

คู่มือ
การทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ในรูปแบบ Paperless

จัดทำโดย
ดร.ธนวัฒน์ พูลเขตนคร

กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2568

คำนำ

งานบริการเทคโนโลยี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีภารกิจในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ และการจัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document โดยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ ช่วยให้การทำงานของบุคลากรในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยลดการใช้กระดาษและยังช่วยลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติได้อีกด้วย

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

ดังนั้น คู่มือการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Paperless เล่มนี้ จึงได้จัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณ เพื่อช่วยแนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรในองค์กร และเพื่อให้มีรูปแบบการทำงานที่มีสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

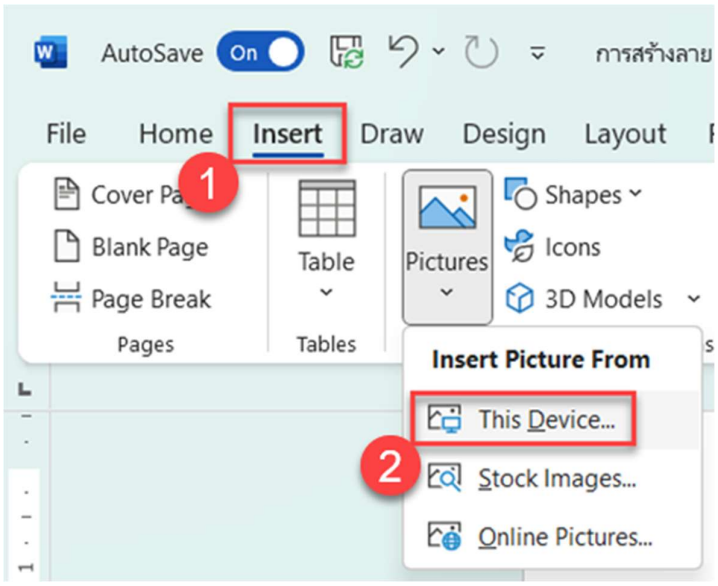
ดร.ธนวัฒน์ พูลเขตนคร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

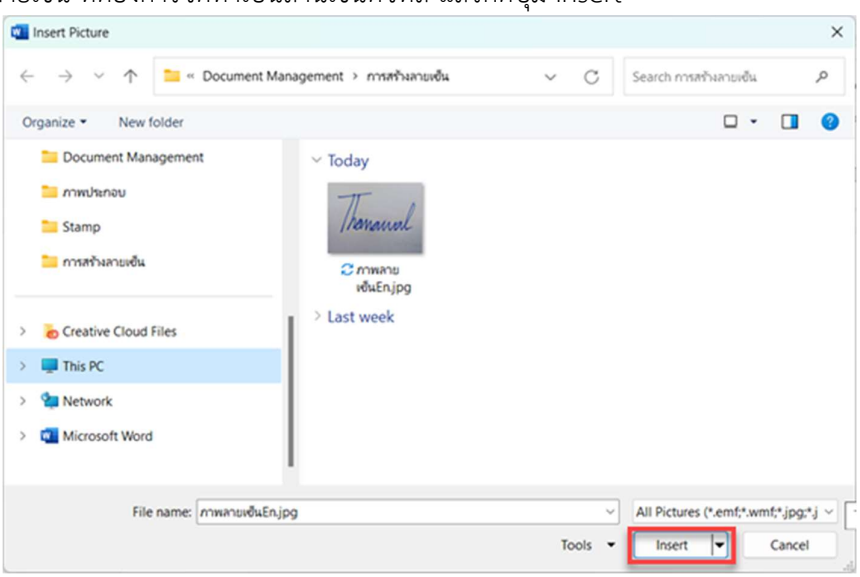
การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature) ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 1
การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader 4
การติดตั้ง Adobe Acrobat Extended Asian Language Font Pack 5
ขั้นตอนการปิดใช้งาน Acrobat Reader เวอร์ชันใหม่ 7
การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) 8
การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate 11
การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA 15
การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat 21
การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ (Add to Trusted Certificate) 24
การตรวจสอบลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) 28
การใช้งานลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat 30
การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) ชื่อสกุลและตำแหน่ง ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 32
การนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ชื่อสกุลและตำแหน่ง ไปใช้ที่โปรแกรม Adobe Acrobat 33
การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) 33
การใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp) 35
การแก้ไขใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp) 35
การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) ลงรับเอกสาร ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 37
การนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ลงรับเอกสาร ไปใช้ที่โปรแกรม Adobe Acrobat 39
การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) 39
การใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp) 41
การแก้ไขใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp) 41
ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 43
กระบวนการส่งหนังสือราชการ 43
กระบวนการรับหนังสือราชการ 44
บรรณานุกรม 45

การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature) ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

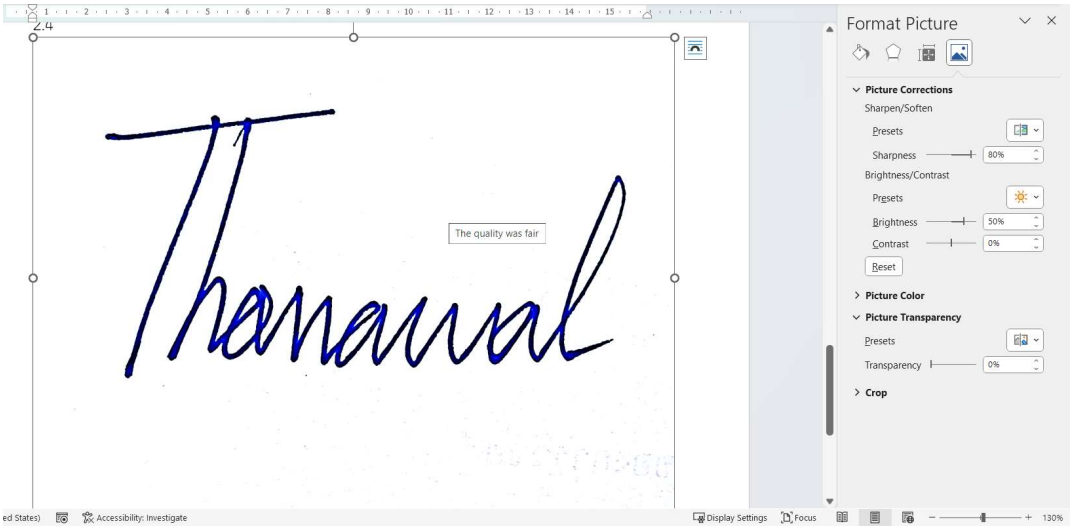
1. เขียนลายเซ็นลงในกระดาษ A4 แล้วใช้โทรศัพท์มือถือ ทำการถ่ายภาพลายเซ็นที่ต้องการใช้งาน
2. หลังจากนั้นให้นำภาพลายเซ็น เปิดในโปรแกรม Microsoft Word
3. ไปที่แถบเมนูคำสั่ง Insert > Pictures > This Device..



4. เลือกภาพลายเซ็น ที่ต้องการจัดทำเป็นลานเซ็นดิจิทัล แล้วกดปุ่ม Insert



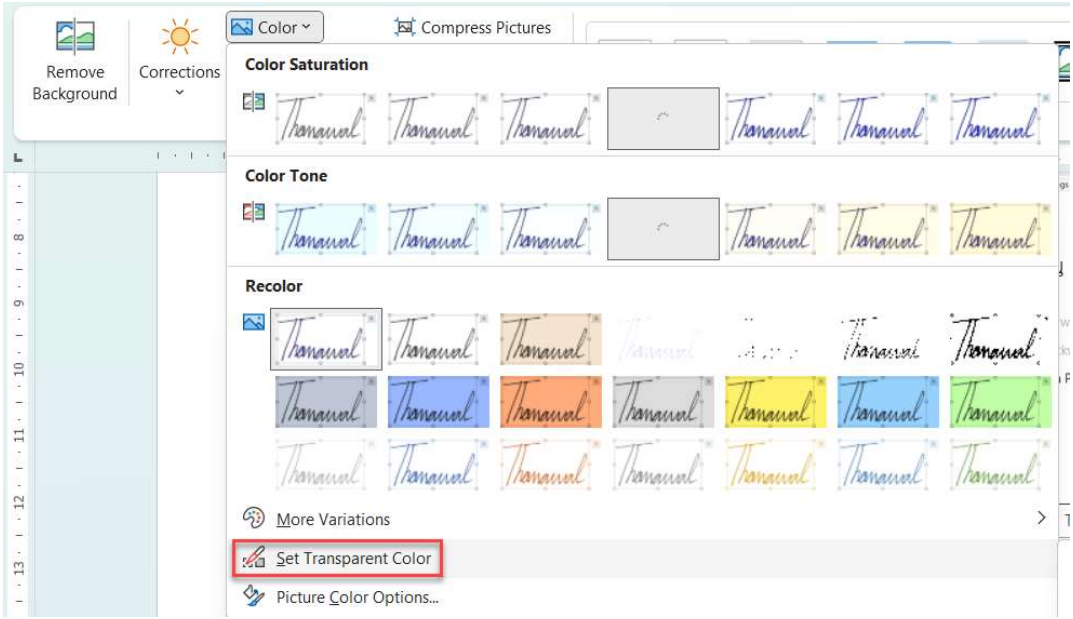
5. เมื่อเปิดภาพลายเซ็นในโปรแกรม Microsoft Word แล้ว ให้ทำการคลิกขวาที่ภาพ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง Format Picture...
   (1) ตั้งค่า Sharpness เท่ากับ 80
   (2) ตั้งค่า Brightness เท่ากับ 50



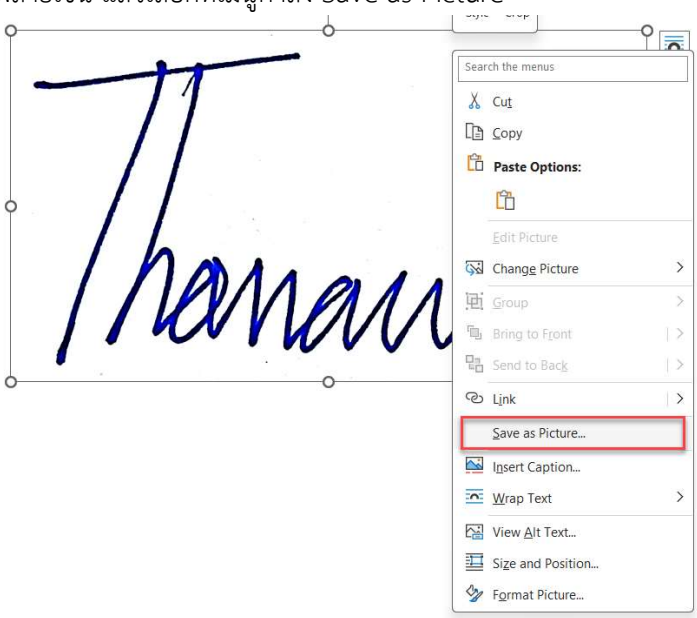
6. ย่อปรับขนาดตามที่ต้องการ และตัดพื้นที่ให้เหลือเฉพาะส่วนที่ใช้งาน โดยใช้เมนูคำสั่ง Crop



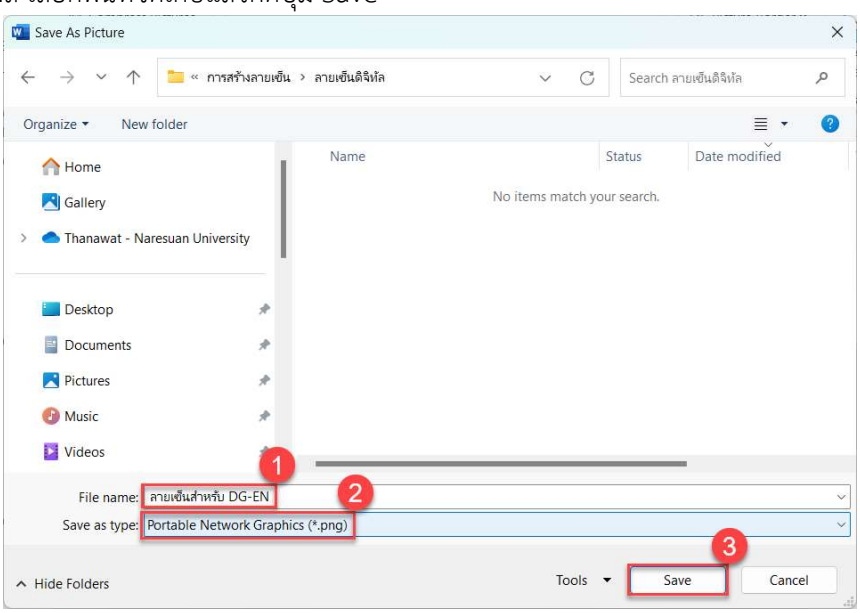
7. ลบพื้นหลังของภาพลายเซ็นดิจิทัล โดยดับเบิ้ลคลิกที่ภาพแล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Picture > Set Transparent Color แล้วนำเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกที่พื้นหลังของลายเซ็นดิจิทัล



8. ให้คลิกขวาที่ภาพลายเซ็น แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Save as Picture



9. ให้ดำเนินการ ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกชนิดของไฟล์เอกสารเป็น Portable Network Graphics (*.png) บันทึกไฟล์ เลือกพื้นที่จัดเก็บแล้วกดปุ่ม Save



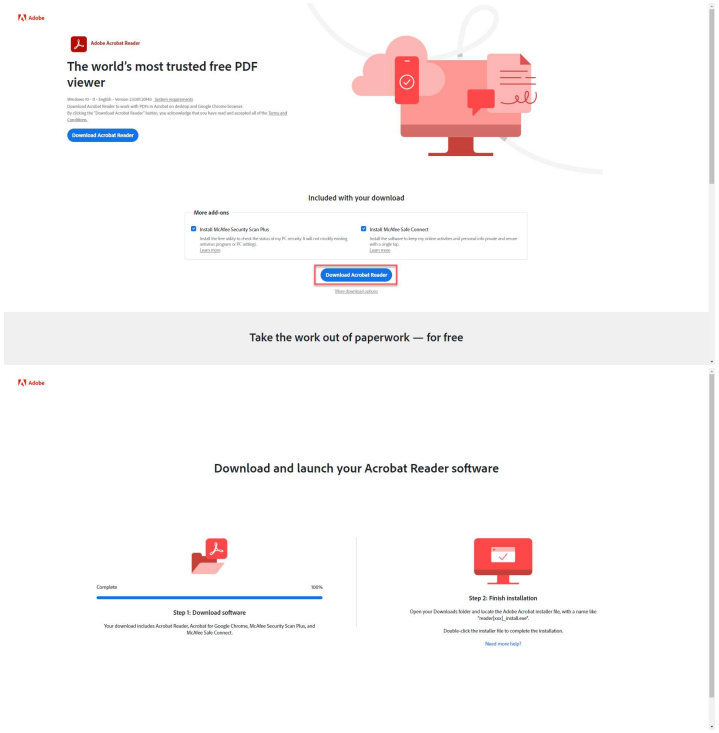
10. เสร็จสิ้นการสร้างลายเซ็นดิจิทัล

อ้างอิง :

