



คู่มือการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

NU e-Document

สำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ดร.ธนวัฒน์ พูลเขตนคร

กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2568

คำนำ

งานบริการเทคโนโลยี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีภารกิจในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ และการจัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document โดยการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งาน ช่วยให้การดำเนินงานด้านเอกสารของบุคลากรในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังช่วยลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน และสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การดำเนินงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Paperless เป็นการทำงานที่มุ่งเน้นการจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล ตั้งแต่การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหา ไปจนถึงการลงนามเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย โดยเฉพาะเมื่อใช้งานร่วมกับ ลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่ใช้ในการยืนยันตัวตนของผู้ลงนามและความถูกต้องของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยกระบวนการเข้ารหัสและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ช่วยลดความเสี่ยงในการปลอมแปลงเอกสาร และเพิ่มความน่าเชื่อถือของเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น คู่มือการลงนามอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เล่มนี้ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องและเหมาะสม สำหรับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ดร.ธนวัฒน์ พูลเขตนคร

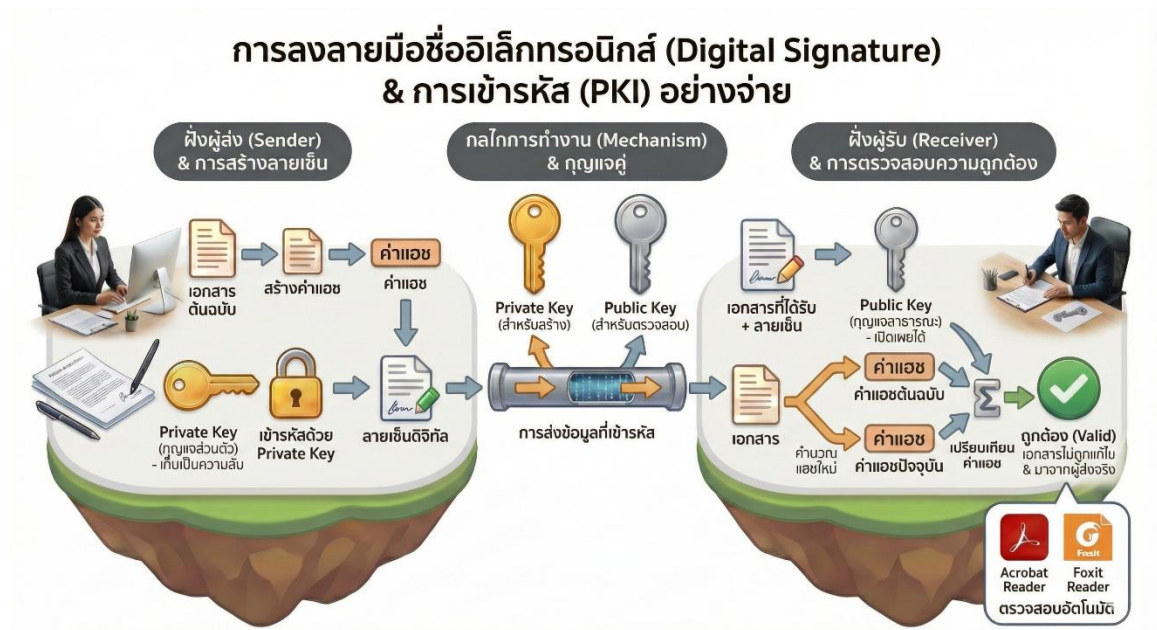
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)	1
ทำความเข้าใจ "ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์" (Digital Signature)	1
การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature).....	2
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate).....	6
การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate).....	7
การจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate).....	9
จัดเก็บในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ถอดได้ (เช่น USB Flash Drive)	10
จัดเก็บผ่านระบบ Cloud Storage ของมหาวิทยาลัย.....	10
รูปแบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	11
Windows Application.....	11
Web Application	12
Mobile Web Application.....	12
การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate) ลงในโปรแกรม	12
การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมบน Windows Application.....	12
การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมบน Web Application	14
การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมบน Mobile Web browser	15
การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรม.....	17
การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรมบน Windows Application	17
การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรมบน Web Application.....	19
การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรมบน Mobile Web Application	20
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์.....	23
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application.....	23
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application	24
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Mobile Web Application.....	25
ขั้นตอนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	26
การลงนามบน Windows Application.....	27
การลงนามบน Web Application	29
การลงนามบน Mobile Web Application	30

การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์	32
การสร้างเอกสารเพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application.....	32
การนำเข้าไฟล์ PDF เพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์	32
การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	33
การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์	34
การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก็ชี่ยน	37
การแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	39
การรับเอกสารและการเพิ่มพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application.....	40
การสร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้า	45
การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์	40
การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก็ชี่ยน	42
การแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	44
การลงตรารับหนังสือ.....	45
บรรณานุกรม	51

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)



ทำความเข้าใจ "ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์" (Digital Signature)

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน ไม่ใช่เพียงแค่นำ “รูปภาพลายเซ็น” ไปแปะไว้บนเอกสารอย่างที่หลายคนเข้าใจ แต่เป็นกระบวนการทางเทคโนโลยีที่ทำงานอยู่เบื้องหลัง เพื่อยืนยันว่าผู้ลงนามคือตัวจริง และเอกสารนั้นไม่ถูกแอบแก้ไขหลังจากลงนามไปแล้ว

ระบบนี้ทำงานโดยอาศัยหลักการของ “กุญแจคู่” (Key Pair) (ดูภาพส่วนกลาง) ซึ่งประกอบด้วย

1. **Private Key (กุญแจส่วนตัว):** เปรียบเหมือนตราบางส่วนตัวที่ท่านต้องเก็บเป็นความลับ ใช้สำหรับ “สร้าง” ลายเซ็นเท่านั้น
2. **Public Key (กุญแจสาธารณะ):** เปรียบเหมือนแม่แบบลายเซ็นที่เปิดเผยได้ ใช้สำหรับให้ผู้อื่นนำไป “ตรวจสอบ” ว่าใช่ลายเซ็นของท่านหรือไม่

โดยมีขั้นตอนการทำงานตามภาพดังนี้

1. **ฝั่งผู้ส่ง:** การสร้างลายเซ็น เมื่อท่านกดลงนามในเอกสาร ระบบจะทำงานอัตโนมัติ ดังนี้
 - **สร้างลายนิ้วมือเอกสาร:** ระบบจะนำเอกสารต้นฉบับมาย่อส่วนให้เป็นรหัสสั้นๆ เรียกว่า “ค่าแฮช” (เปรียบเสมือนลายนิ้วมือเฉพาะของเอกสารฉบับนั้น หากเอกสารเปลี่ยนไปแม้นิดเดียว ค่านี้จะเปลี่ยนทันที)
 - **ประทับตรา:** ระบบจะนำ Private Key ของท่าน มาเข้ารหัสที่ตัว “ค่าแฮช” นั้น ผลลัพธ์ที่ได้ออกมาคือสิ่งที่เรียกว่า “ลายเซ็นดิจิทัล” ซึ่งจะถูกส่งไปพร้อมกับเอกสาร
2. **ฝั่งผู้รับ:** การตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อปลายทางได้รับเอกสารพร้อมลายเซ็น โปรแกรมอ่านเอกสาร (เช่น Acrobat Reader หรือ Foxit PDF Reader) จะทำหน้าที่ตรวจสอบแทนมนุษย์ โดยทำ 2 อย่างพร้อมกัน ดังนี้
 - **ทางที่ 1 (แกะรอย):** โปรแกรมจะนำ Public Key ของผู้ส่ง มาถอดรหัสที่ตัวลายเซ็น เพื่อดูว่า “ค่าแฮชต้นฉบับ” ที่ถูกล็อกไว้คืออะไร
 - **ทางที่ 2 (คำนวณใหม่):** โปรแกรมจะนำเอกสารที่ได้รับ มาคำนวณหา “ค่าแฮชปัจจุบัน” อีกครั้ง
 - **เปรียบเทียบ (Σ):** สุดท้าย โปรแกรมจะนำค่าแฮชจากทั้ง 2 ทางมาเทียบกัน
 - ✓ หากตรงกัน (ขึ้นเครื่องหมายถูกสีเขียว): แปลว่า ถูกต้อง (Valid) เอกสารนี้มาจากผู้ส่งคนนั้นจริง และไม่มีการถูกแก้ไขระหว่างทาง
 - ✗ หากไม่ตรงกัน: แปลว่าเอกสารอาจถูกแอบแก้ไข หรือลายเซ็นนั้นไม่ได้มาจากผู้ส่งตัวจริง

