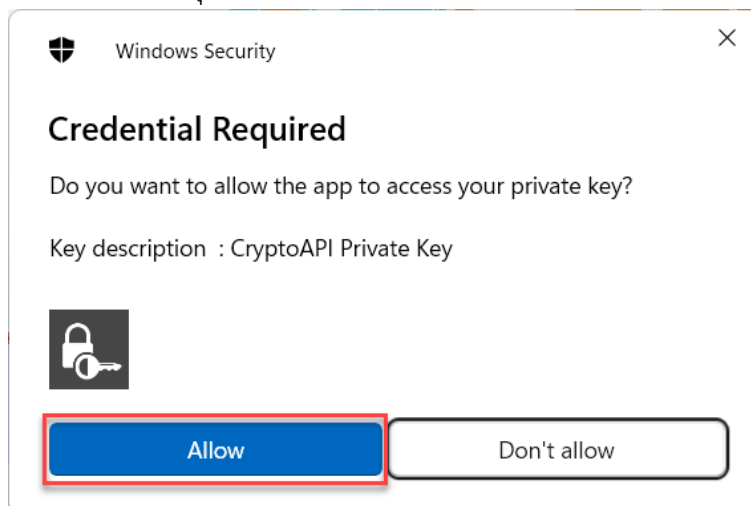
6. หลังจากกดที่ปุ่ม Sign แล้วจะปรากฏลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสาร PDF ดังภาพตัวอย่าง



7. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดไฟล์ที่ลงลายเซ็นดิจิทัล แล้วกดปุ่ม Save



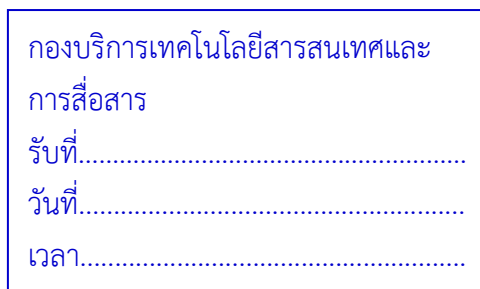
8. ถ้ามีป๊อปอัพข้อความนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม Allow



9. เสร็จสิ้นการสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)

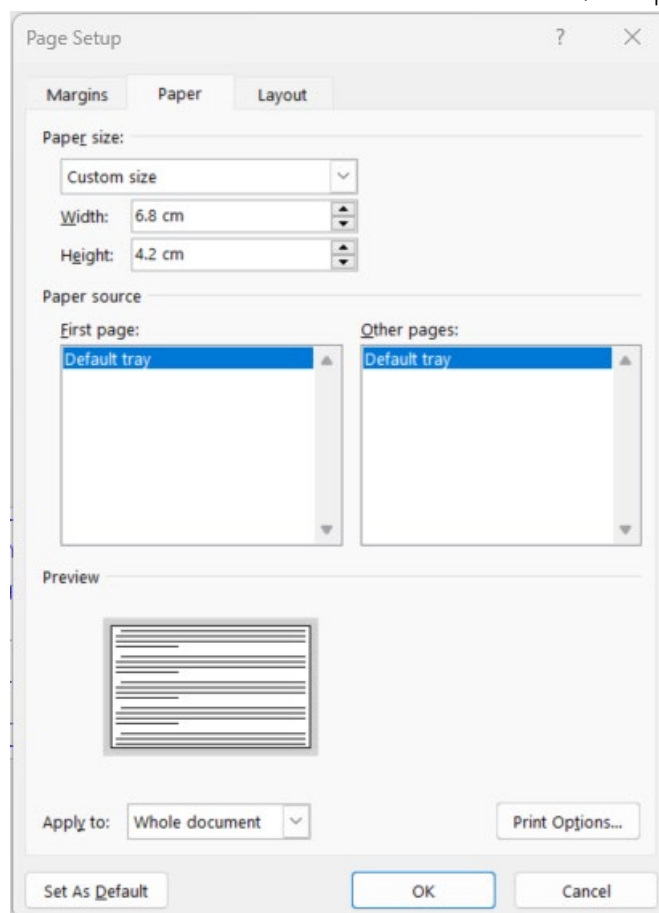
การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