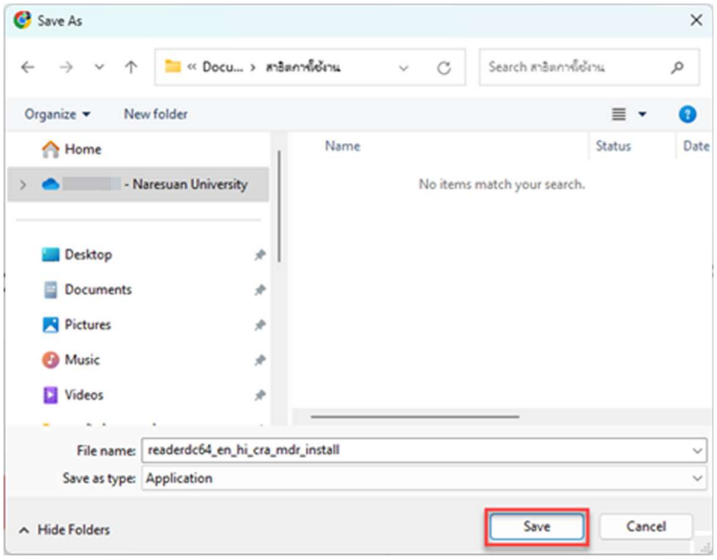
Smart & Easy Work with SaraLee (2566). **Word: สร้างลายเซ็น electronic และเก็บไว้ใช้งานเรื่อยๆ ทำง่ายและไวใน 5 นาที**. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2566. จากเว็บไซต์ https://www.youtube.com/watch?v=0ha0sRGYGco

การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

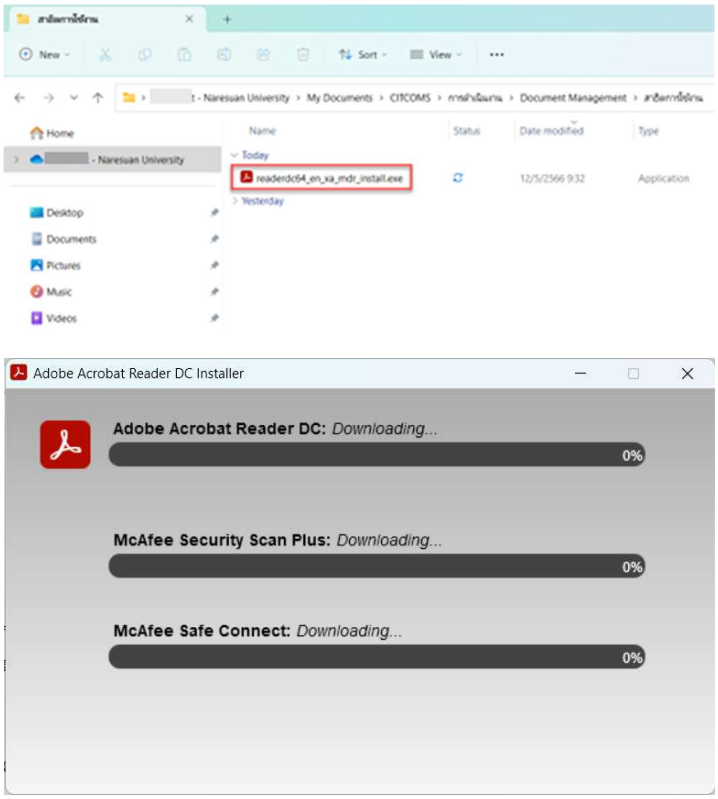
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ Google แล้วค้นหาคำว่า Acrobat Reader
2. คลิกลิงค์เพื่อทำการดาวน์โหลดโปรแกรม แล้วคลิกที่ปุ่ม Download Acrobat Reader



3. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง และจัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์



4. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ readerdc64_en_xa_mdr_install เพื่อติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader

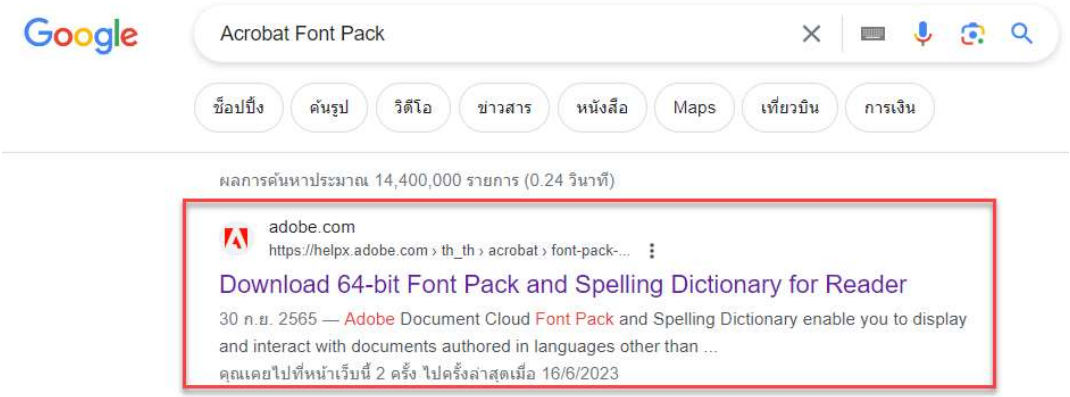


5. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Finish
6. เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

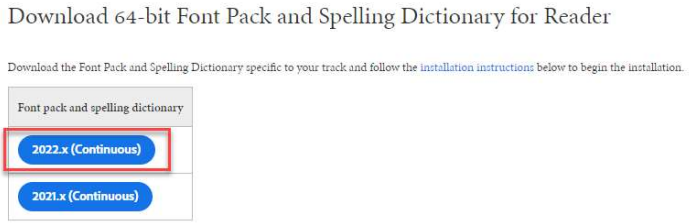
การติดตั้ง Adobe Acrobat Extended Asian Language Font Pack

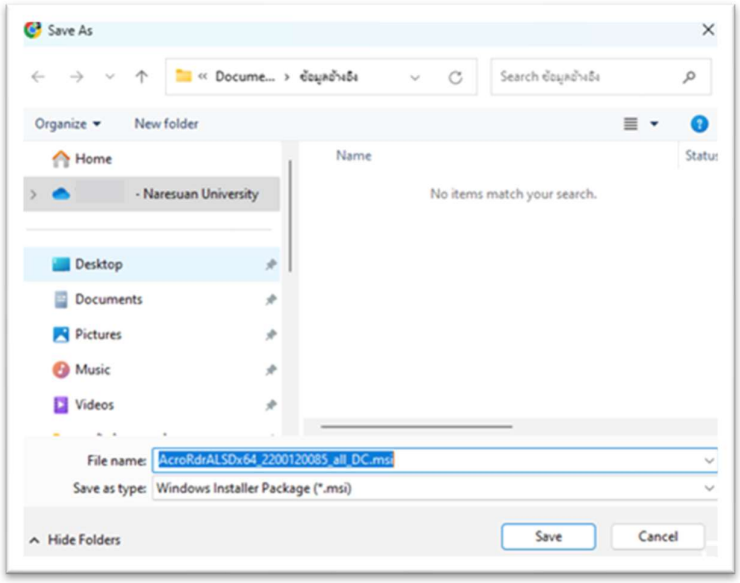
การพิมพ์ข้อความภาษาไทย ในโปรแกรม Adobe Acrobat Reader จำเป็นจะต้องติดตั้ง Adobe Acrobat Extended Asian Language Font Pack เพิ่มเติม ดังนี้

7. เข้าไปที่เว็บไซต์ Google แล้วค้นหาคำว่า “Acrobat Font Pack”

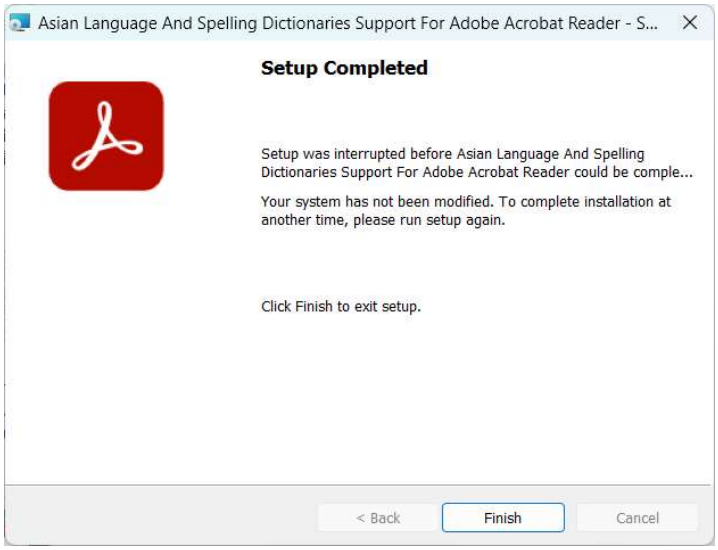


8. คลิกดาวน์โหลดตาม Version ของ Adobe Acrobat Reader ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์





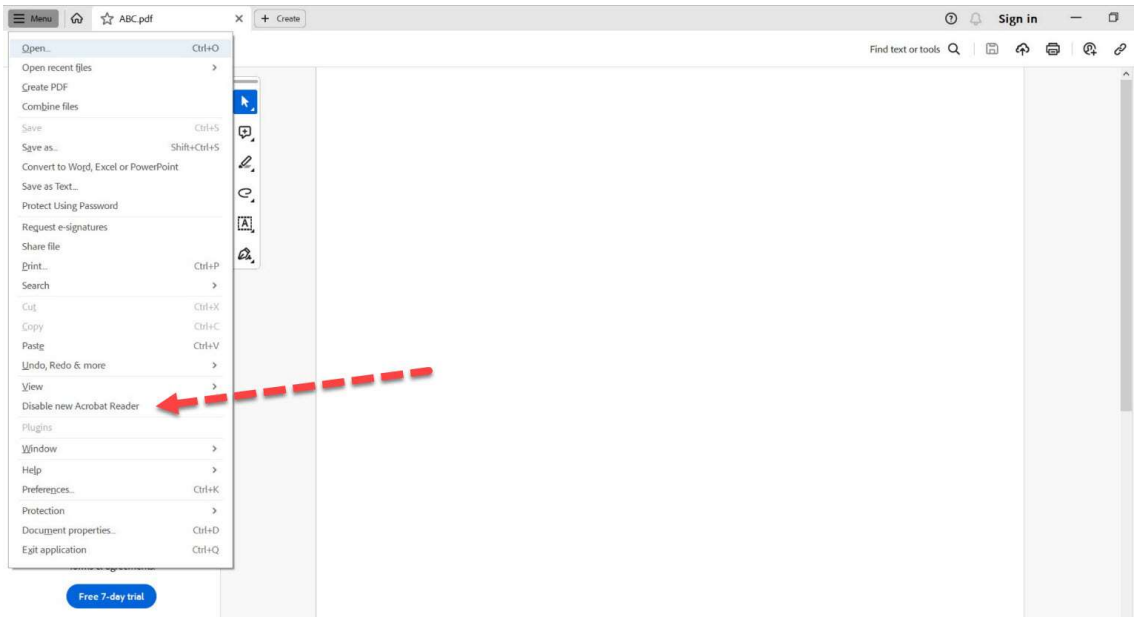
9. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ AcroRdrALSDx64_2200120085_all_DC.msi เพื่อติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader



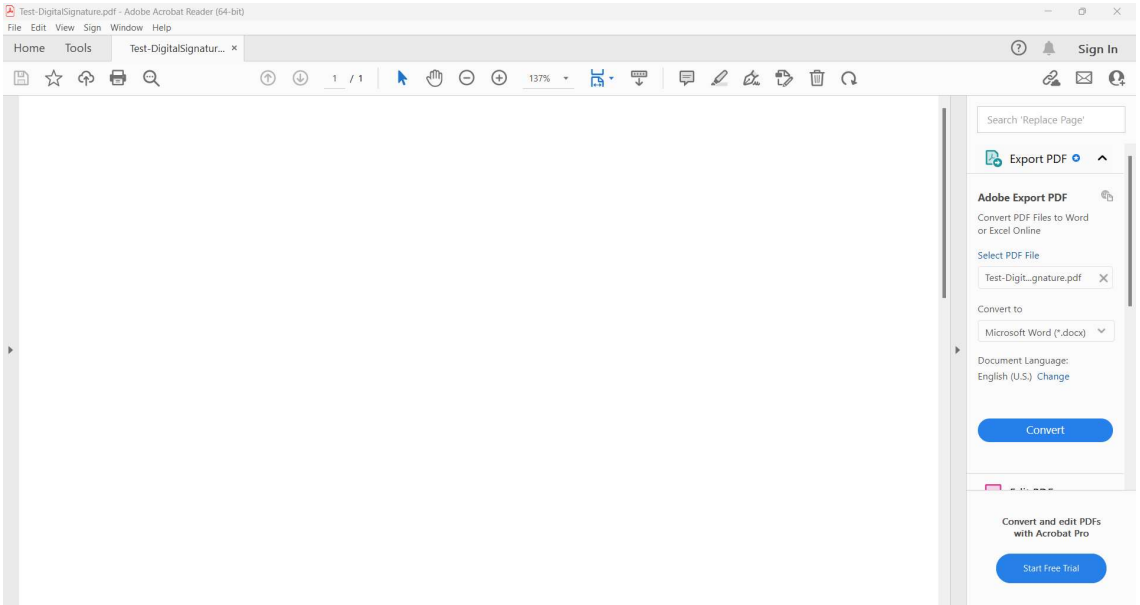
10. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Finish
11. เสร็จสิ้นการติดตั้ง Adobe Acrobat Extended Asian Language Font Pack

ขั้นตอนการปิดใช้งาน Acrobat Reader เวอร์ชันใหม่

12. คลิกที่ปุ่ม Menu (ไอคอนสามขีดมุมบนซ้ายของหน้าจอ) จากนั้นเลื่อนลงไปยังเมนูด้านล่างและคลิกที่คำสั่ง “Disable new Acrobat Reader” หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Restart เพื่อให้โปรแกรมกลับไปใช้หน้าตาเวอร์ชันเก่า (Classic View)

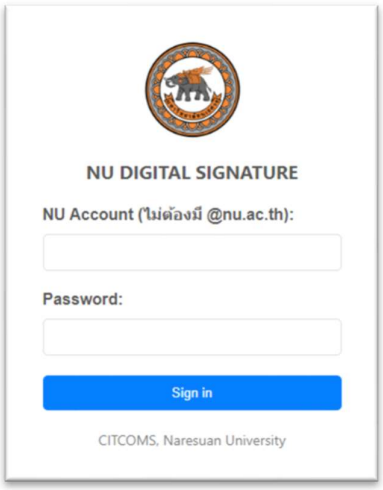


13. เสร็จสิ้นขั้นตอนการปิดใช้งาน Acrobat Reader เวอร์ชันใหม่

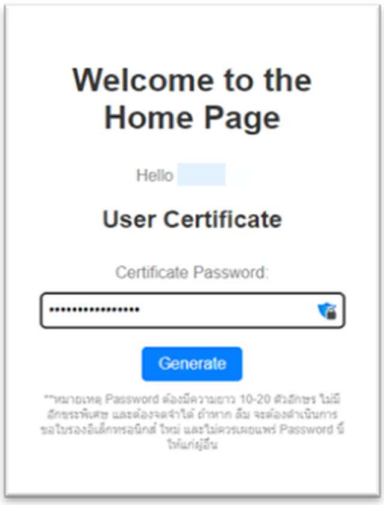


การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

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)