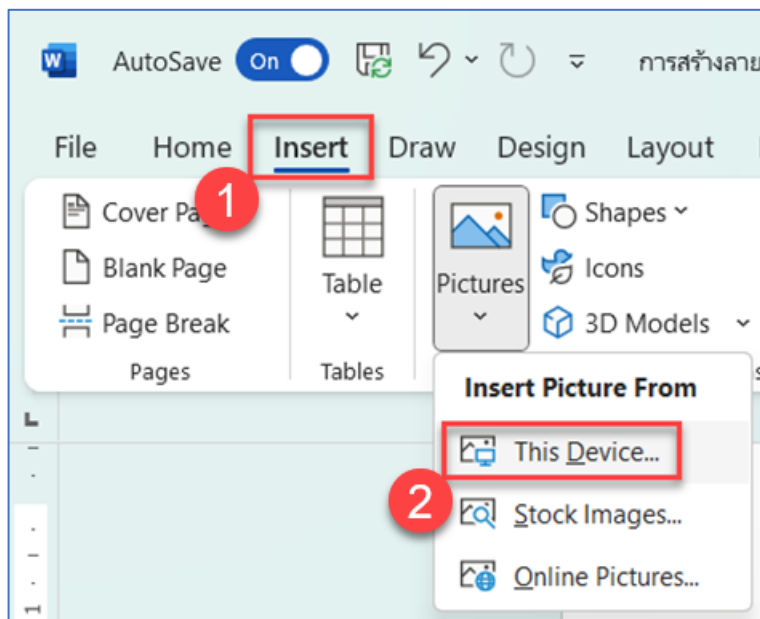
หมายเหตุสำคัญ: เพื่อความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือ ท่านจะต้องเก็บรักษา Private Key (กุญแจส่วนตัว) ไว้เป็นความลับเฉพาะผู้เดียว ห้ามให้ผู้อื่นล่วงรู้ หรือใช้งานแทนโดยเด็ดขาด

การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature)

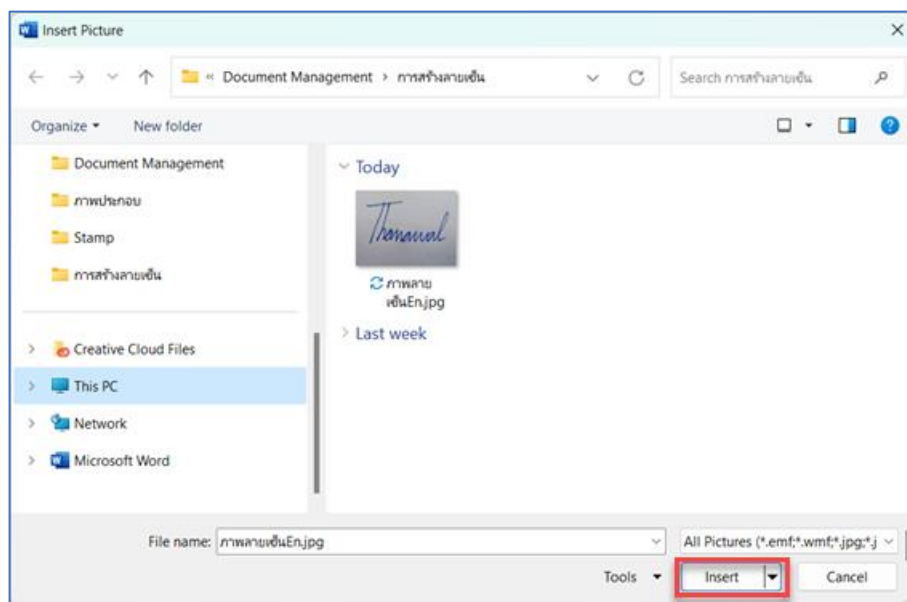
การสร้างลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature) ด้วยโปรแกรม Microsoft Word เป็นกระบวนการนำภาพหรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มาแทรกในเอกสาร เพื่อใช้ลงนามรับรองความถูกต้องของหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนในการสร้างลายเซ็นดิจิทัล ดังนี้

1. เขียนลายเซ็นลงในกระดาษ A4 แล้วใช้โทรศัพท์มือถือ ทำการถ่ายภาพลายเซ็นที่ต้องการใช้งาน
2. หลังจากนั้นให้นำภาพลายเซ็น เปิดในโปรแกรม Microsoft Word

3. ไปที่แถบเมนูคำสั่ง Insert > Pictures > This Device..

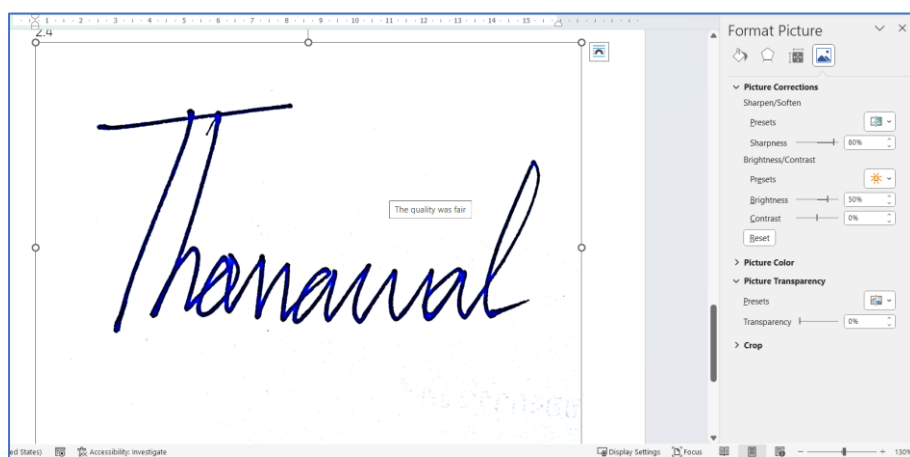


4. เลือกภาพลายเซ็น ที่ต้องการจัดทำเป็นลายเซ็นดิจิทัล แล้วกดปุ่ม Insert



5. เมื่อเปิดภาพลายเซ็นในโปรแกรม Microsoft Word แล้ว ให้ทำการคลิกขวาที่ภาพ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง Format Picture...