1. เป็นโปรแกรม Microsoft Word แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ สร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)



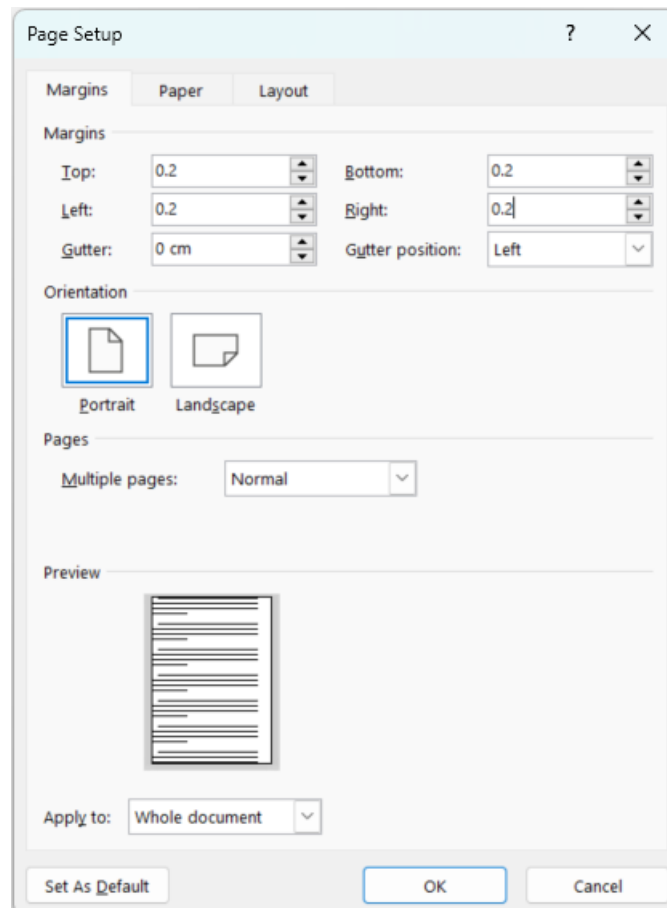
2. กำหนดหน้ากระดาษ ให้พอดีกับขนาดของตรายางดิจิทัล (Stamp) โดยเข้าไปที่ เมนูคำสั่ง Layout > Page Setup

- (1) ตั้งค่า Width เท่ากับ 6.8 cm หรือให้ได้ขนาดเท่ากับตรายางดิจิทัล (Stamp) ที่สร้าง
- (2) ตั้งค่า Height เท่ากับ 4.2 cm หรือให้ได้ขนาดเท่ากับตรายางดิจิทัล (Stamp) ที่สร้าง

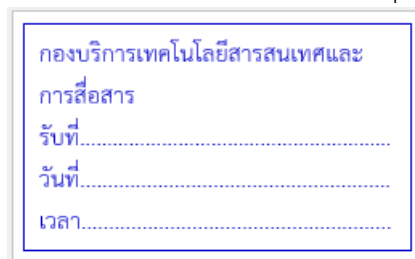


3. ตั้งค่าขอบกระดาษ โดยเลือกที่แถบเมนู Margins

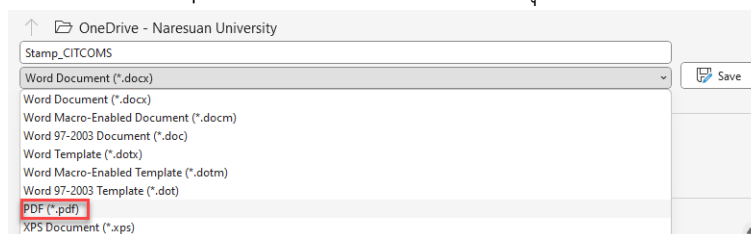
- (1) ตั้งค่า Top เท่ากับ 0.2
- (2) ตั้งค่า Bottom เท่ากับ 0.2
- (3) ตั้งค่า Left เท่ากับ 0.2
- (4) ตั้งค่า Right เท่ากับ 0.2