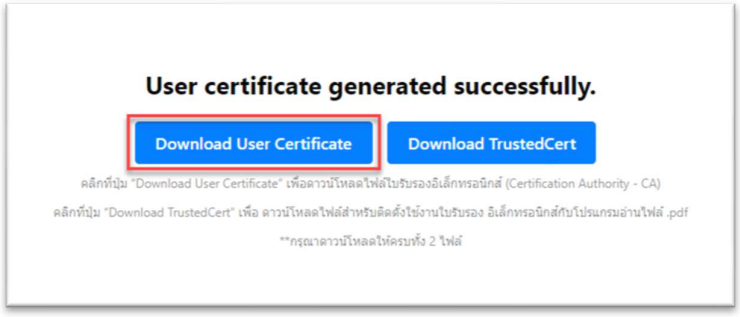
**หมายเหตุ Password ต้องมีความยาว 10-20 ตัวอักษร ไม่มีอักขระพิเศษ และต้องจดจำได้ ถ้าหาก ลืม จะต้องดำเนินการขอใบรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ และไม่ควรเผยแพร่ Password นี้ให้แก่ผู้อื่น

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

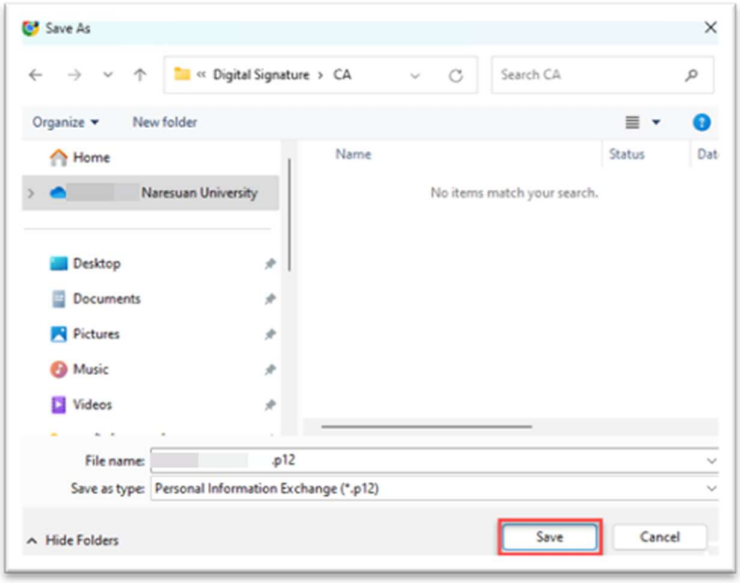
- คลิกที่ปุ่ม “Download TrustedCert” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA

**หมายเหตุ ต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์ให้ครบทั้ง 2 ไฟล์

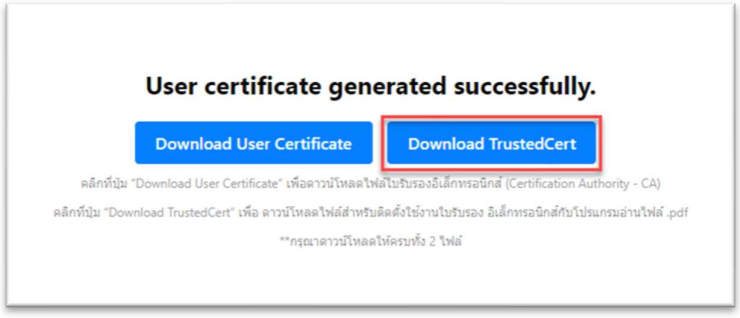
5. **ดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate** โดยคลิกที่ปุ่มเมนู Download User Certificate



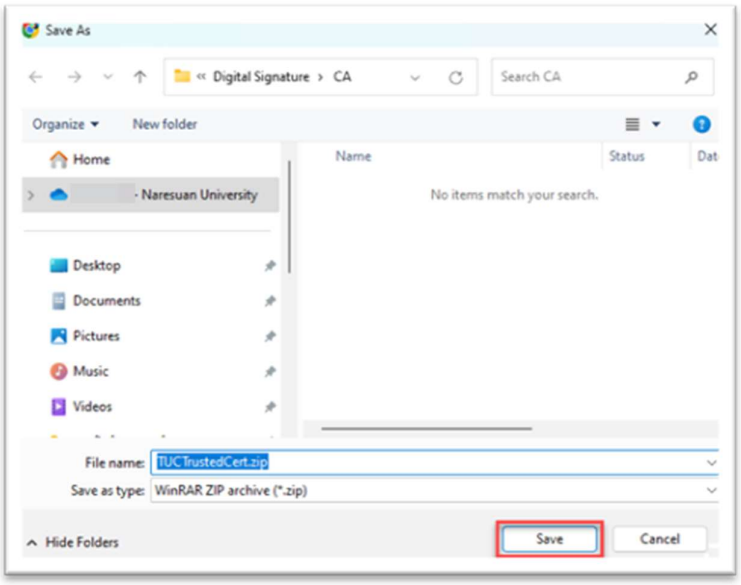
6. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate แล้วกดปุ่ม Save



7. **ดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA** โดยคลิกที่ปุ่มเมนู Download TrustedCert



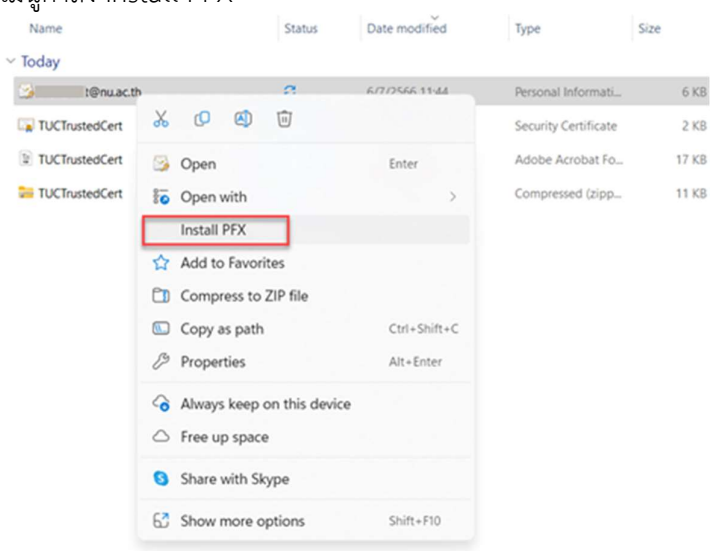
8. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA แล้วกดปุ่ม Save



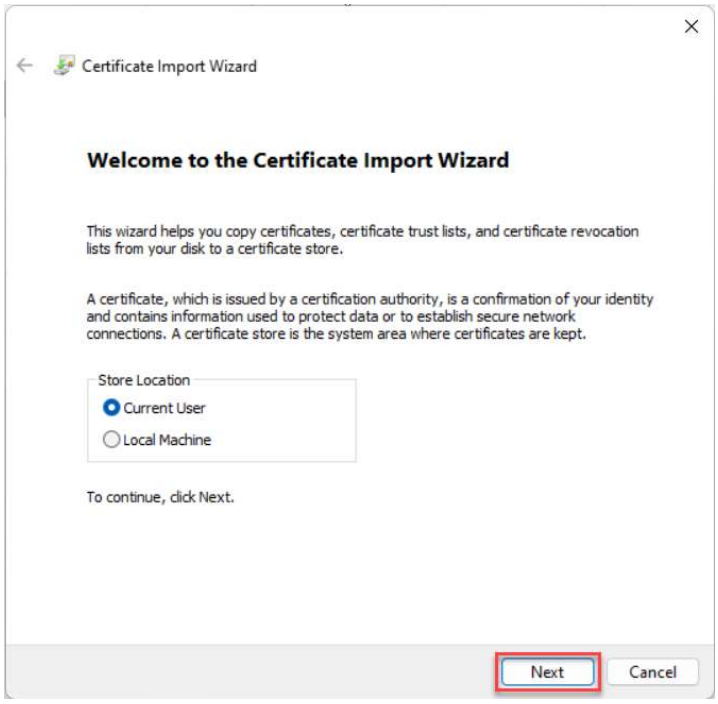
9. เสร็จสิ้นการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate

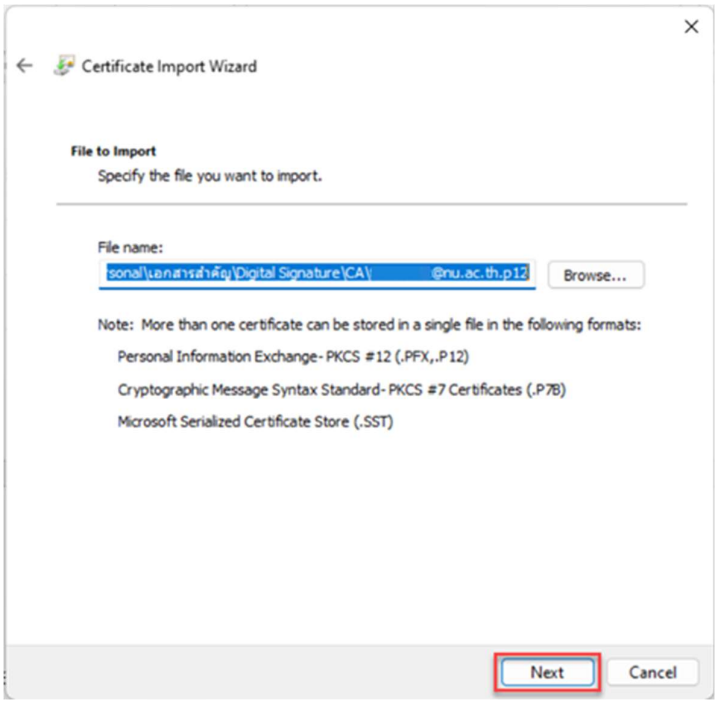
1. ไปที่โฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate เพื่อทำการติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate แล้วทำการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ชื่อ NU Account ลงท้ายด้วยนามสกุล .P12 แล้วคลิกที่เมนูคำสั่ง Install PFX



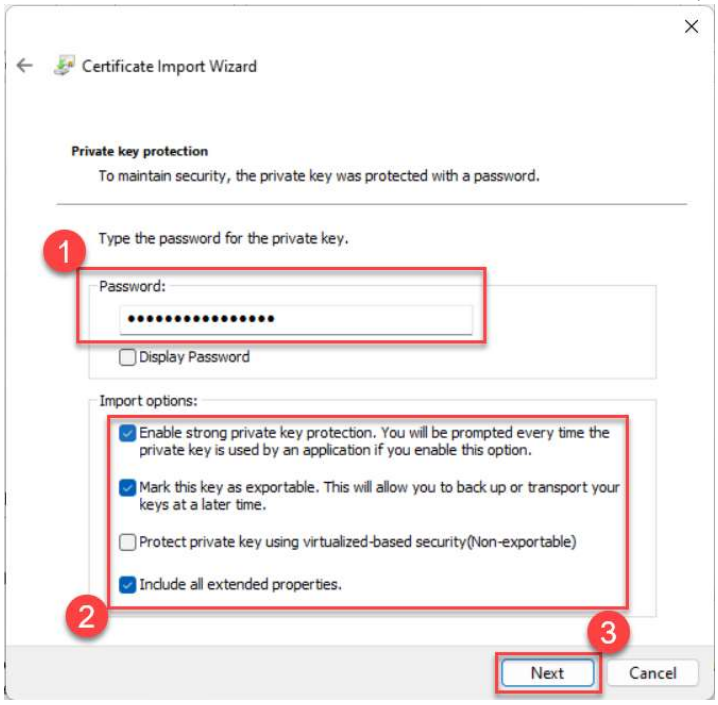
2. คลิกที่ปุ่ม Next



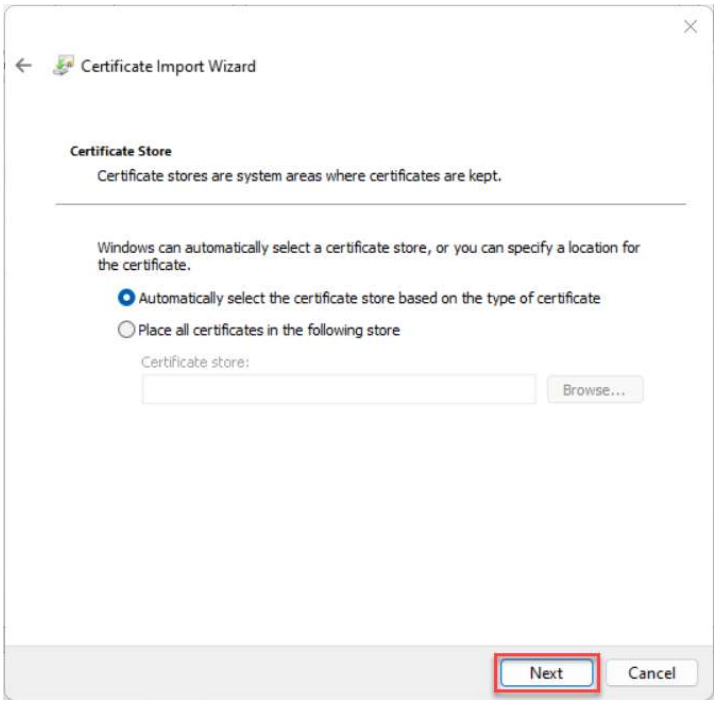
3. คลิกที่ปุ่ม Next



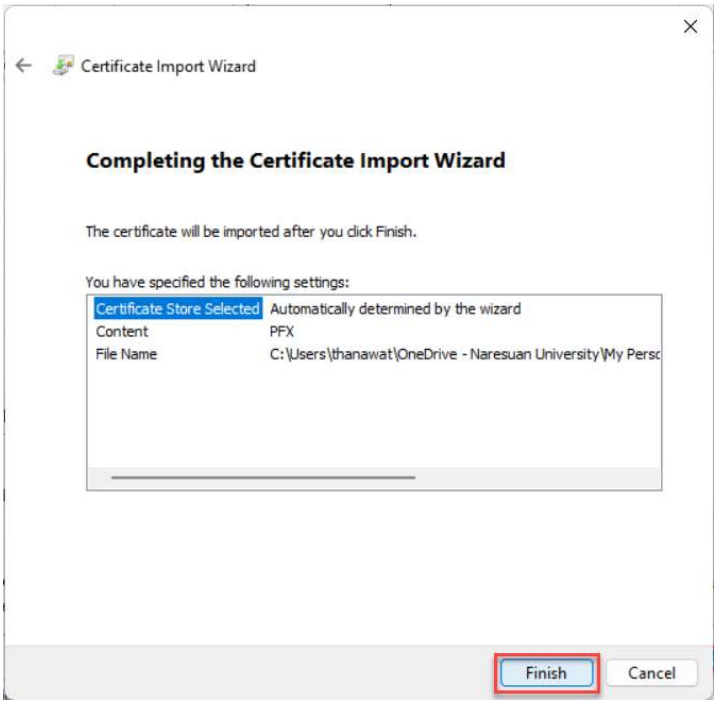
4. ใส่ Password ของไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate ที่ได้ตั้งค่าไว้ในขั้นตอนการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) และคลิกตัวเลือก ✓ ตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next