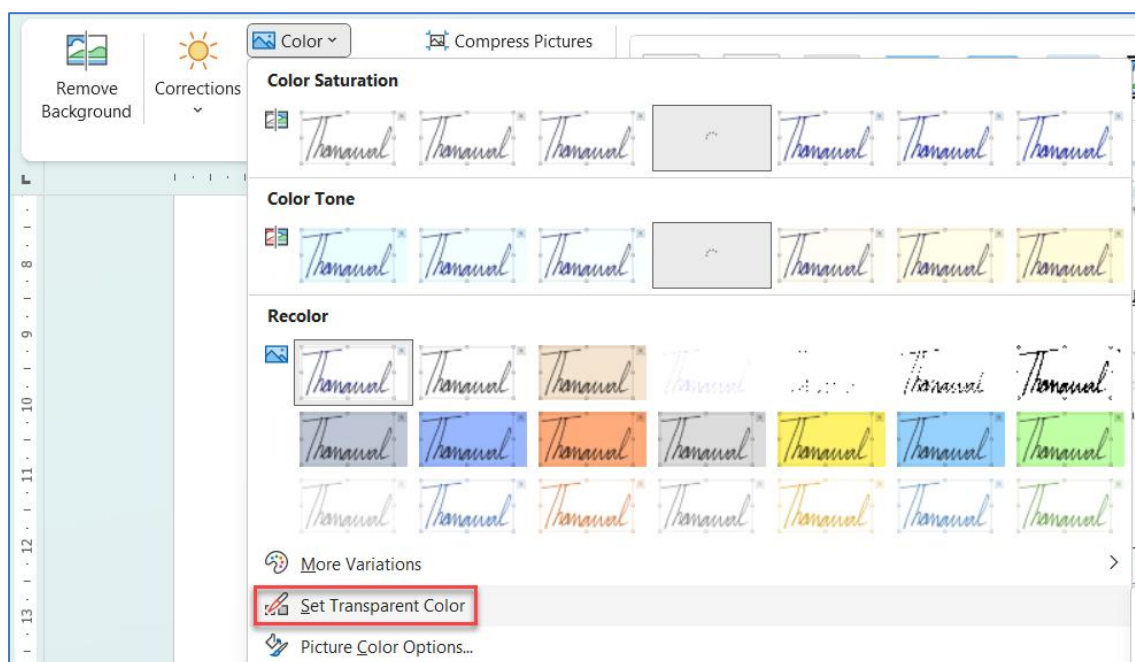
- (1) ตั้งค่า Sharpness เท่ากับ 80
- (2) ตั้งค่า Brightness เท่ากับ 50



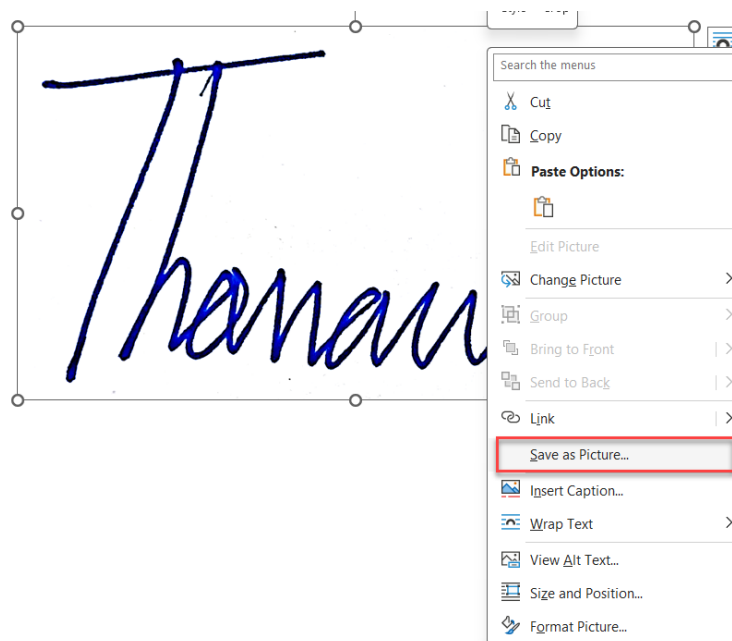
6. ย่อปรับขนาดตามที่ต้องการ และตัดพื้นที่ให้เหลือเฉพาะส่วนที่ใช้งาน โดยใช้เมนูคำสั่ง Crop



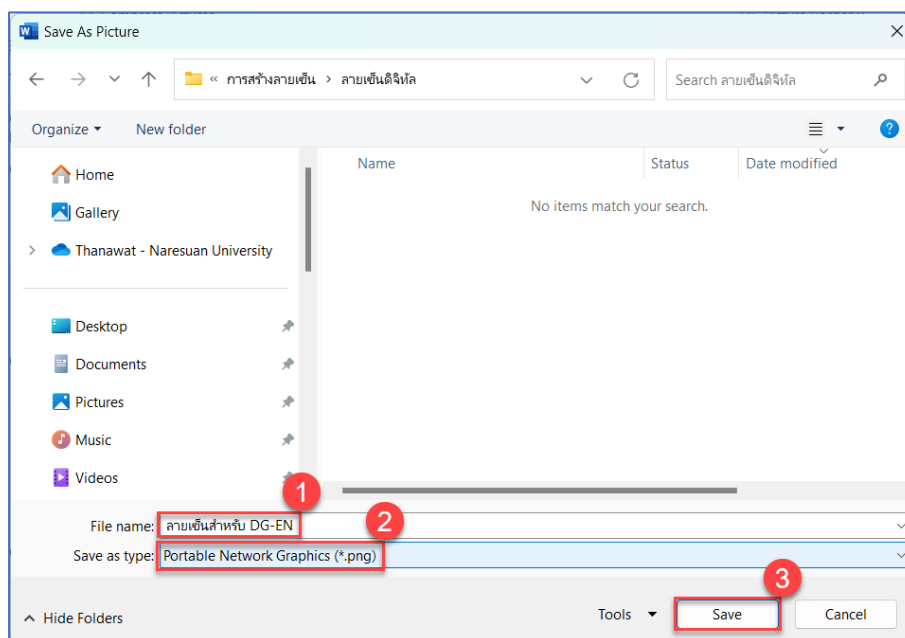
7. ลบพื้นหลังของภาพลายเส้นดิจิทัล โดยดับเบิลคลิกที่ภาพแล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Picture > Set Transparent Color แล้วนำเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกที่พื้นหลังของลายเส้นดิจิทัล



8. ให้คลิกขวาที่ภาพลายเซ็น แล้วเลือกที่เมนูคำสั่ง Save as Picture



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



10. เสร็จสิ้นการสร้างลายเซ็นดิจิทัล

ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate)

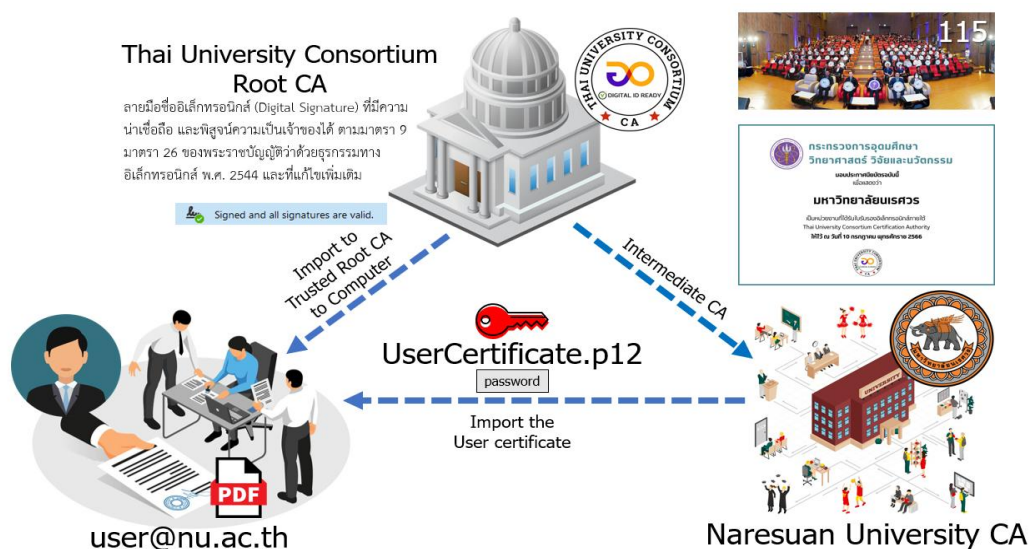
เพื่อให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของท่านมีความน่าเชื่อถือและมีผลทางกฎหมาย (ตามมาตรฐาน Thai University Consortium Root CA) สิ่งที่ท่านจำเป็นต้องมีคือ “ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งเปรียบเสมือนบัตรประจำตัวประชาชนบนโลกดิจิทัล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์:** ในระบบนี้ ใบรับรองของท่านจะอยู่ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .p12 หรือ .pfx ซึ่งภายในไฟล์นี้ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 2 อย่าง คือ