4. เมื่อกำหนดค่าหน้ากระดาษ และขอบกระดาษ เสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม OK



5. ให้ดำเนินการบันทึกไฟล์ เป็นไฟล์ PDF โดยเข้าไปที่เมนูคำสั่ง File > Save As แล้วตั้งชื่อไฟล์ และเลือกชนิดของไฟล์เอกสารเป็น PDF (*.pdf) เลือกพื้นที่จัดเก็บแล้วกดปุ่ม Save



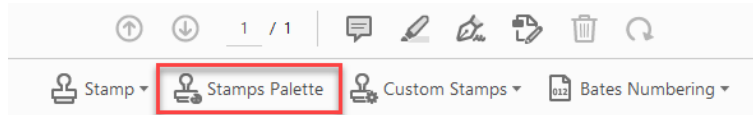
6. เสร็จสิ้นการสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)

การนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ไปใช้ที่โปรแกรม Adobe Acrobat

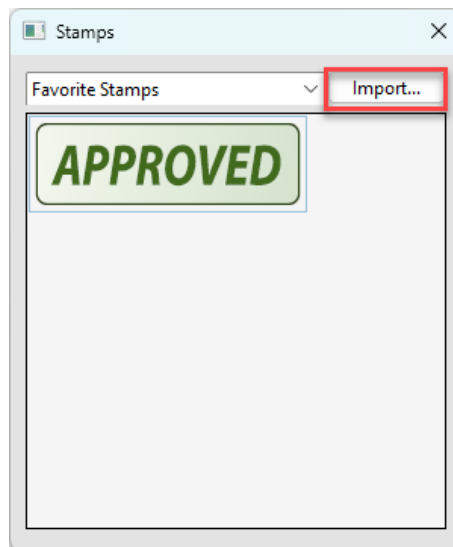
การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)

10. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ใช้งาน

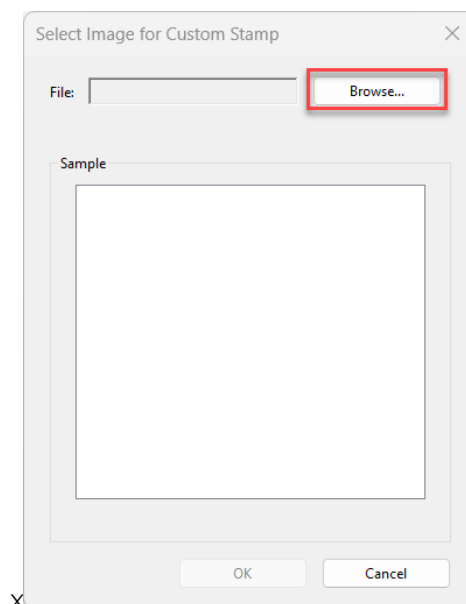
11. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Stamp แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Stamp Palette



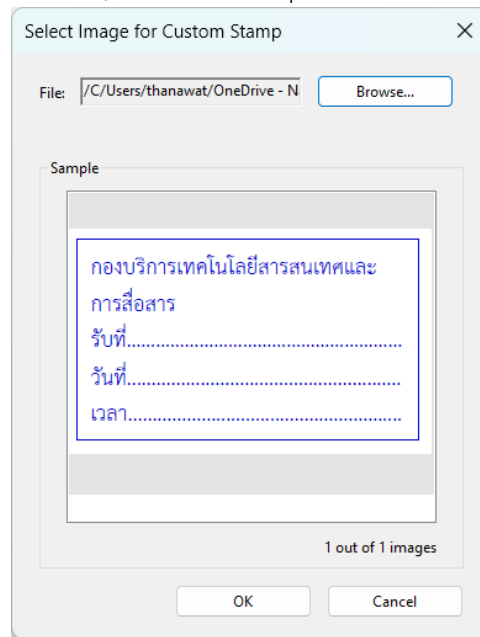
12. นำเข้าไฟล์ Stamp ที่ได้ทำการสร้างไว้สำหรับใช้งานที่โปรแกรม Adobe Acrobat โดยคลิกที่ปุ่ม Import...