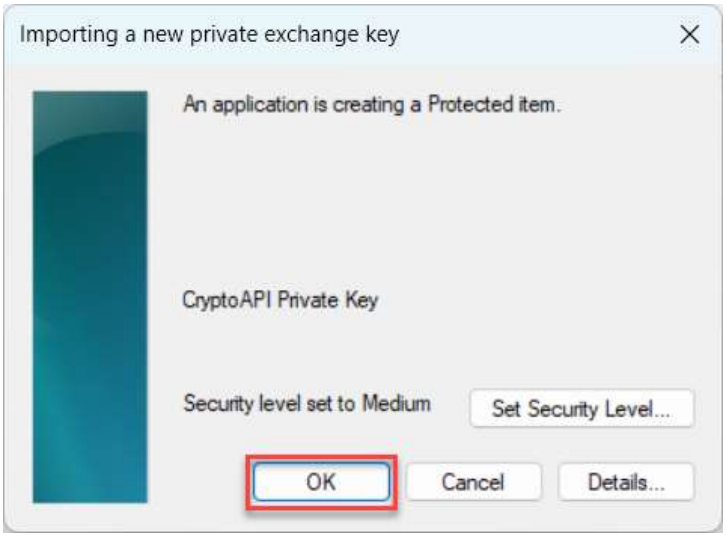
5. คลิกที่ปุ่ม Next



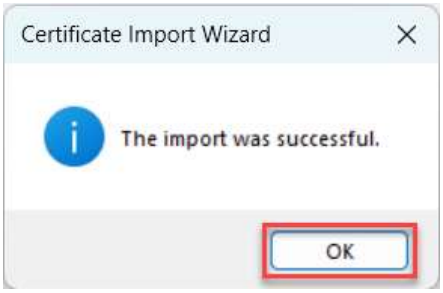
6. คลิกที่ปุ่ม Finish



7. คลิกปุ่ม OK



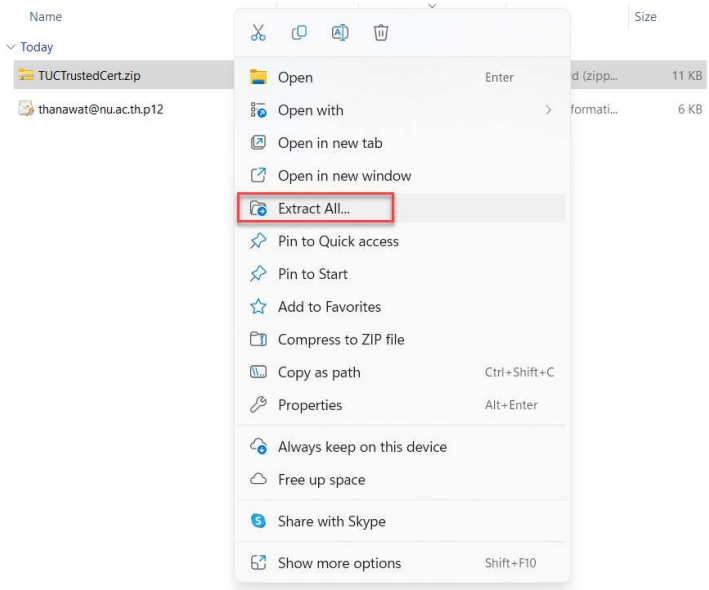
8. คลิกปุ่ม OK



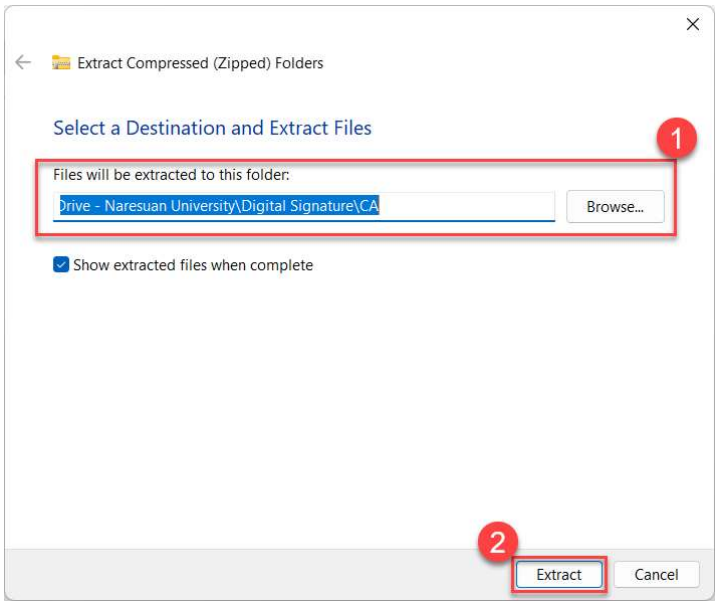
9. เสร็จสิ้นการติดตั้ง User Certificate

การติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA

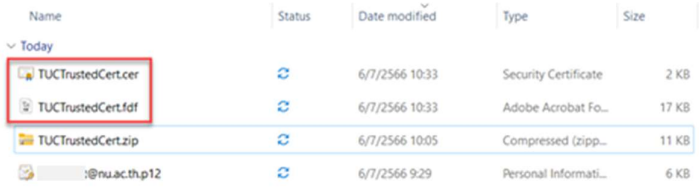
1. ไปที่โฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA แล้วทำการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ TUCTrustedCert.zip แล้วเลือกเมนูคำสั่ง Extract All..



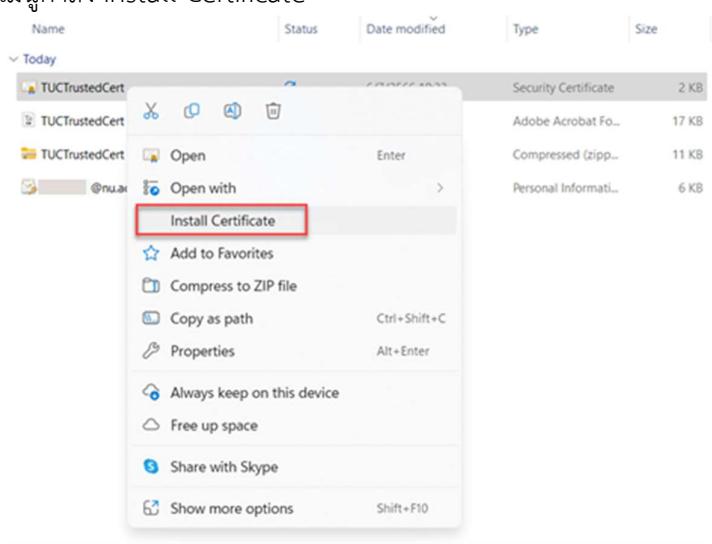
2. คลิกที่ปุ่ม Extract เพื่อทำการแตกไฟล์



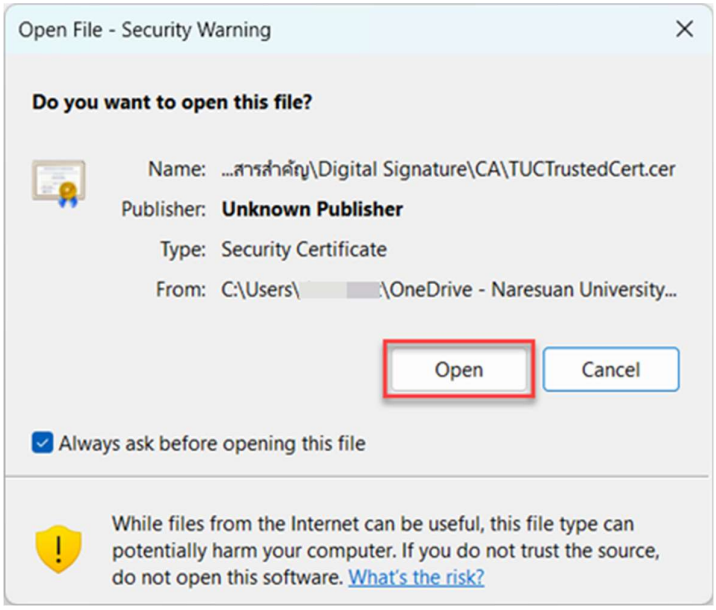
3. เมื่อทำการแตกไฟล์ TUCTrustedCert.zip เรียบร้อยแล้วจะมี 2 ไฟล์



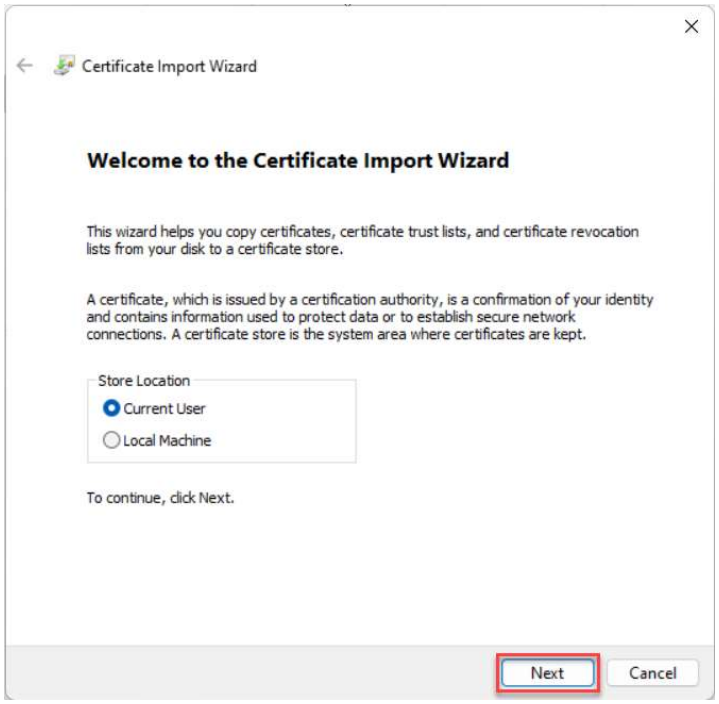
4. ทำการติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA โดยทำการคลิกขวาที่ไฟล์ชื่อ TUCTrustedCert แล้วคลิกเลือกที่เมนูคำสั่ง Install Certificate



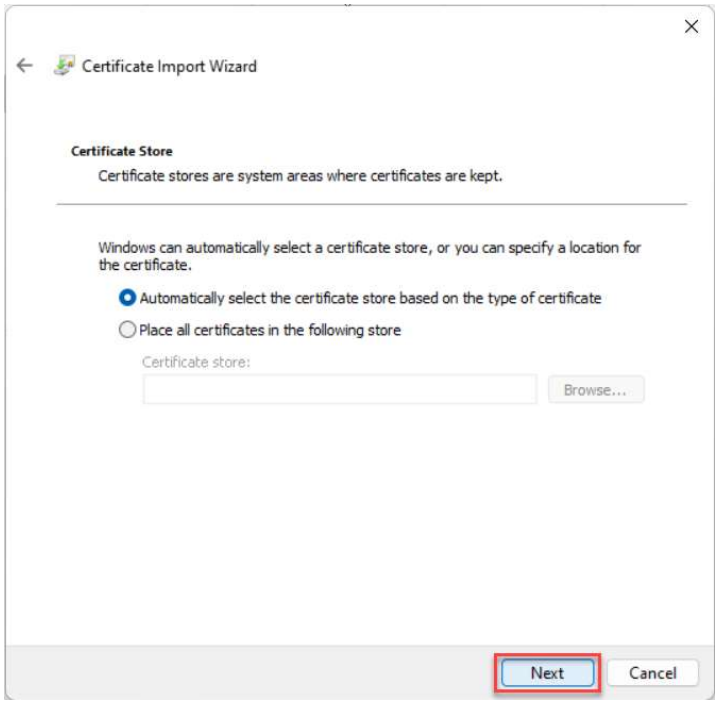
5. คลิกที่ปุ่ม Open



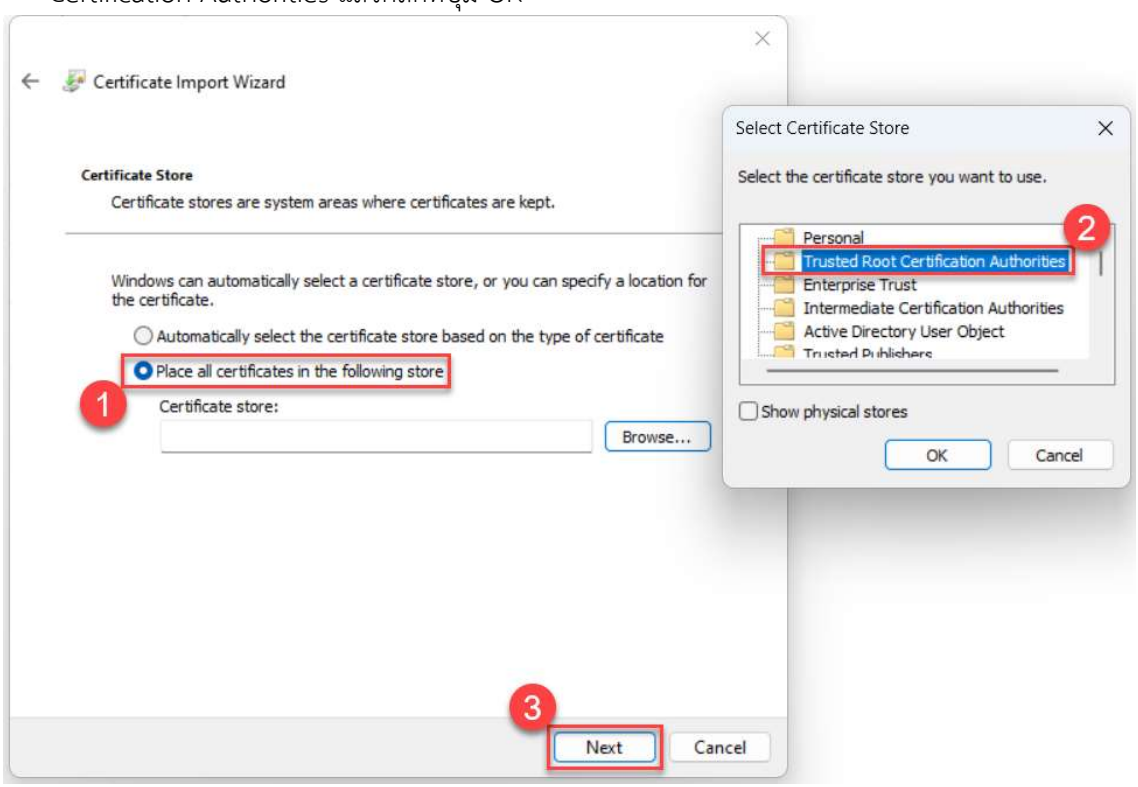
6. คลิกที่ปุ่ม Next



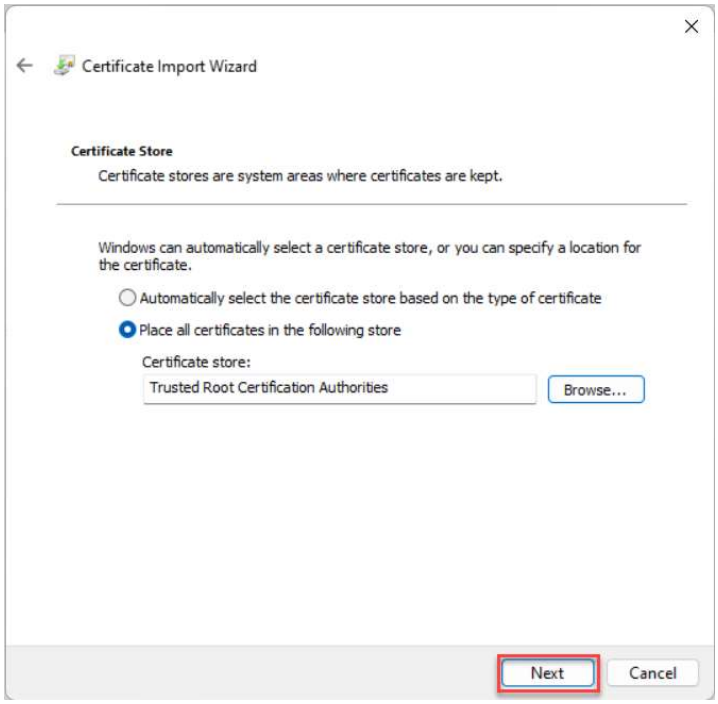
7. คลิกที่ปุ่ม Next



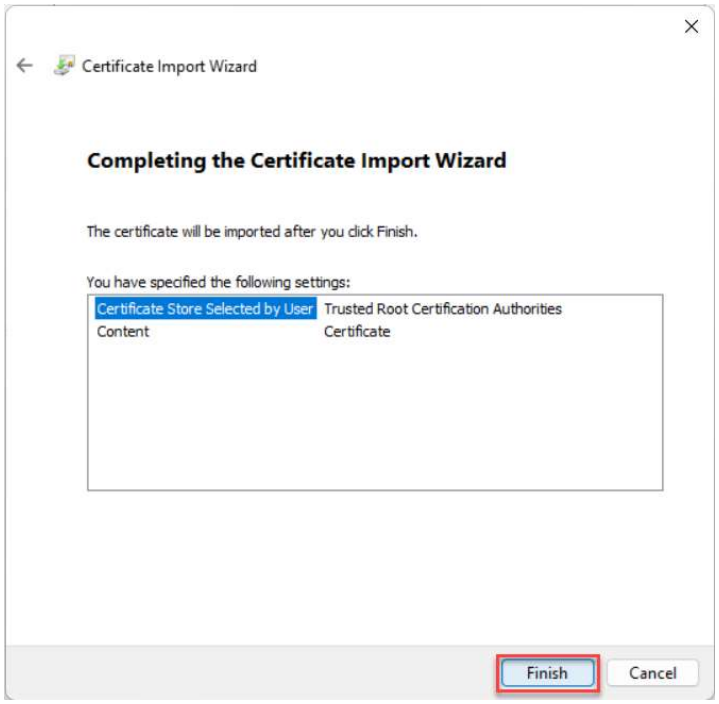
8. ทำการเลือก Place all certificates in the following store > ทำการเลือกโฟลเดอร์ Trusted Root Certification Authorities แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