- **Private Key (กุญแจส่วนตัว):** ใช้สำหรับ “สร้าง” ลายเซ็นของท่าน ต้องเก็บเป็นความลับ
- **Public Key (กุญแจสาธารณะ):** ใช้สำหรับให้ผู้อื่น “ตรวจสอบ” ลายเซ็นของท่าน เปิดเผยได้

สำคัญมาก: เพื่อความปลอดภัย ไฟล์ .p12 นี้จะถูกล็อกไว้ด้วย “รหัสผ่าน (password)” ที่ท่านเป็นผู้กำหนดเอง

2. **ได้ใบรับรองมาจากไหน:** ท่านจะได้รับไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate) จากทางมหาวิทยาลัยนเรศวร (Naresuan University Certification Authority) โดยสามารถโหลดใบรับรองได้ที่เว็บไซต์ <https://cert.nu.ac.th> ใบรับรองดังกล่าวอยู่ภายใต้โครงสร้างค่าน่าเชื่อถือของ Thai University Consortium (TUC) ซึ่งได้รับการกำกับดูแลร่วมกันในระดับประเทศ เพื่อให้มั่นใจในมาตรฐานด้านความปลอดภัยตามหลักสากล ปัจจุบันมีหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เข้าร่วมใช้งานรวมทั้งสิ้น 115 แห่ง ทำให้การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ภายใต้อ TUC เป็นมาตรฐานกลางที่สามารถใช้งานร่วมกันระหว่างทุกหน่วยงานในเครือข่ายได้อย่างปลอดภัย น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

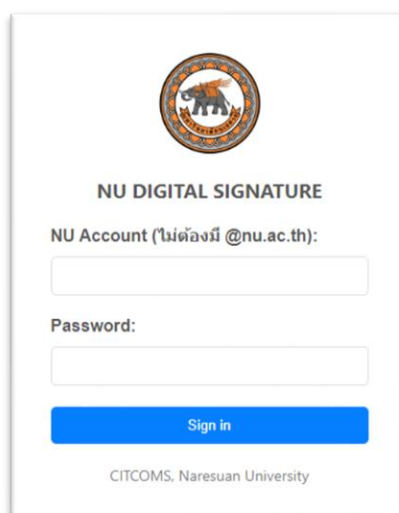


3. ต้องทำอะไรเมื่อได้รับไฟล์มาแล้ว: เมื่อผู้ใช้งาน (user@nu.ac.th) ได้รับไฟล์ .p12 และรหัสผ่านแล้ว จะต้องทำการนำเข้าในระบบเพื่อเตรียมพร้อมใช้งาน

⚠️ ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย (สำคัญที่สุด) หากท่านลืมรหัสผ่าน หรือทำไฟล์ใบรับรองหาย ผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถกู้คืนให้ท่านได้ ท่านจะต้องขอใบรับรองใหม่ทดแทนเท่านั้น โปรดเก็บรักษาไฟล์และรหัสผ่านของท่านไว้ในที่ปลอดภัย

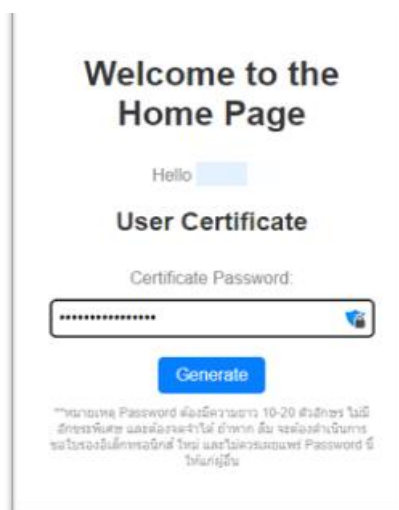
การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

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



The image shows a login form for the NU Digital Signature system. At the top is the Naresuan University logo. Below it, the text "NU DIGITAL SIGNATURE" is displayed. The form asks for the "NU Account (ไม่ต้องมี @nu.ac.th):" and "Password:". There are input fields for both, and a blue "Sign in" button. At the bottom, it says "CITCOMS, Naresuan University".

3. ทำการตั้ง Password สำหรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)



The image shows a form for generating a User Certificate. It starts with "Welcome to the Home Page". Below that, it says "Hello" followed by a blue box. Then, "User Certificate" is displayed. The form asks for the "Certificate Password:" and has a password input field with a strength indicator. A blue "Generate" button is at the bottom. Below the button, there is a small text block in Thai: "หมายเหตุ Password ต้องมีความยาว 10-20 ตัวอักษร ไม่มี อักขระพิเศษ และต้องจำได้ ถ้าหากลืม จะต้องดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ และไม่ควรเผยแพร่ Password นี้ ไปแก่ผู้อื่น".

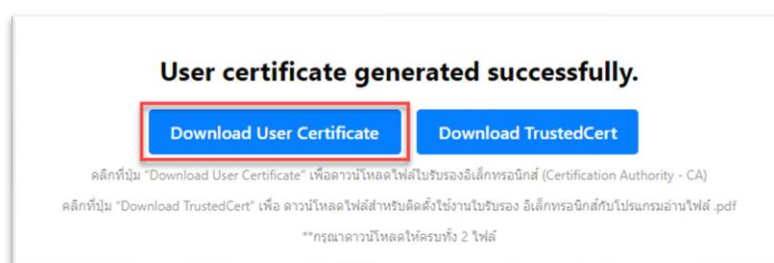
****หมายเหตุ Password ต้องมีความยาว 10-20 ตัวอักษร ไม่มีอักขระพิเศษ และต้องจดจำได้ ถ้าหาก ลืม จะต้องดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ และไม่ควรเผยแพร่ Password นี้ให้แกผู้อื่น**

4. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA ดังนี้

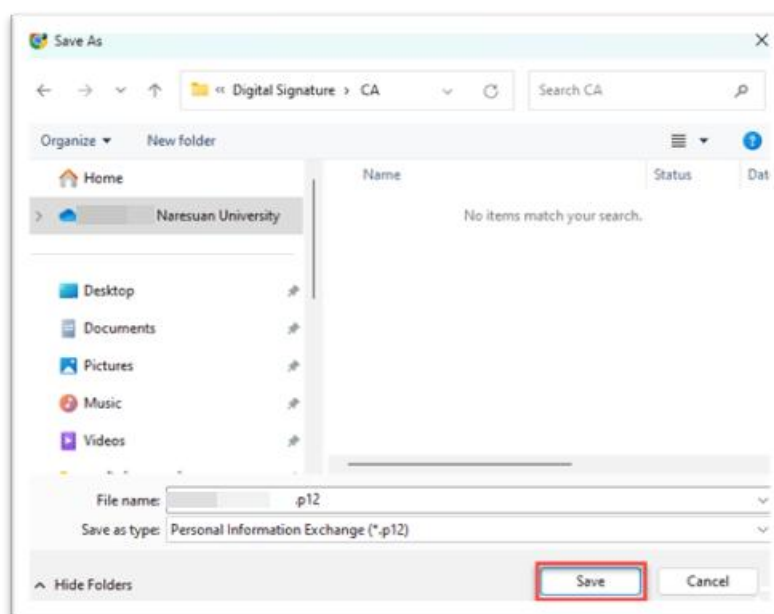
- คลิกที่ปุ่ม “Download User Certificate” เพื่อดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate
- คลิกที่ปุ่ม “Download TrustedCert” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA