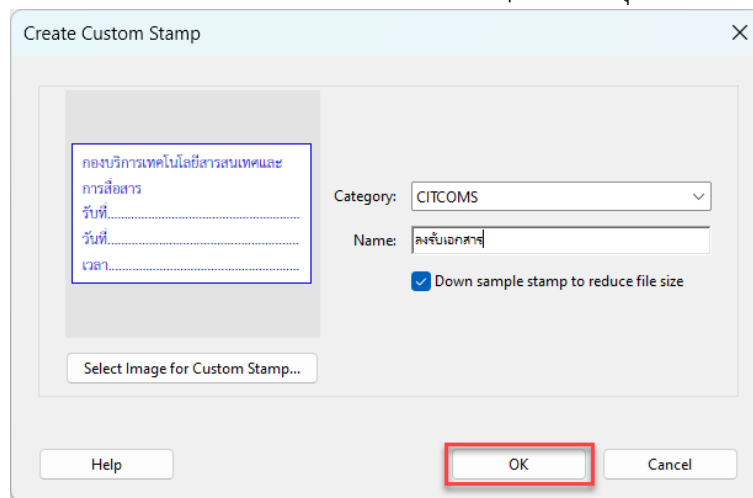
13. เปิดไฟล์ Stamp ที่ได้ทำการสร้างไว้สำหรับใช้งานที่โปรแกรม Adobe Acrobat โดยคลิกที่ปุ่ม Browse...



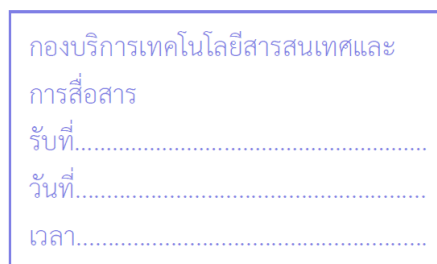
14. คลิกเลือกที่พื้นที่แสดงตัวอย่าง (Sample) แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



15. จัดกลุ่มเครื่องมือโดยทำการตั้งชื่อ Category (กรณีที่ต้องการสร้างกลุ่มเครื่องมือใหม่) หรือทำการเลือก Category ที่ได้สร้างไว้แล้ว หลังจากนั้นให้ทำการตั้งชื่อ Stamp แล้วกดปุ่ม OK