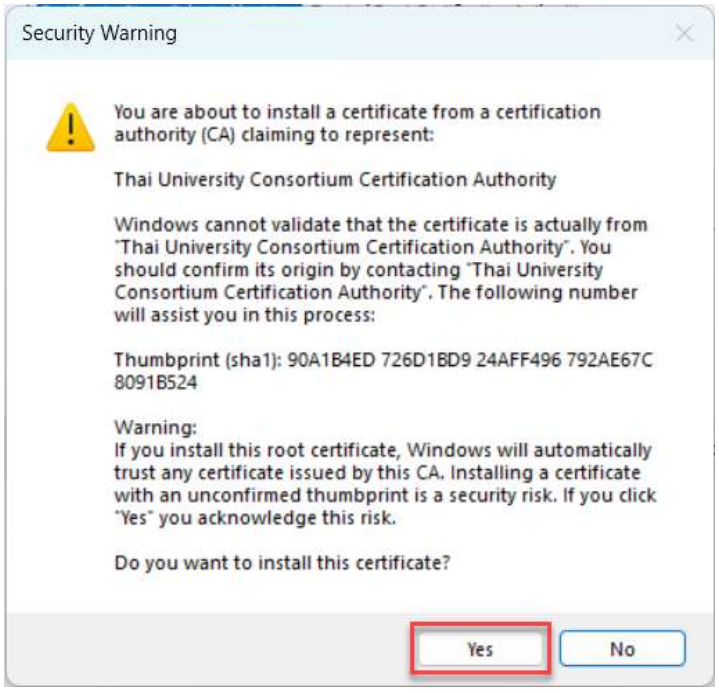
9. คลิกที่ปุ่ม Next



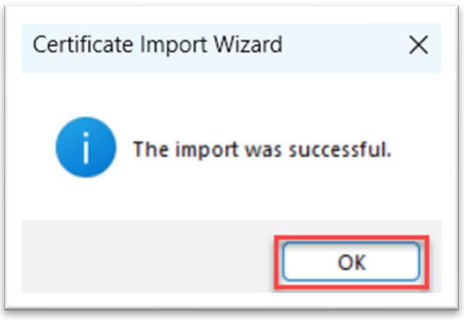
10. คลิกที่ปุ่ม Finish



11. คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการยืนยันการติดตั้ง



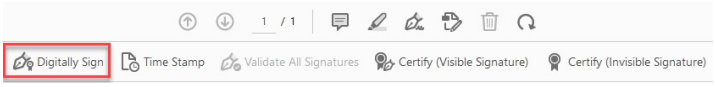
12. คลิกปุ่ม OK



13. เสร็จสิ้นการติดตั้ง Trust Root CA

การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat

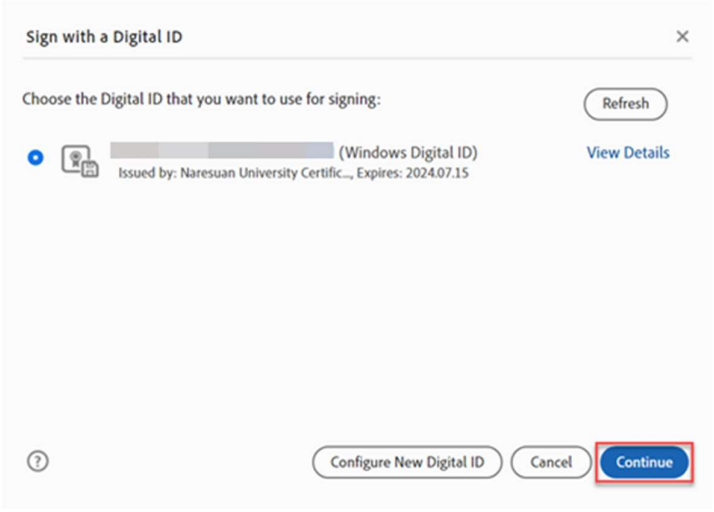
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Certificates แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Digitally Sign



3. ลากเมาส์พอยเตอร์ เพื่อกำหนดหนดพื้นที่ในการวางลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)



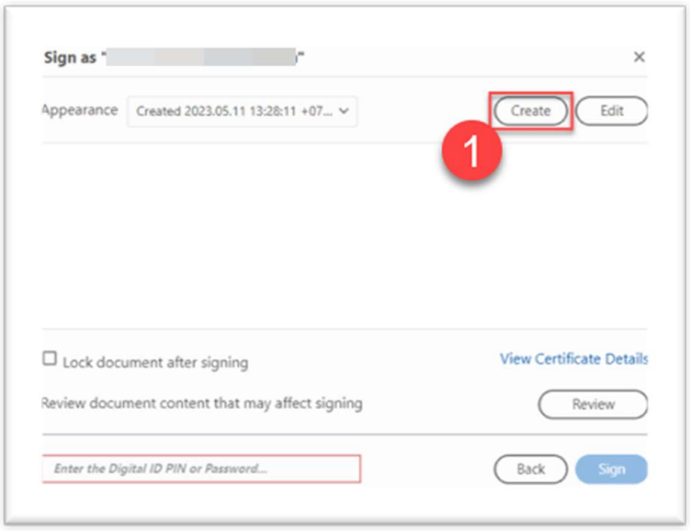
4. ให้เลือกที่ปุ่ม Continue

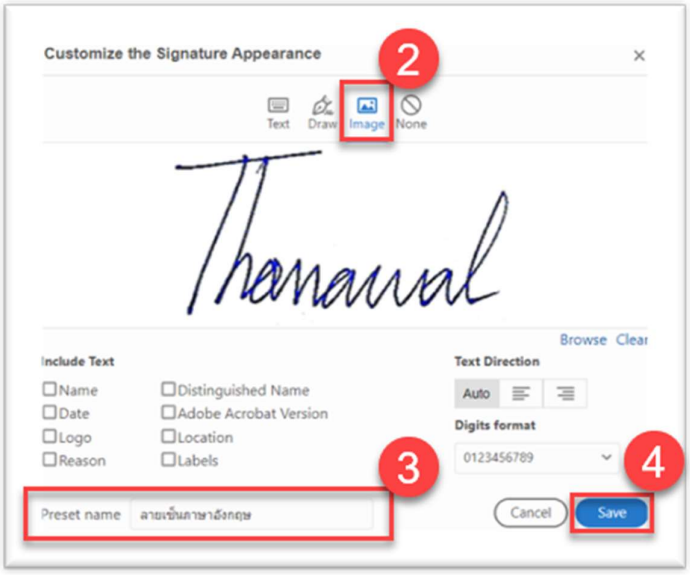


5. เลือกลายเซ็น ที่ต้องการนำมาใช้เป็นลายเซ็นดิจิทัล



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

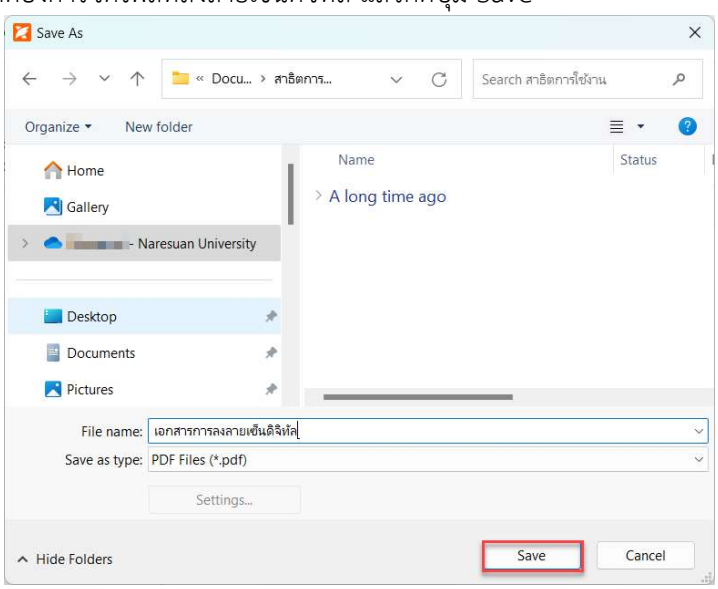




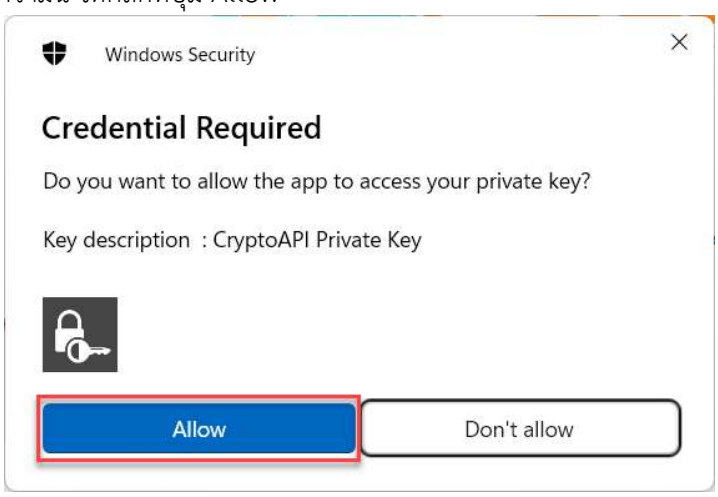
7. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Sign



8. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดไฟล์ที่ลงลายเซ็นดิจิทัล แล้วกดปุ่ม Save



9. ถ้ามีป๊อปอัพข้อความนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม Allow



10. เสร็จสิ้นการสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)

การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ (Add to Trusted Certificate)

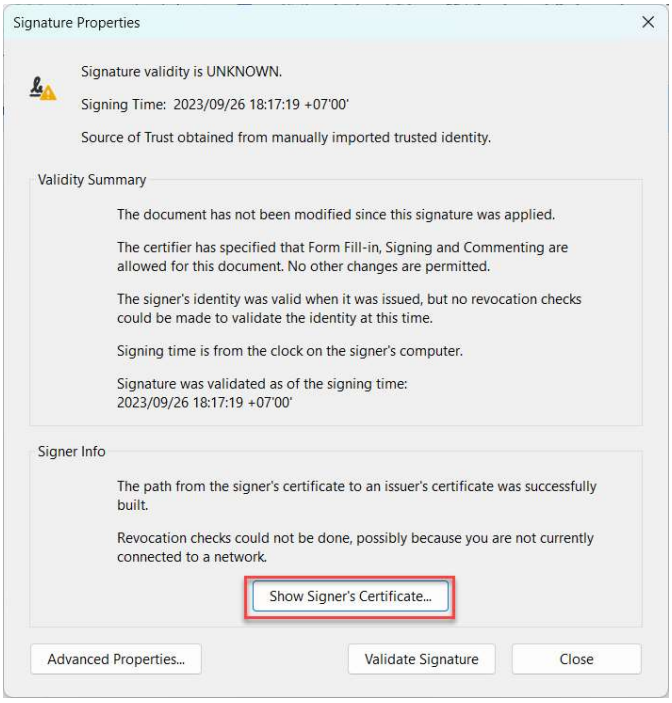
1. เปิดไฟล์ PDF ที่ได้ลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. ในกรณีที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) มีปัญหา หรือขึ้นข้อความว่า “At least one signature has problems.”



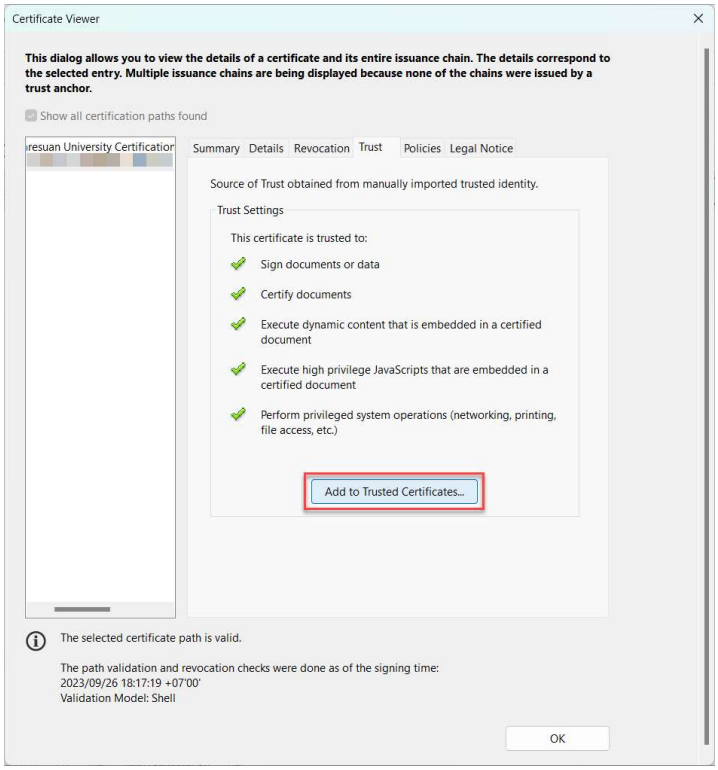
3. คลิกที่ลายเซ็น แล้วคลิกที่ปุ่ม Signature Properties..



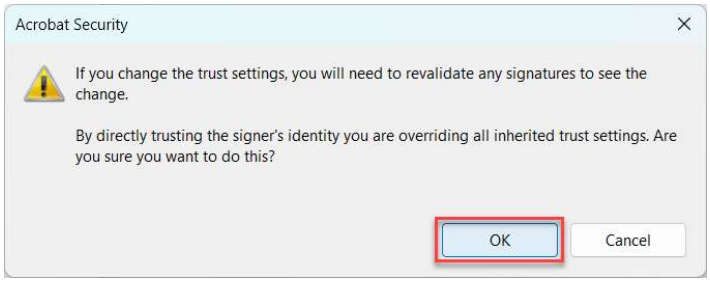
4. คลิกปุ่ม Show Signer’s Certificate..