****หมายเหตุ ต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์ให้ครบทั้ง 2 ไฟล์**

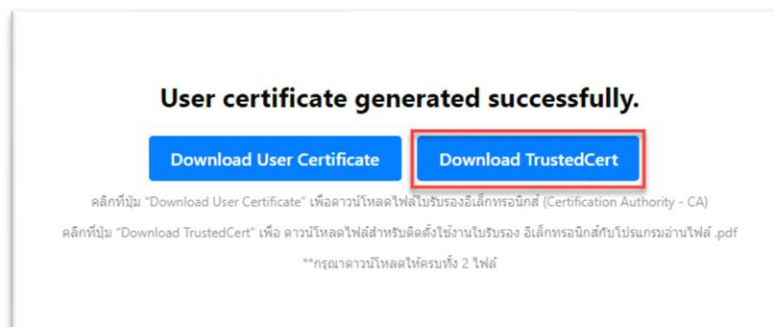
5. **ดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate** โดยคลิกที่ปุ่มเมนู Download User Certificate



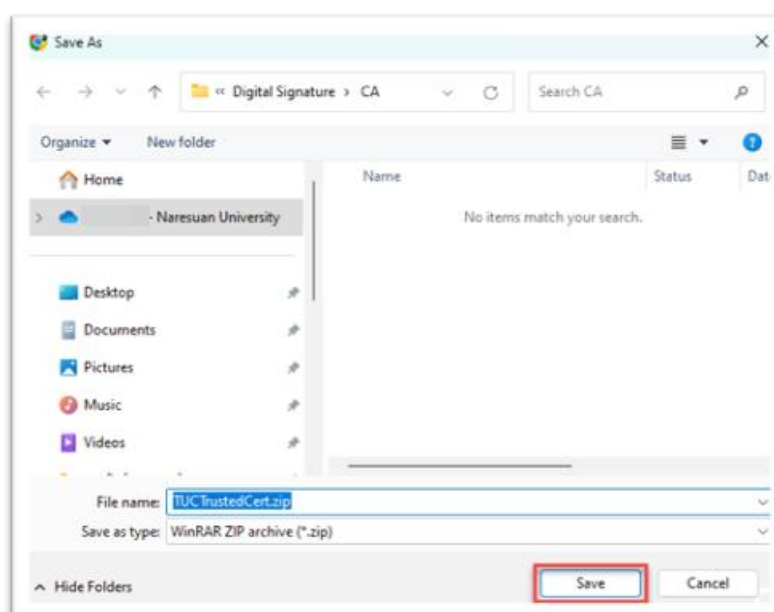
6. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ User Certificate แล้วกดปุ่ม Save



7. ดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA โดยคลิกที่ปุ่มเมนู Download TrustedCert



8. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Trust Root CA แล้วกดปุ่ม Save



9. เสร็จสิ้นการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

การจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate)

เมื่อท่านได้รับไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (นามสกุลไฟล์ .p12 หรือ .pfx) แล้ว ถือเป็นความรับผิดชอบของท่านในการจัดเก็บไฟล์ดังกล่าวให้ปลอดภัยและสะดวกต่อการใช้งานในอนาคต ท่านสามารถเลือกวิธีการจัดเก็บได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

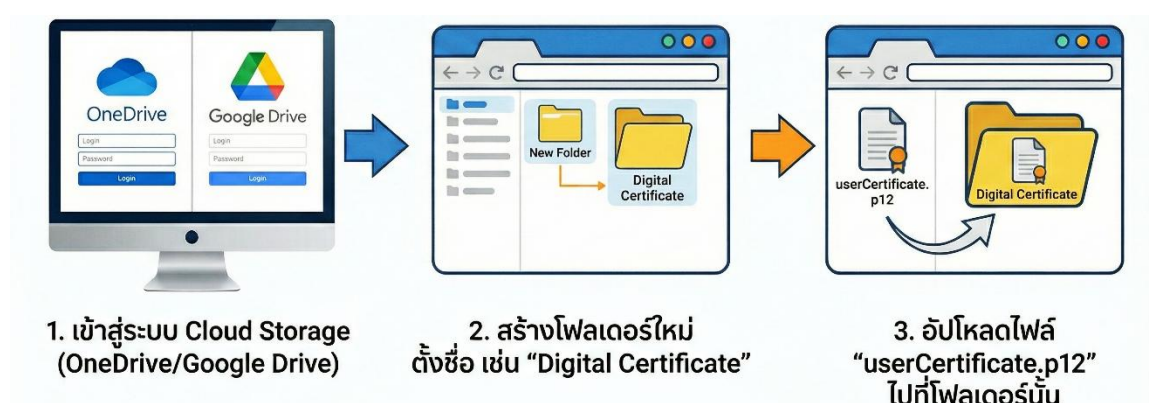
จัดเก็บในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ถอดได้ (เช่น USB Flash Drive)



วิธีนี้เหมาะสำหรับความสะดวกในการพกพาและใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ หากระบบของท่านรองรับการอ่านไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากอุปกรณ์ภายนอก เพื่อความสะดวกสูงสุดกรุณาดำเนินการดังนี้

1. เตรียมอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ถอดได้ (เช่น USB Flash Drive)
2. นำไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน มาเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “userCertificate.p12” (ให้ตรงตามนี้ทุกตัวอักษร)
3. บันทึกไฟล์ดังกล่าววางไว้ที่ โฟลเดอร์แรกสุด (Root folder) ของอุปกรณ์ (โดยไม่ต้องสร้างโฟลเดอร์ซ้อนทับ)

จัดเก็บผ่านระบบ Cloud Storage ของมหาวิทยาลัย



วิธีนี้เหมาะสำหรับการสำรองข้อมูล (Backup) ป้องกันการสูญหาย และสะดวกในการเข้าถึงไฟล์จากหลากหลายอุปกรณ์ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยใช้บริการที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้ เช่น OneDrive หรือ Google Drive

1. เข้าสู่ระบบ Cloud Storage ของมหาวิทยาลัย (OneDrive หรือ Google Drive) ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของท่าน

2. (แนะนำ) สร้างโฟลเดอร์ใหม่และตั้งชื่อให้สื่อความหมาย เช่น “Digital Certificate” หรือ “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” เพื่อความเป็นระเบียบ
3. อัปโหลด (Upload) ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (.p12) ของท่านขึ้นไปเก็บไว้ในโฟลเดอร์ดังกล่าว

⚠️ หมายเหตุสำคัญ: ไม่ว่าจะจัดเก็บด้วยวิธีใด รหัสผ่าน (Password) สำหรับเปิดไฟล์ .p12 ถือเป็นหัวใจสำคัญของความปลอดภัย กรุณาจดจำรหัสผ่านของท่านให้ดีและห้ามเปิดเผยแก่ผู้อื่น หากสูญหายจะไม่สามารถกู้คืนได้

รูปแบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกออกแบบให้รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย สามารถใช้งานได้ทั้งที่ <https://edoc.nu.ac.th> โดยมีโหมดการทำงานเพื่อรองรับอุปกรณ์ 3 รูปแบบ ได้แก่ Windows Application, Web Application และ Mobile Web Application ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้งานได้ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งตามความสะดวก ทั้งนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ แนะนำให้ใช้งานผ่าน Windows Application เนื่องจากสามารถเข้าถึงและใช้งานฟังก์ชันการทำงานได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพมากกว่า



คำอธิบายรูปแบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Windows Application เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ใช้ปฏิบัติงานหลักที่ต้องจัดการเอกสารเป็นประจำ เนื่องจากรองรับฟังก์ชันการทำงานได้ครบถ้วนที่สุด และเหมาะกับการทำงานภายในหน่วยงาน

Web Application เหมาะสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปหรือผู้บริหารที่ต้องการเข้าถึงเอกสารจากภายนอกหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานได้ทันทีผ่าน Web Browser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม และ รองรับการใช้งานบนเครื่อง macOS (Mac) ได้อย่างสะดวก

Mobile Web Application เหมาะสำหรับการใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ต ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสาร ติดตามสถานะ หรืออนุมัติงานเบื้องต้นได้อย่างสะดวกทุกที่ทุกเวลา