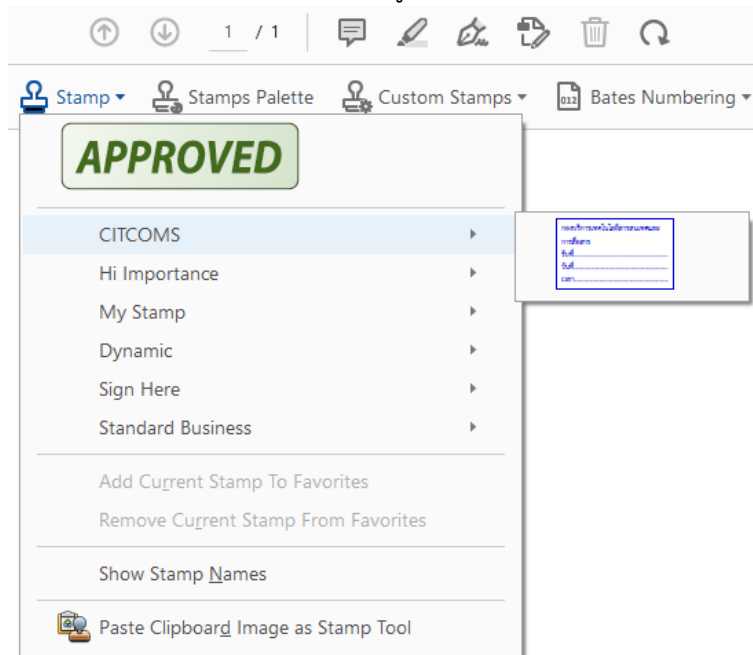


16. เลือกตำแหน่งที่วางตราขาง (Stamp) ลงในเอกสาร

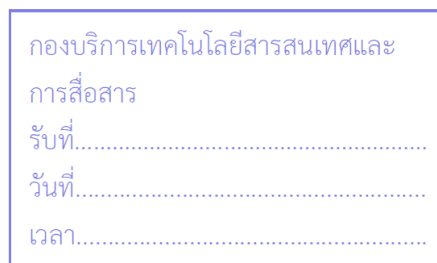


การใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ใช้งาน
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Stamp แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Stamp

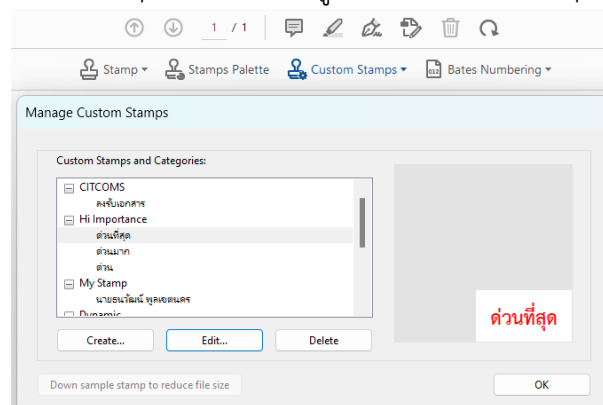


3. เลือกตรายางดิจิทัล (Stamp) ที่ต้องการใช้งาน แล้วเลือกตำแหน่งที่วางตรายาง (Stamp) ลงในเอกสาร

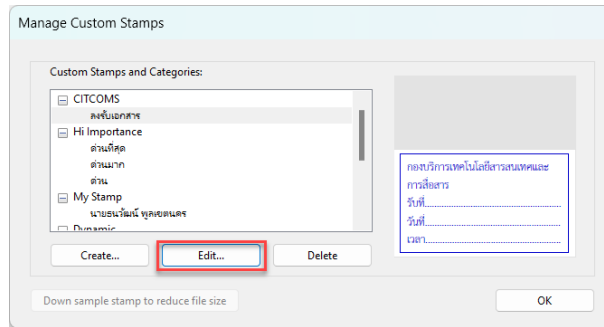


การแก้ไขใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

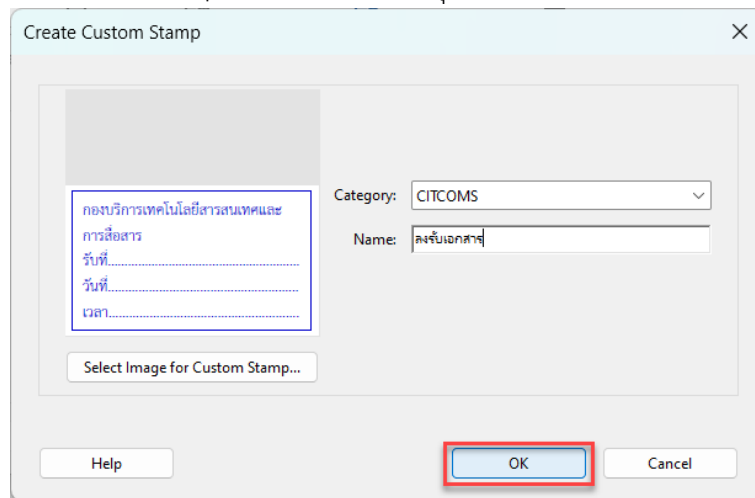
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ใช้งาน
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Stamp แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Custom Stamps



4. โดยหากต้องการแก้ไขตรายางดิจิทัล (Stamp) ให้ทำการเลือกชื่อตรายางดิจิทัล (Stamp) แล้วเลือกที่ปุ่มเมนู Edit...