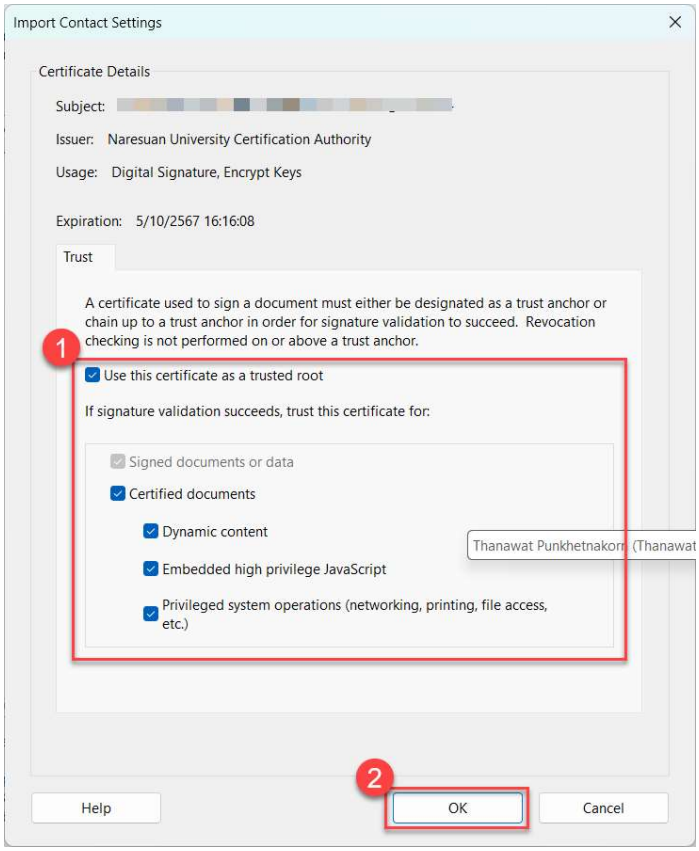
5. คลิกที่แถบคำสั่ง Trust แล้วคลิกปุ่ม Add to Trusted Certificate..



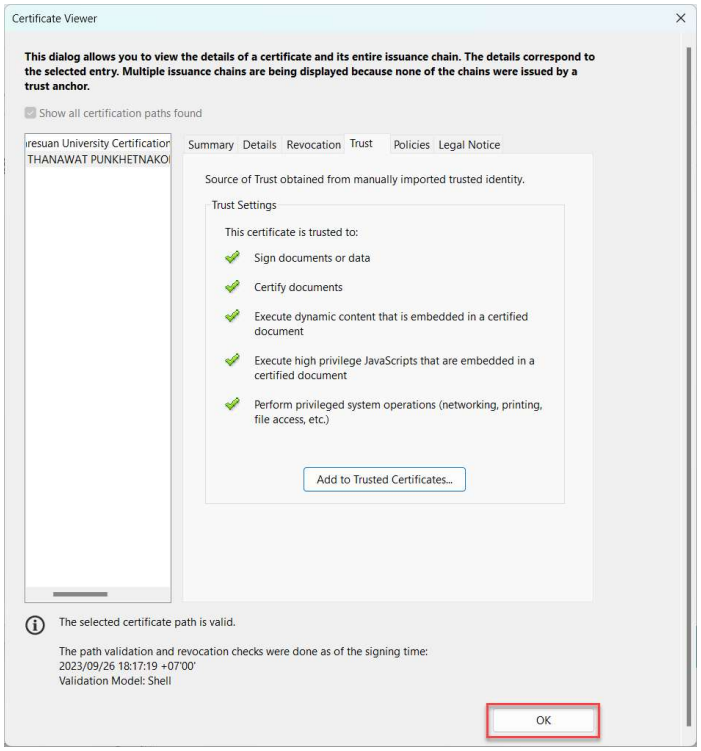
6. แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



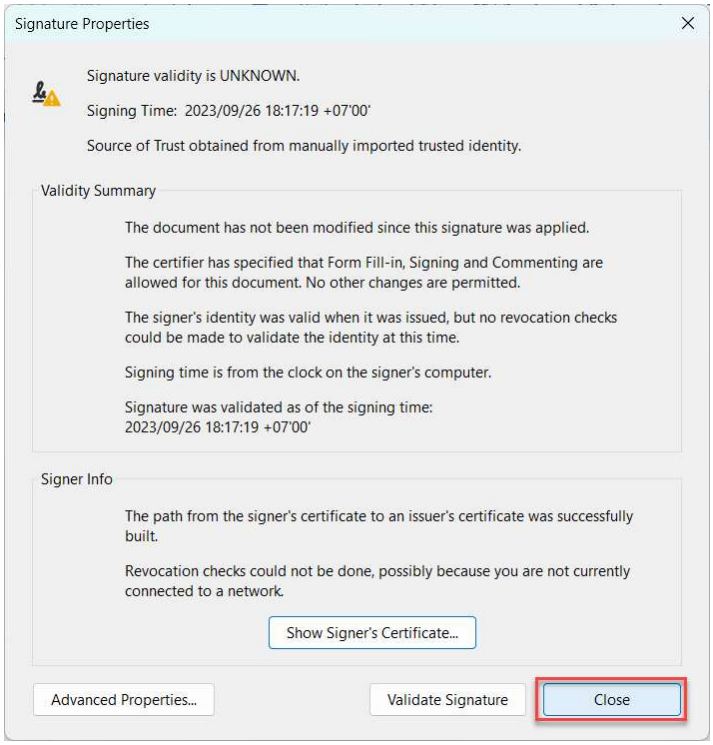
7. คลิกตัวเลือก ✓ ตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



8. แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



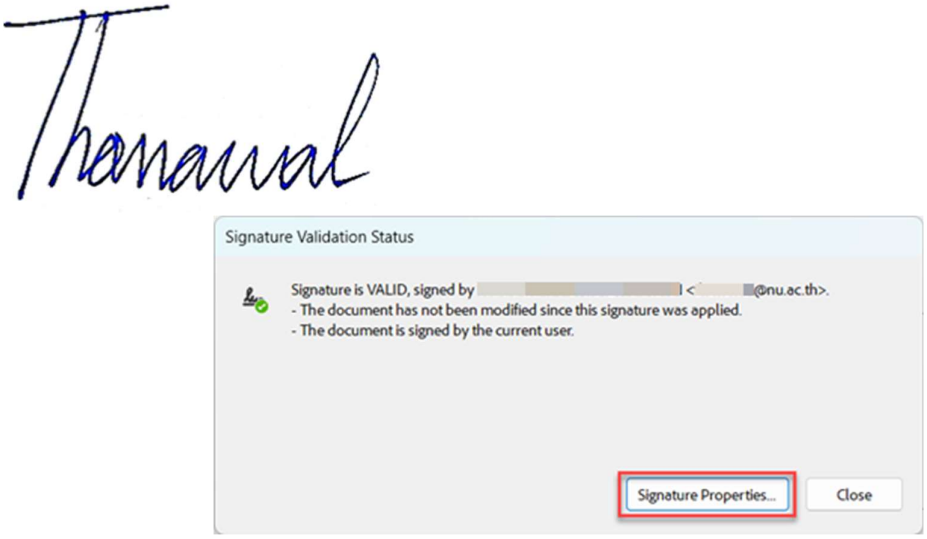
9. แล้วคลิกที่ปุ่ม Close



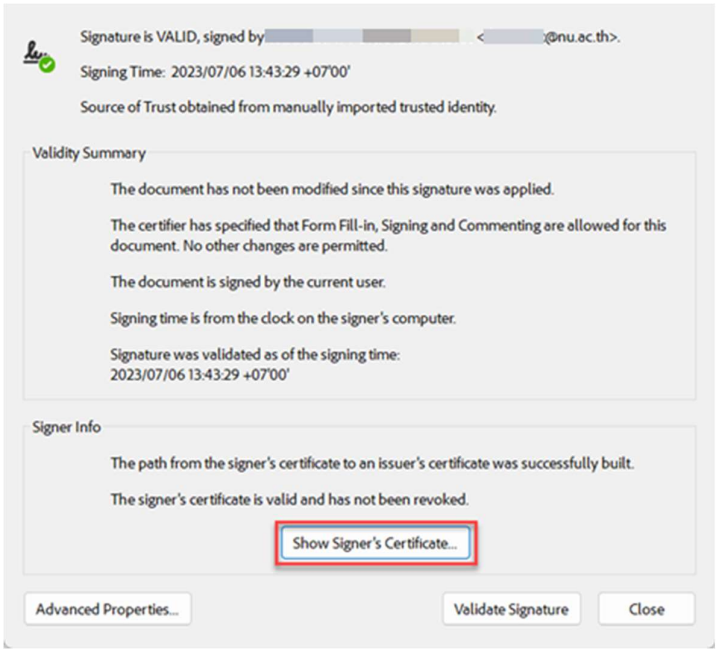
10. เสร็จสิ้นขั้นตอน การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ

การตรวจสอบลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)

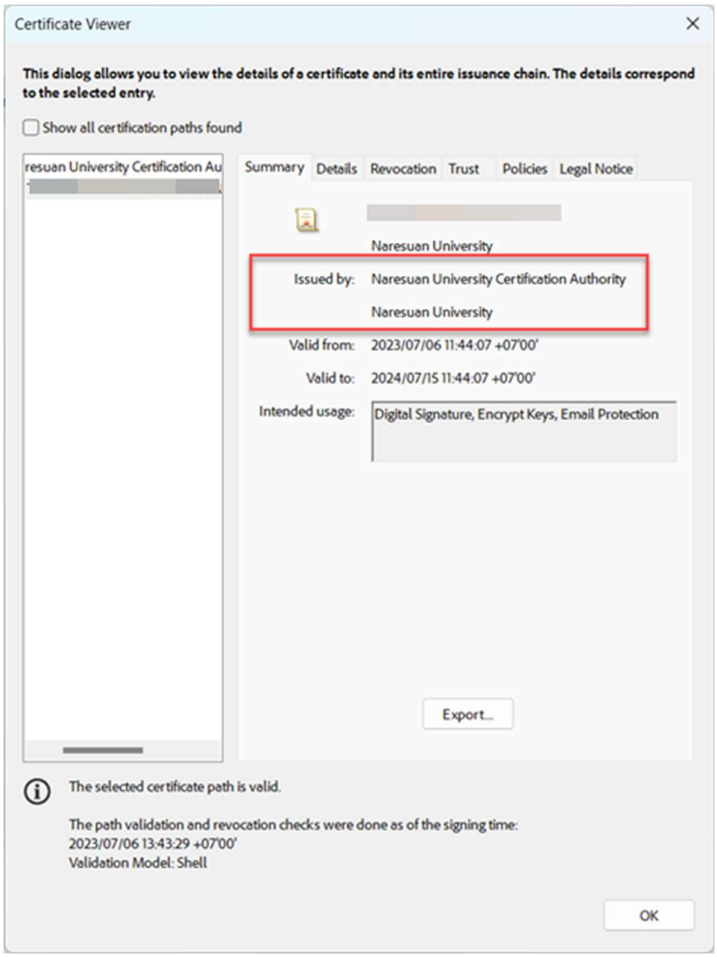
1. เปิดไฟล์ PDF ที่ได้ลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. คลิกที่ลายเซ็น แล้วคลิกที่ปุ่ม Signature Properties..



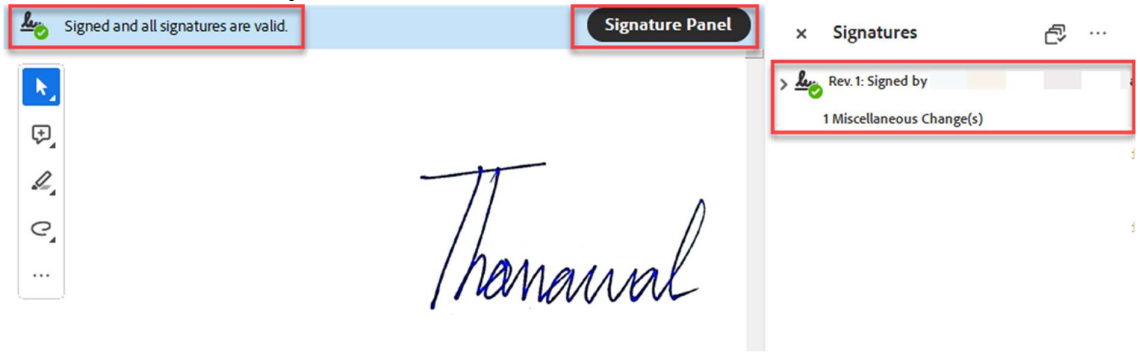
3. คลิกปุ่ม Show Signer's Certificate..



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



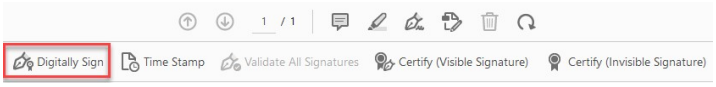
5. หรือ สามารถดูที่สัญลักษณ์ตามภาพ และคลิกที่ปุ่ม Signature Panel เพื่อตรวจสอบลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ที่ถูกต้องจะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)



* ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรินิกส์ของส่วนงานและหน่วยงานนั้น ควรใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เท่านั้น

การใช้งานลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat

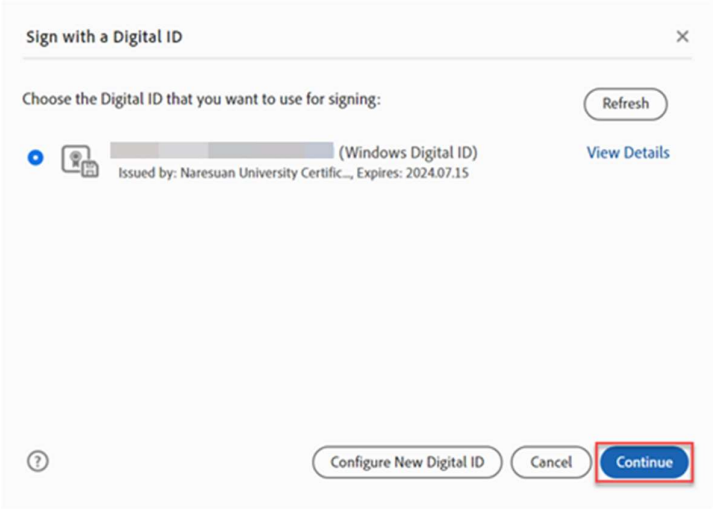
1. เปิดไฟล์เอกสาร PDF ที่ต้องการลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Certificates แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Digitally Sign



3. ลากเมาส์พอยเตอร์ เพื่อกำหนดหนดพื้นที่ในการวางลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)