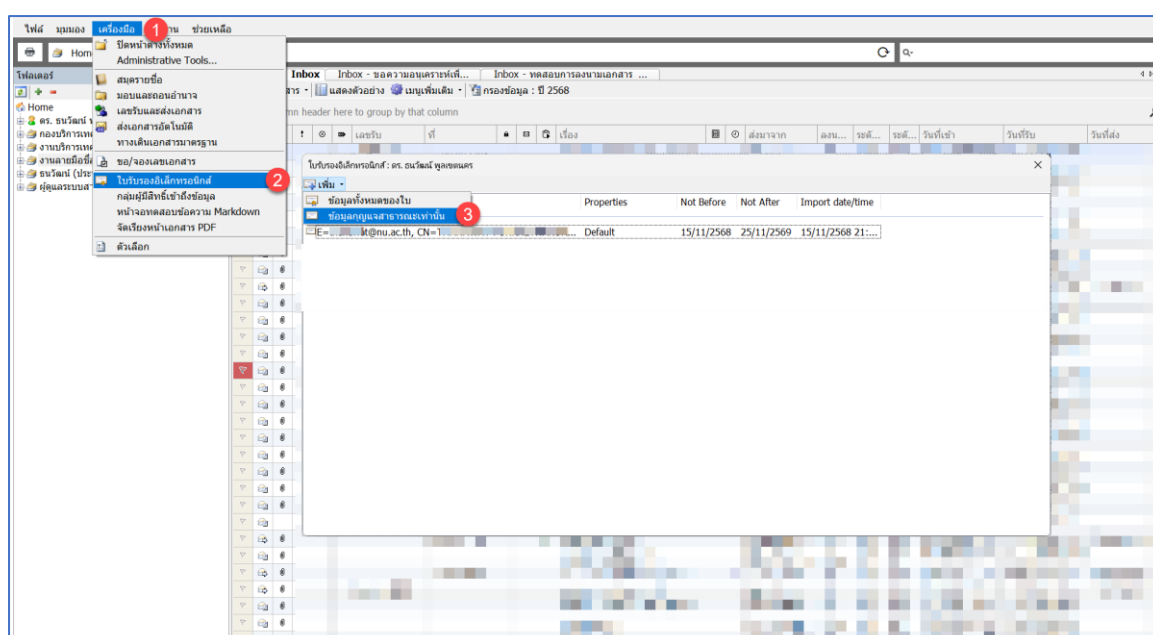
การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate) ลงในโปรแกรม

สามารถเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate) ได้ ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ตามความสะดวกในการใช้งาน ได้แก่ Windows Application, Web Browser หรือ Mobile Web Browser โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ใช้งาน

การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมบน Windows Application

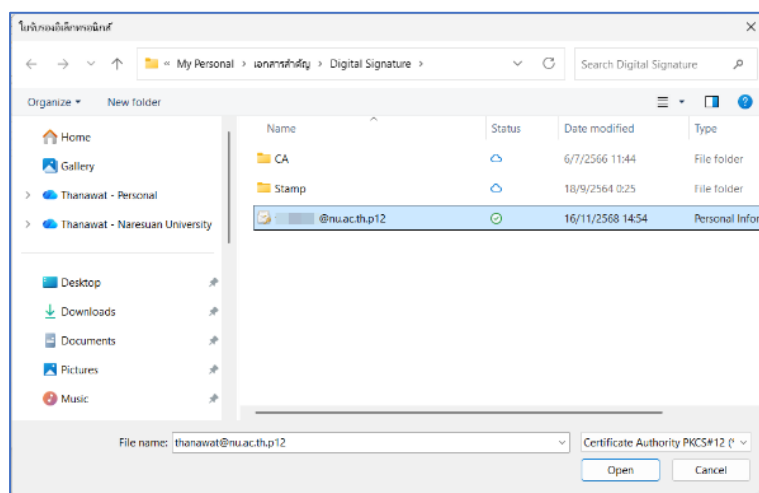
ขั้นตอนในการเพิ่มใบรับรองที่อิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้

1. การเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate) เปิดโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NU e-Document)
 - 1.1. คลิกเมนู “เครื่องมือ”
 - 1.2. เลือก “ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”

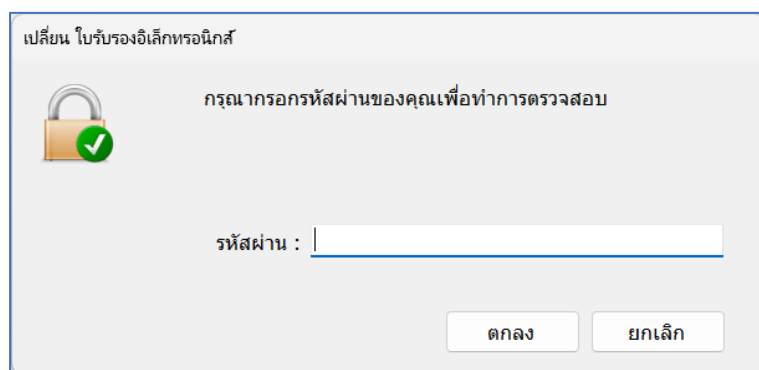


1.3. เลือกเพิ่มใบรับรอง “ข้อมูลกุญแจสาธารณะเท่านั้น”

2. โปรแกรมจะขึ้นกรอบข้อความเพื่อให้ท่านเลือกไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง



3. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

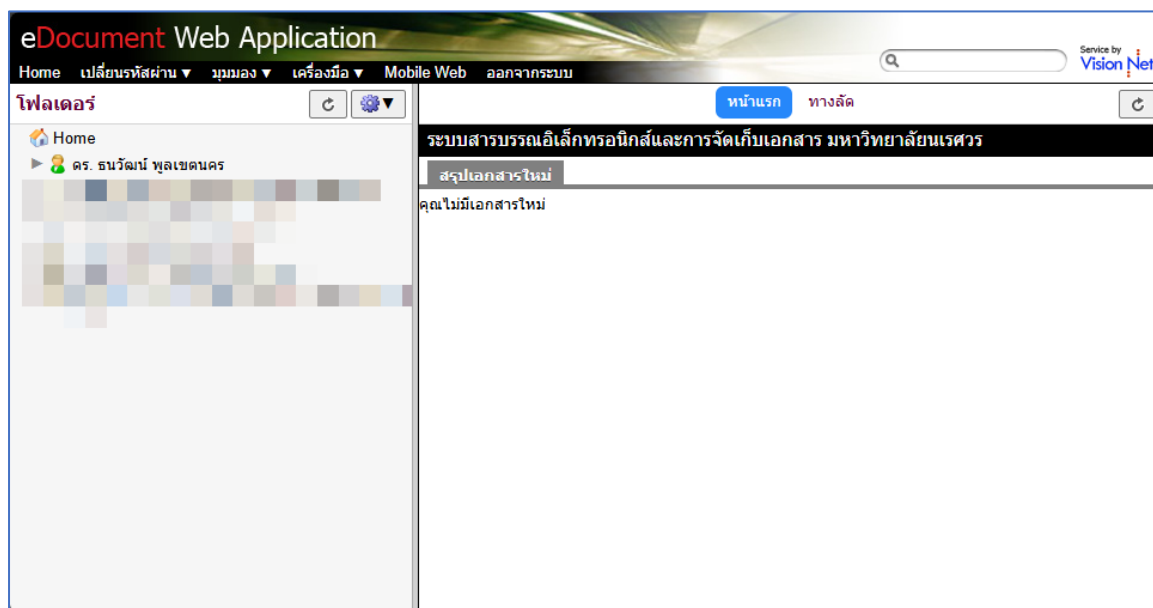


4. การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมเสร็จสิ้น

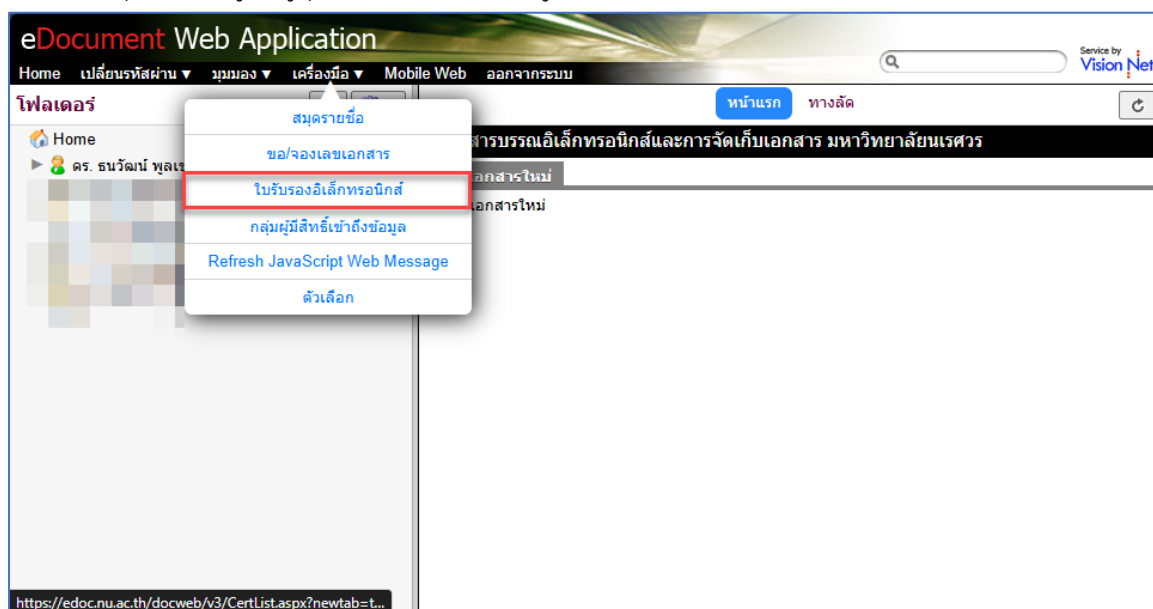
ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเพิ่มใบรับรองของโปรแกรม ควรดาวน์โหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (User Certificate) ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน หรือจัดเก็บในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ถอดได้ (เช่น USB Flash Drive) หรือจัดเก็บผ่านระบบ Cloud Storage ของมหาวิทยาลัยได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถนำมาใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว และลดปัญหาการค้นหาไฟล์ในภายหลัง

การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมบน Web Application

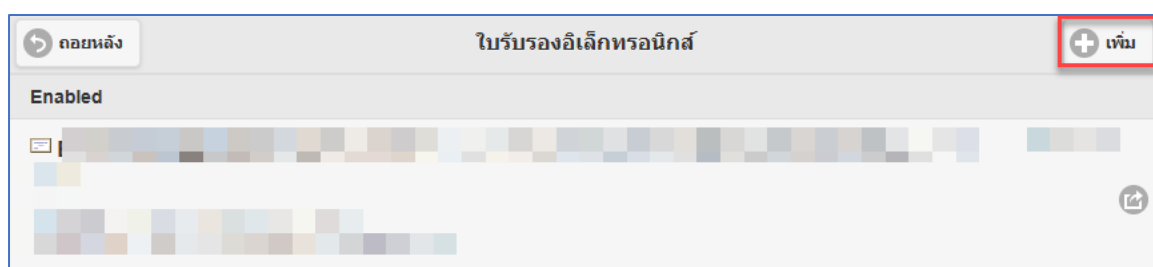
1. เข้าสู่โปรแกรม



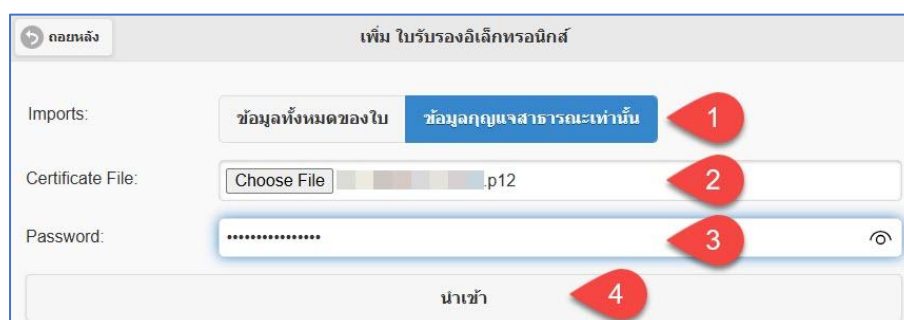
2. ไปยังปุ่มเรียกเมนูที่อยู่มุมบนซ้าย เมื่อเปิดเมนูหลัก ให้คลิกที่ “ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอสำหรับเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกที่ “เพิ่ม”



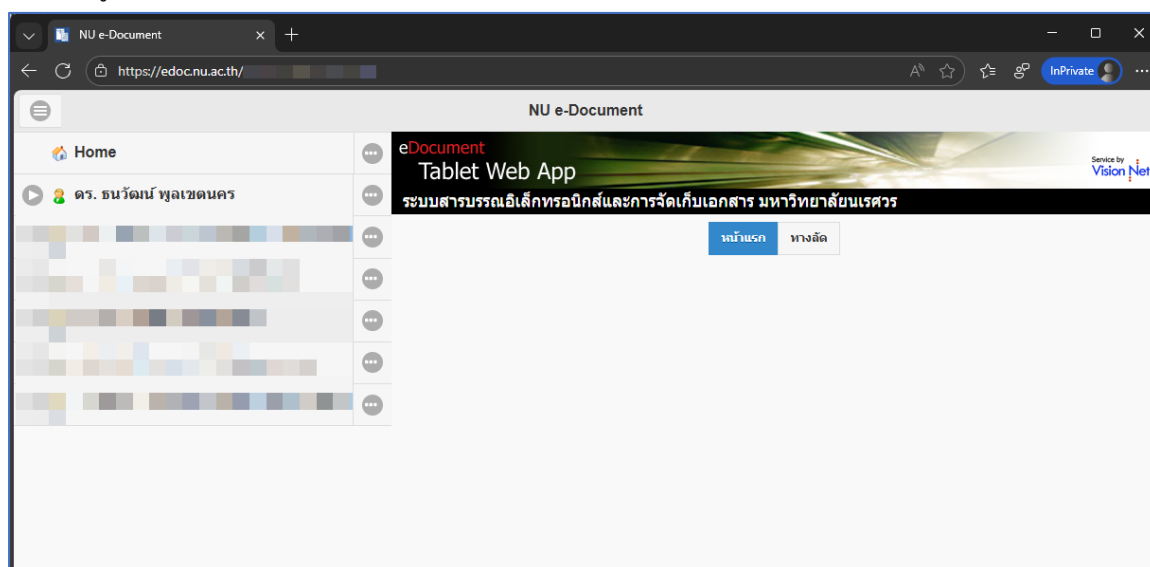
4. เพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.1. คลิกเลือก “ข้อมูลกุญแจสาธารณะเท่านั้น”
 - 4.2. เลือกไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง
 - 4.3. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.4. คลิกที่ “นำเข้า”