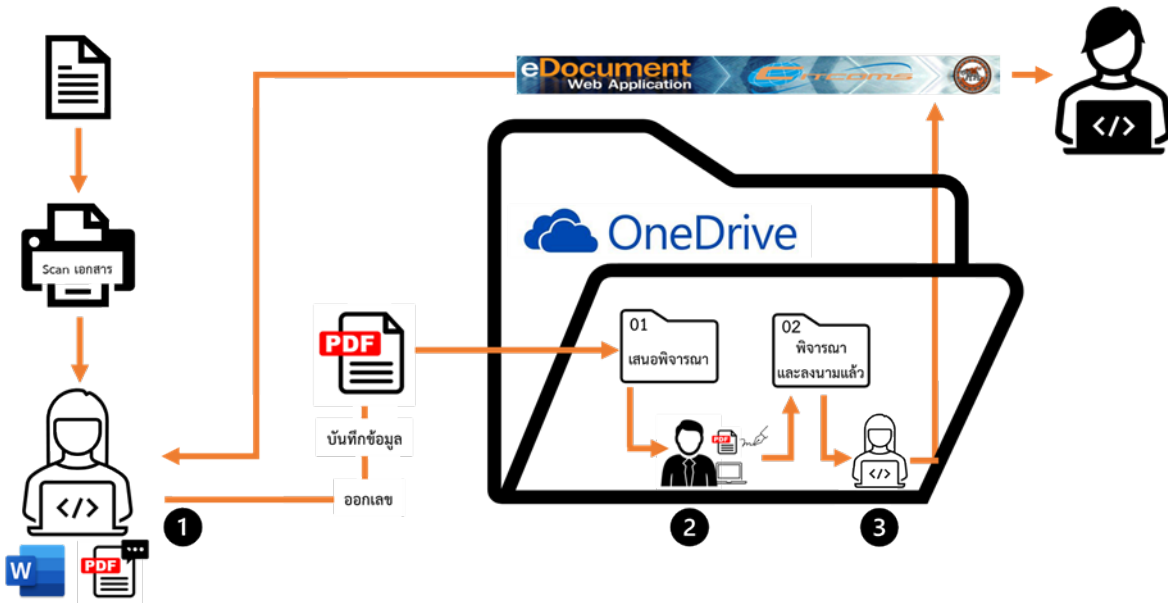


5. ทำการแก้ไขตรายางดิจิทัล (Stamp) แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม OK