4. ให้เลือกที่ปุ่ม Continue



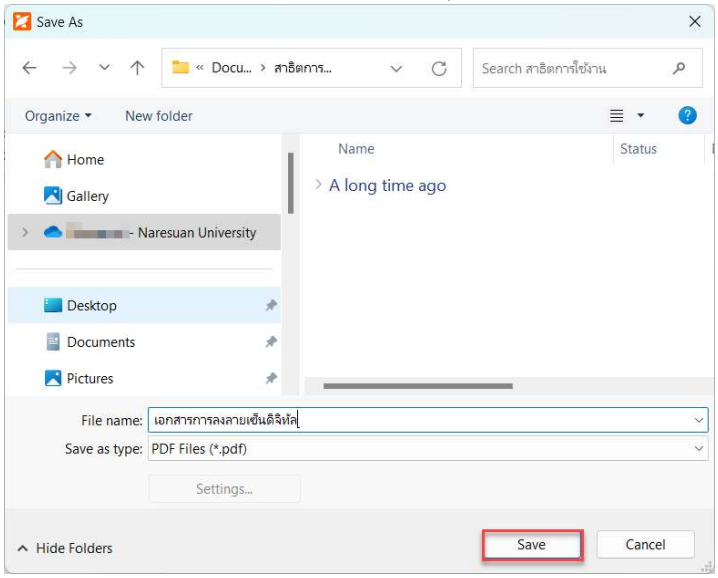
5. เลือกลายเซ็นที่ได้สร้างไว้ นำมาใช้เป็นลายเซ็นดิจิทัล หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Sign



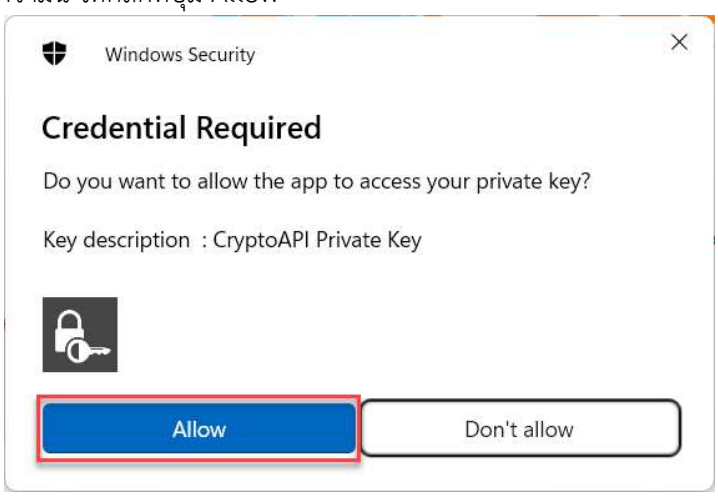
6. หลังจากกดที่ปุ่ม Sign แล้วจะปรากฏลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสาร PDF ดังภาพตัวอย่าง



7. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดไฟล์ที่ลงลายเซ็นดิจิทัล แล้วกดปุ่ม Save



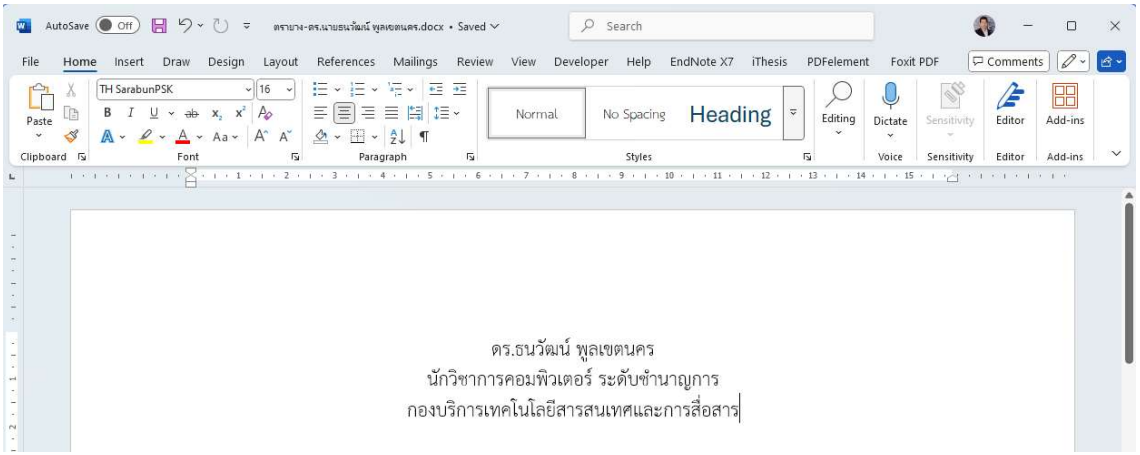
8. ถ้ามีป๊อปอัพข้อความนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม Allow



9. เสร็จสิ้นการสร้างลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)

การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) ชื่อสกุลและตำแหน่ง ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

1. เป็นโปรแกรม Microsoft Word แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ สร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)



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

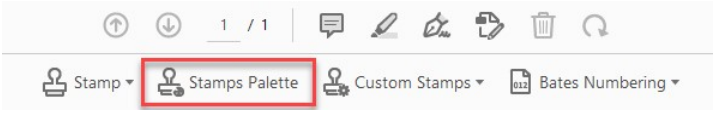


3. เสร็จสิ้นการสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)

การนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ชื่อสกุลและตำแหน่ง ไปใช้ที่โปรแกรม Adobe Acrobat

การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)

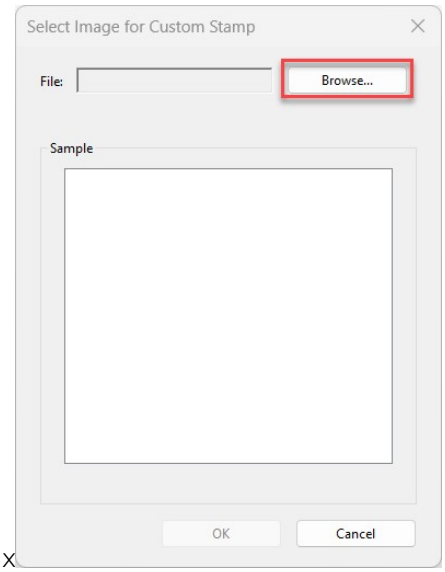
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ใช้งาน
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Stamp แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Stamp Palette



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



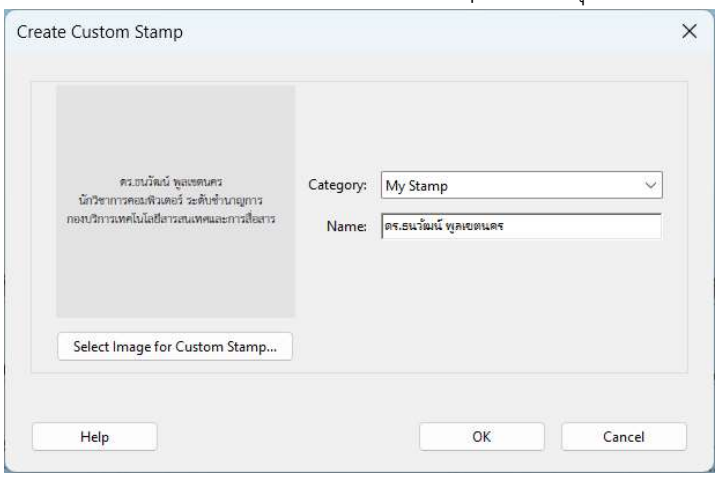
4. เปิดไฟล์ Stamp ที่ได้ทำการสร้างไว้สำหรับใช้งานที่โปรแกรม Adobe Acrobat โดยคลิกที่ปุ่ม Browse...



5. คลิกเลือกที่พื้นที่แสดงตัวอย่าง (Sample) แล้วคลิกที่ปุ่ม OK

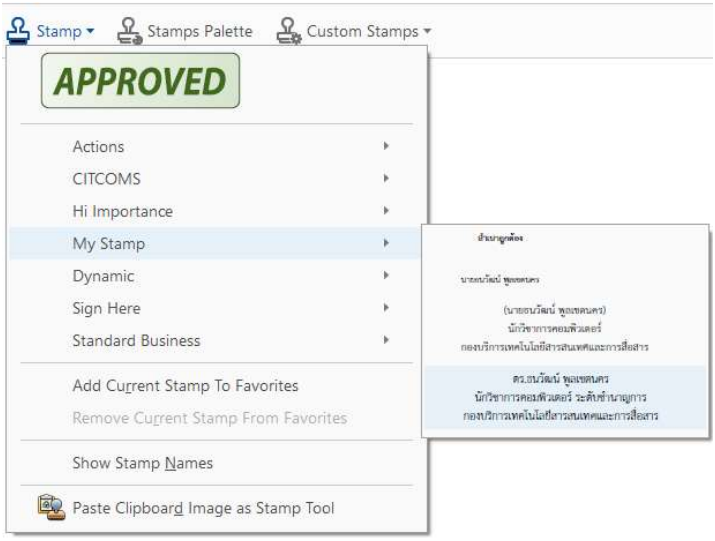


6. จัดกลุ่มเครื่องมือโดยทำการตั้งชื่อ Category (กรณีที่ต้องการสร้างกลุ่มเครื่องมือใหม่) หรือทำการเลือก Category ที่ได้สร้างไว้แล้ว หลังจากนั้นให้ทำการตั้งชื่อ Stamp แล้วกดปุ่ม OK

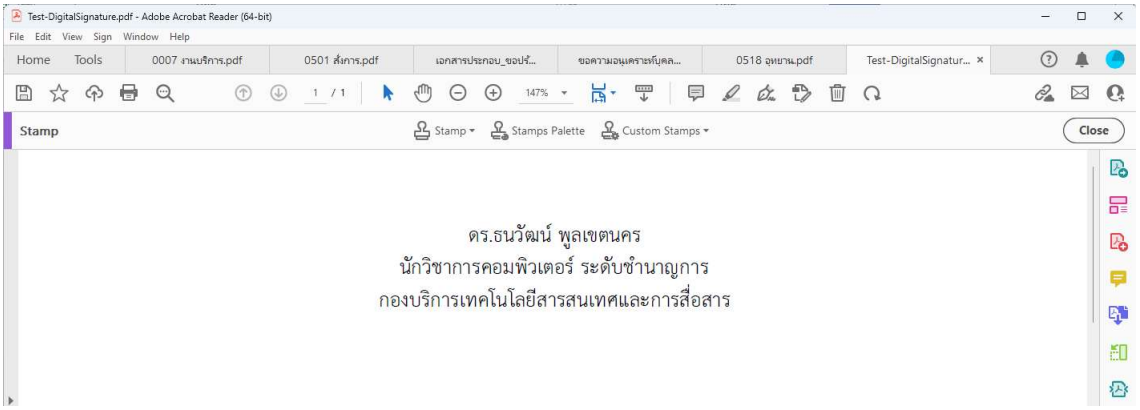


การใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

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

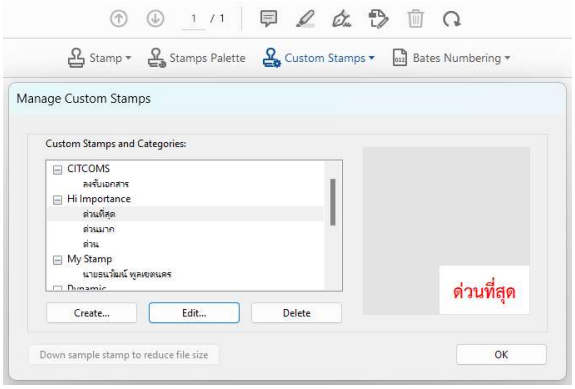


3. เลือกตรายางดิจิทัล (Stamp) ที่ต้องการใช้งาน แล้วเลือกตำแหน่งที่วางตรายาง (Stamp) ลงในเอกสาร

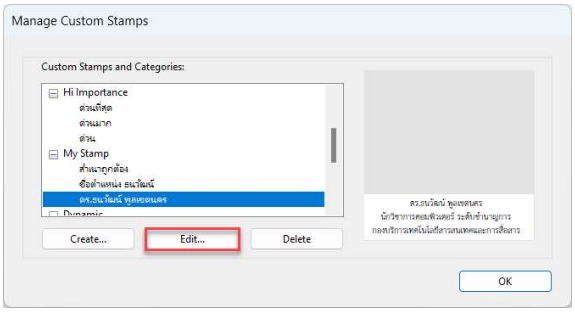


การแก้ไขใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

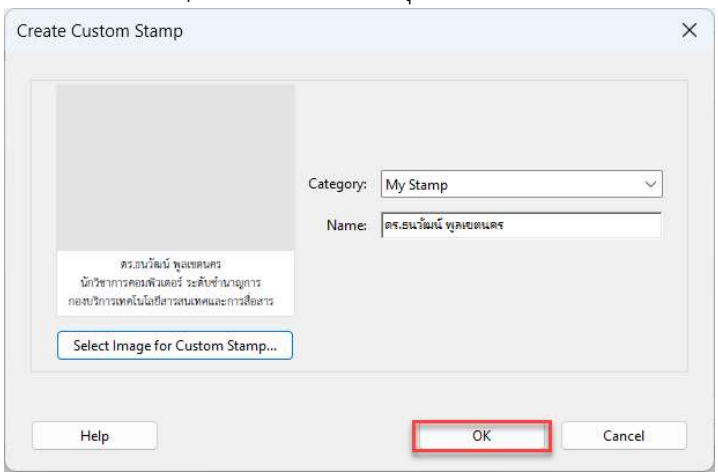
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ใช้งาน
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Stamp แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Custom Stamps



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



5. ทำการแก้ไขตรายางดิจิทัล (Stamp) แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม OK



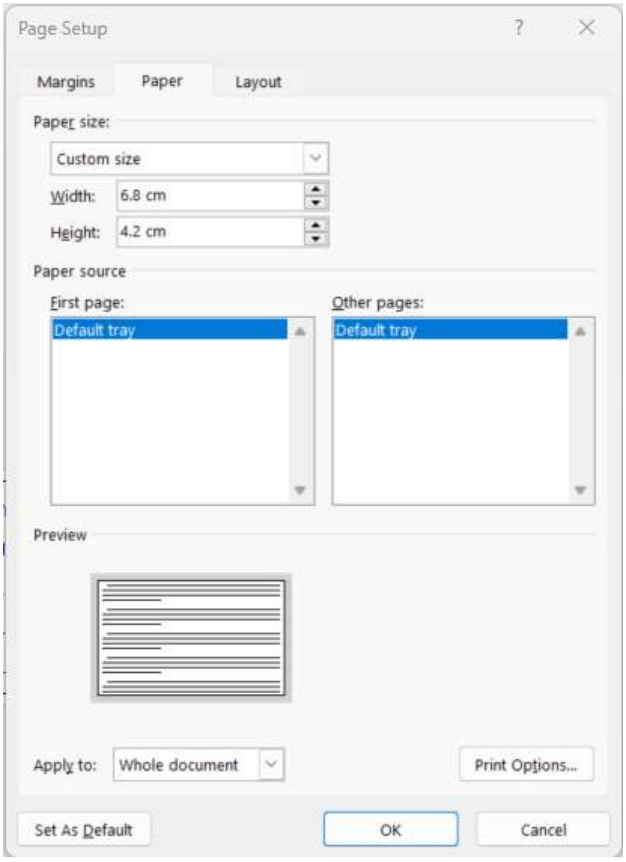
6. เสร็จสิ้นการใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp) ลงรับเอกสาร ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