6. เสร็จสิ้นการใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

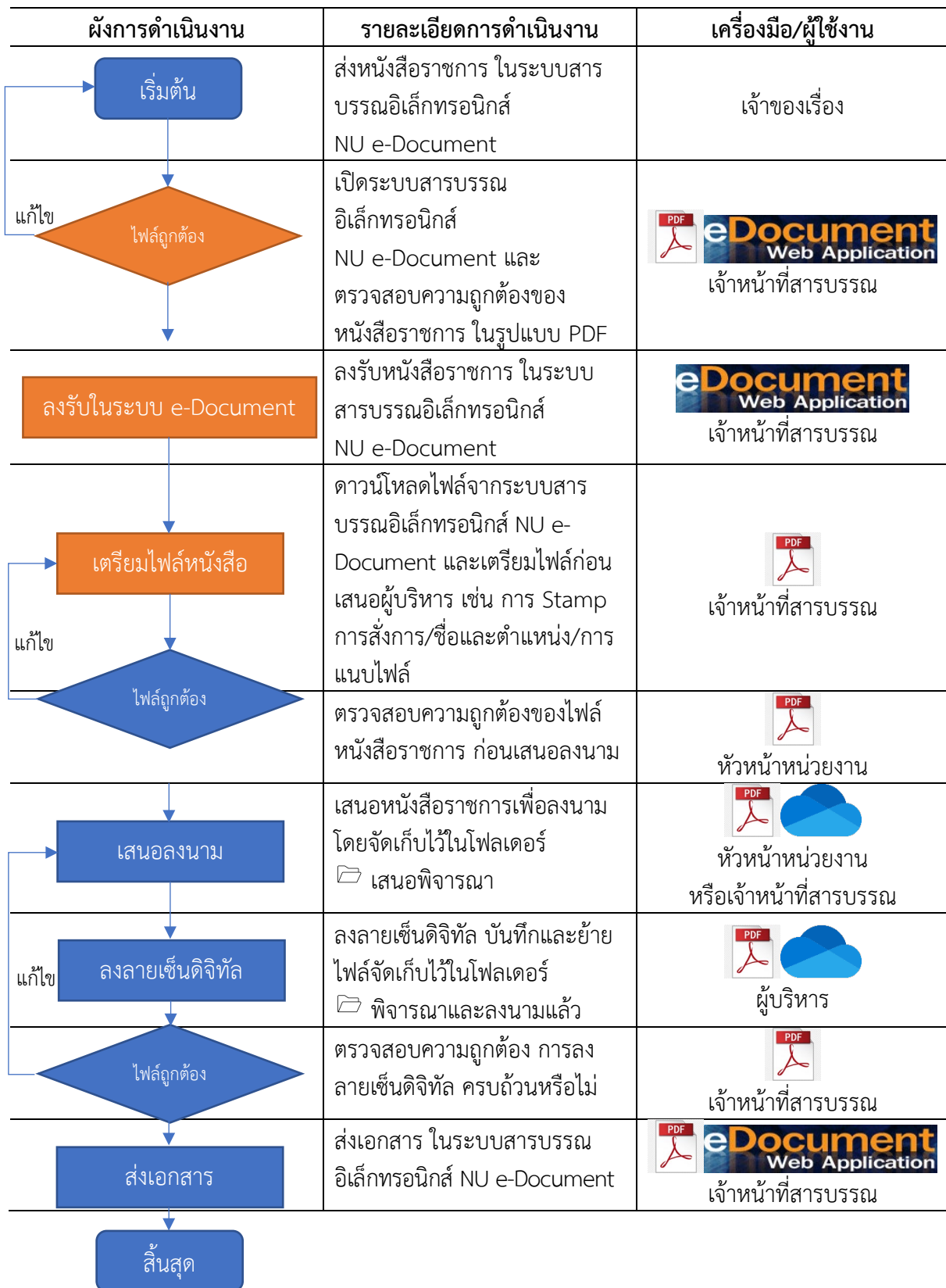
ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการส่งหนังสือราชการ

ผังการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เครื่องมือ/ผู้ใช้งาน
เริ่มต้น	เตรียมข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือราชการ	เจ้าของเรื่อง
ออกเลขหนังสือ	ออกเลขหนังสือ โดยจองเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	eDocument Web Application เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สร้างไฟล์หนังสือ	ใส่เลขหนังสือที่จองไว้ในไฟล์หนังสือราชการ และบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ทุกฉบับที่ต้องส่งถึงส่วนงาน/หน่วยงาน	W เจ้าของเรื่อง
ไฟล์ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์หนังสือราชการ ก่อนเสนอลงนาม	PDF หัวหน้าหน่วยงาน
เสนอลงนาม	เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม โดยจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ เสนอพิจารณา	PDF, OneDrive หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงลายเซ็นดิจิทัล	ลงลายเซ็นดิจิทัล บันทึกและย้ายไฟล์จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ พิจารณาและลงนามแล้ว	PDF, OneDrive ผู้บริหาร
ไฟล์ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงลายเซ็นดิจิทัล ครบถ้วนหรือไม่	PDF เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	PDF, eDocument Web Application เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด		

กระบวนการรับหนังสือราชการ



บรรณานุกรม

Smart & Easy Work with SaraLee (2566). Word: สร้างลายเซ็น electronic และเก็บไว้ใช้งานเรื่อยๆ
ทำงานและไวใน 5 นาที. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2566. จากเว็บไซต์
<https://www.youtube.com/watch?v=0ha0sRGGco>