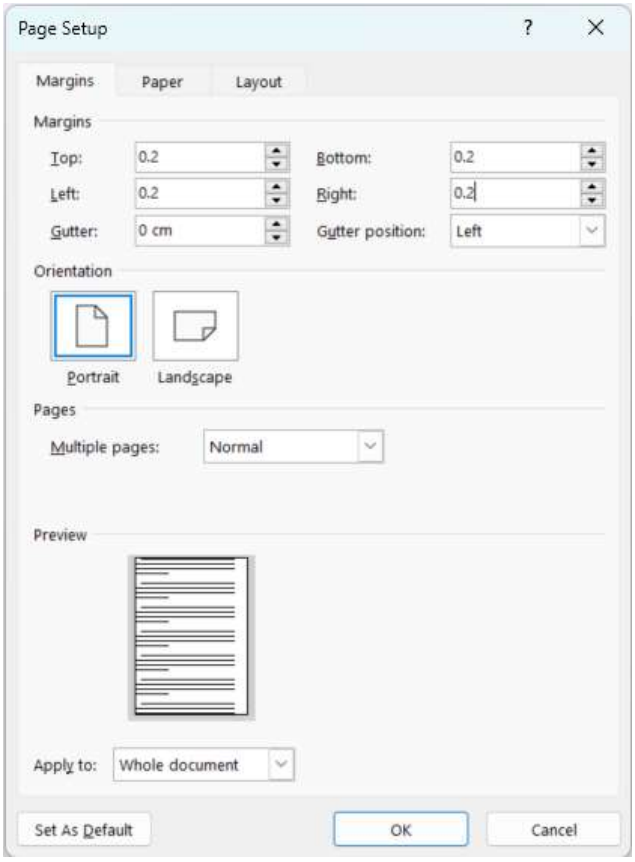
1. เป็นโปรแกรม Microsoft Word แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ สร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)

กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

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

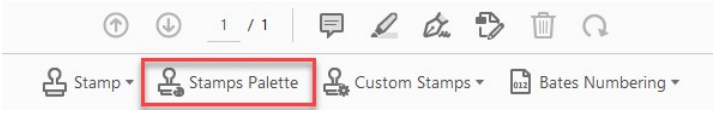


6. เสร็จสิ้นการสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)

การนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ลงรับเอกสาร ไปใช้ที่โปรแกรม Adobe Acrobat

การสร้างตรายางดิจิทัล (Stamp)

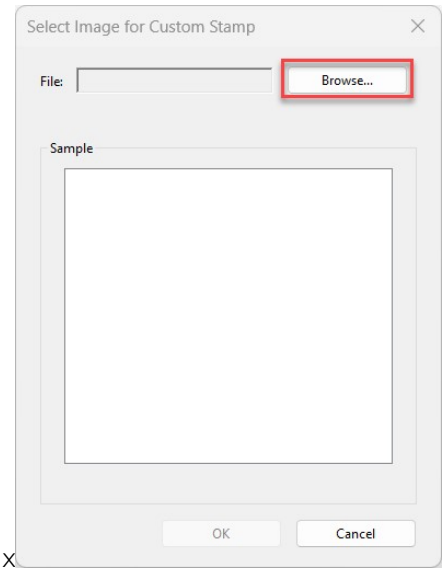
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ใช้งาน
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Stamp แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Stamp Palette



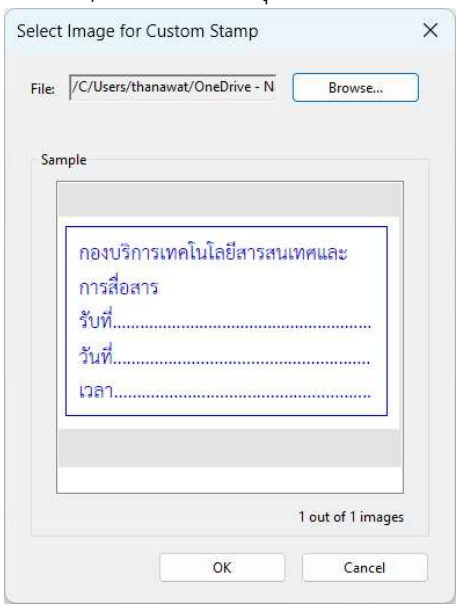
3. นำเข้าไฟล์ Stamp ที่ได้ทำการสร้างไว้สำหรับใช้งานที่โปรแกรม Adobe Acrobat โดยคลิกที่ปุ่ม Import...



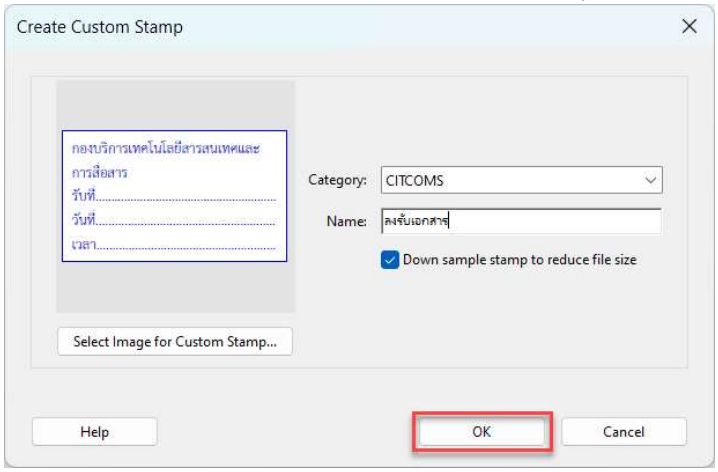
4. เปิดไฟล์ Stamp ที่ได้ทำการสร้างไว้สำหรับใช้งานที่โปรแกรม Adobe Acrobat โดยคลิกที่ปุ่ม Browse...



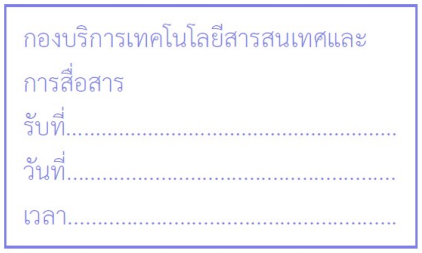
5. คลิกเลือกที่พื้นที่แสดงตัวอย่าง (Sample) แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



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

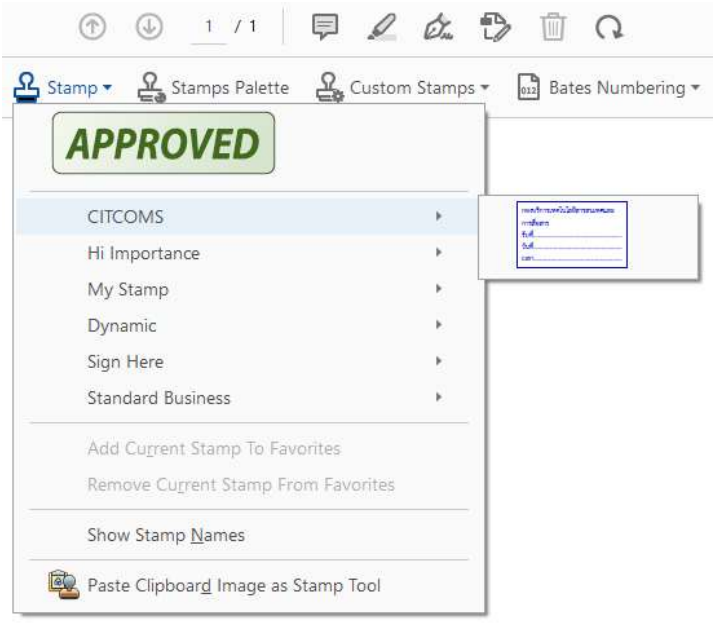


7. เลือกตำแหน่งที่วางตรายาง (Stamp) ลงในเอกสาร

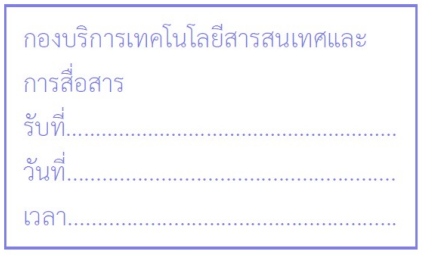


การใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

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

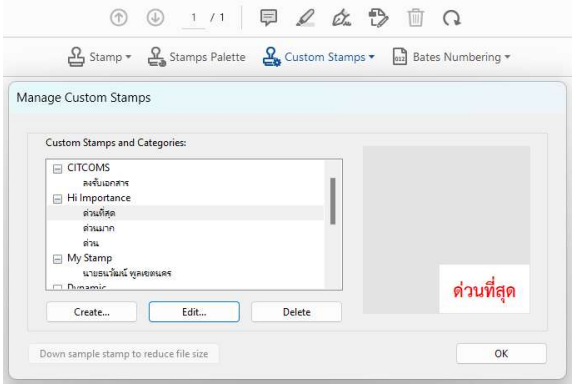


3. เลือกตรายางดิจิทัล (Stamp) ที่ต้องการใช้งาน แล้วเลือกตำแหน่งที่วางตรายาง (Stamp) ลงในเอกสาร

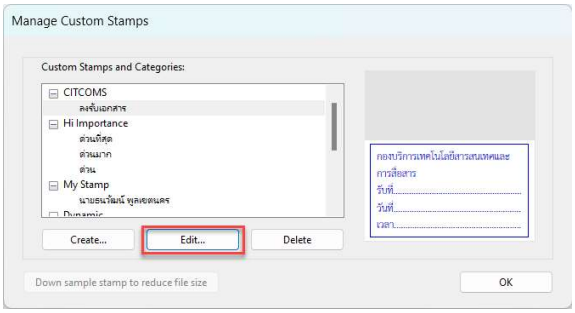


การแก้ไขใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

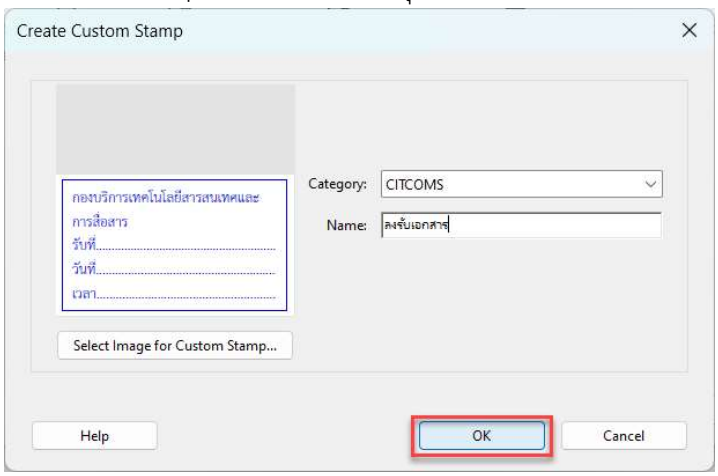
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการนำตรายางดิจิทัล (Stamp) ใช้งาน
2. เลือกแถบเมนูคำสั่ง Tool > Stamp แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Custom Stamps



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

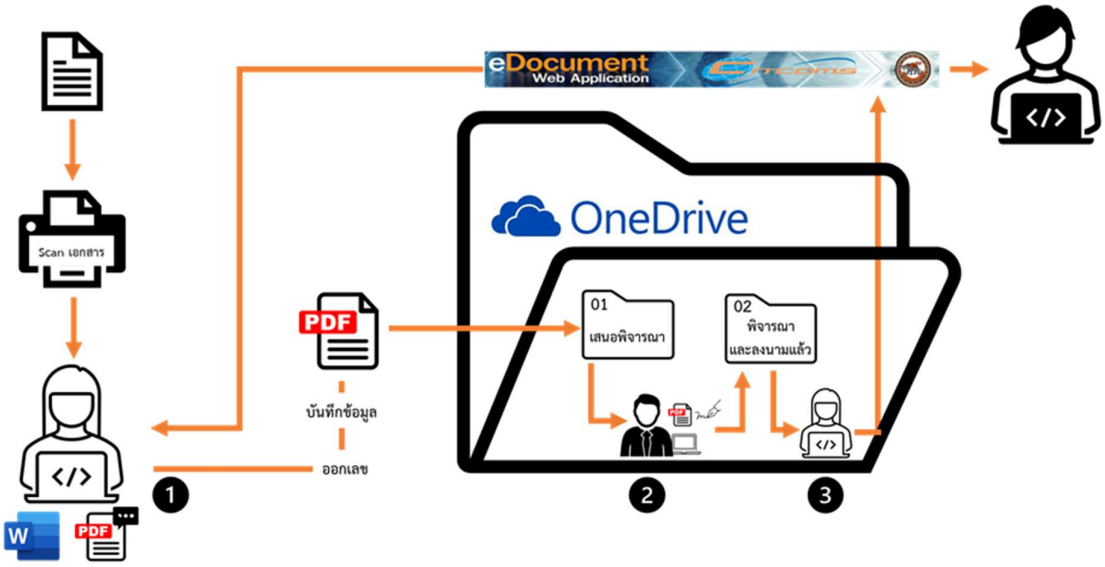


4. ทำการแก้ไขตรายางดิจิทัล (Stamp) แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม OK



5. เสร็จสิ้นการใช้งานตรายางดิจิทัล (Stamp)

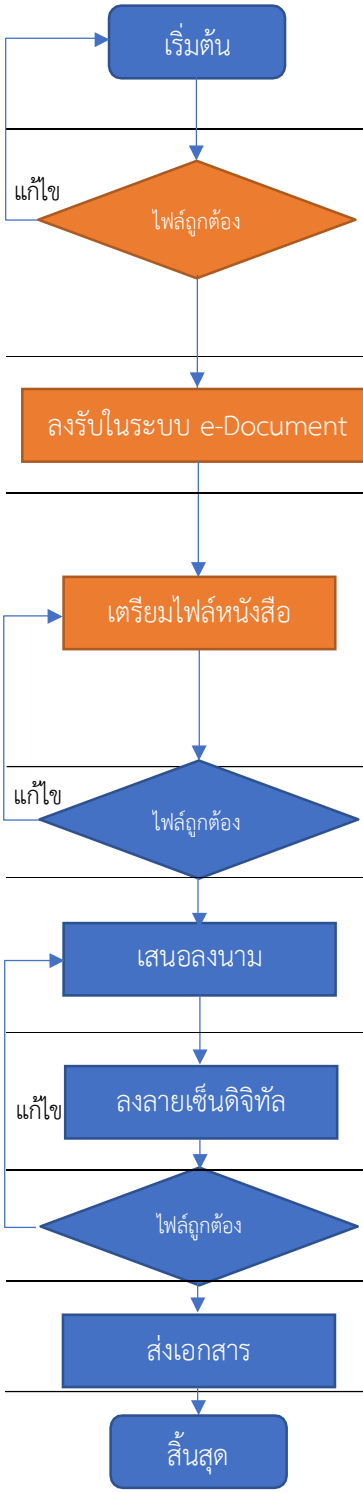
ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการส่งหนังสือราชการ

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

กระบวนการรับหนังสือราชการ

ผังการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เครื่องมือ/ผู้ใช้งาน
	ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	เจ้าของเรื่อง
	เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ในรูปแบบ PDF	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ลงรับหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ดาวน์โหลดไฟล์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document และเตรียมไฟล์ก่อนเสนอผู้บริหาร เช่น การ Stamp การสั่งการ/ชื่อและตำแหน่ง/การแนบไฟล์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์หนังสือราชการ ก่อนเสนอลงนาม	หัวหน้าหน่วยงาน
	เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม โดยจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ เสนอพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ลงลายเซ็นดิจิทัล บันทึกและย้ายไฟล์จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ พิจารณาและลงนามแล้ว	ผู้บริหาร
	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงลายเซ็นดิจิทัล ครบถ้วนหรือไม่	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

บรรณานุกรม

Smart & Easy Work with SaraLee (2566). **Word: สร้างลายเซ็น electronic และเก็บไว้ใช้งานเรื่อยๆ ทำง่ายและไวใน 5 นาที**. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2566. จากเว็บไซต์ https://www.youtube.com/watch?v=0ha0sRGYGco