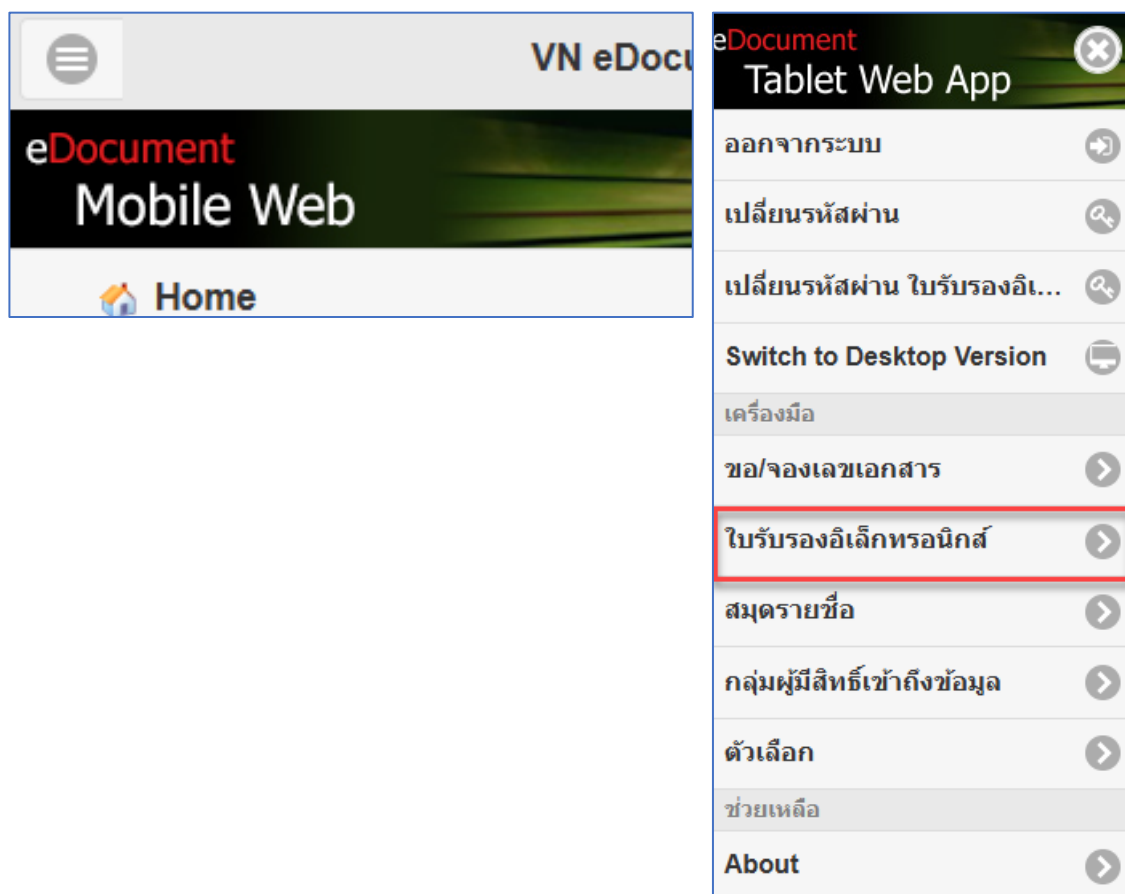
5. การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมเสร็จสิ้น

การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมบน Mobile Web browser

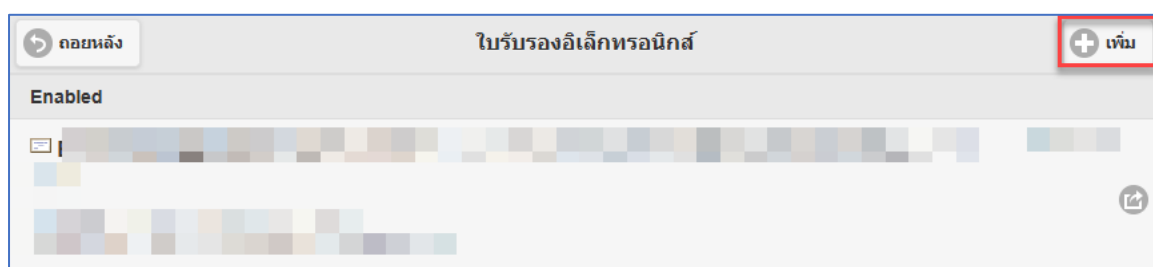
1. เข้าสู่โปรแกรม



2. ไปยังปุ่มเรียกเมนูที่อยู่มุมบนซ้าย เมื่อเปิดเมนูหลัก ให้คลิกที่ “ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”



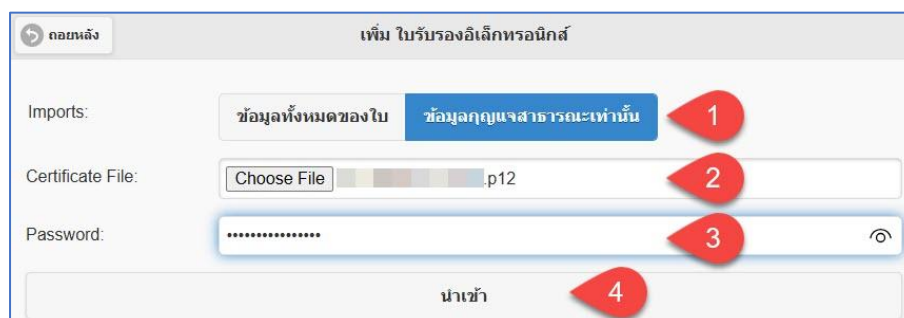
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอสำหรับเพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกที่ “เพิ่ม”



4. เพิ่มใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

- 4.1. คลิกเลือก “ข้อมูลกุญแจสาธารณะเท่านั้น”
- 4.2. เลือกไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง
- 4.3. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

4.4. คลิกที่ “นำเข้า”



5. การเพิ่มใบรับรองของโปรแกรมเสร็จสิ้น

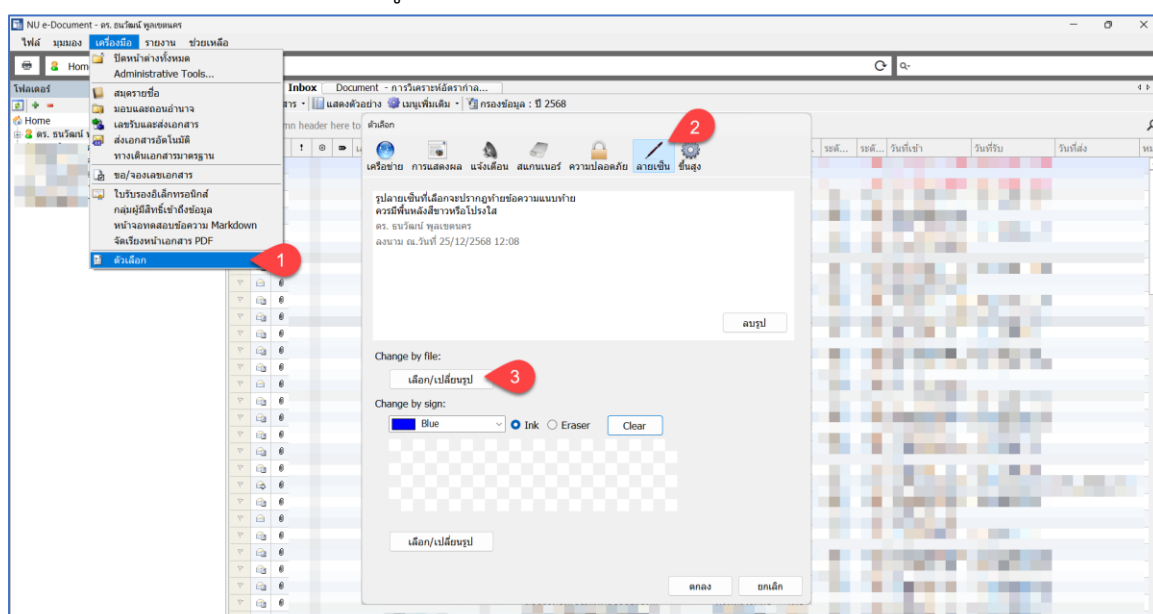
การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรม

การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัล (e-Signature) เป็นกระบวนการนำภาพหรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มาแทรกในเอกสาร เพื่อใช้ลงนามรับรองความถูกต้องของหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นทางการ

การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรมบน Windows Application

1. เปิดโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application

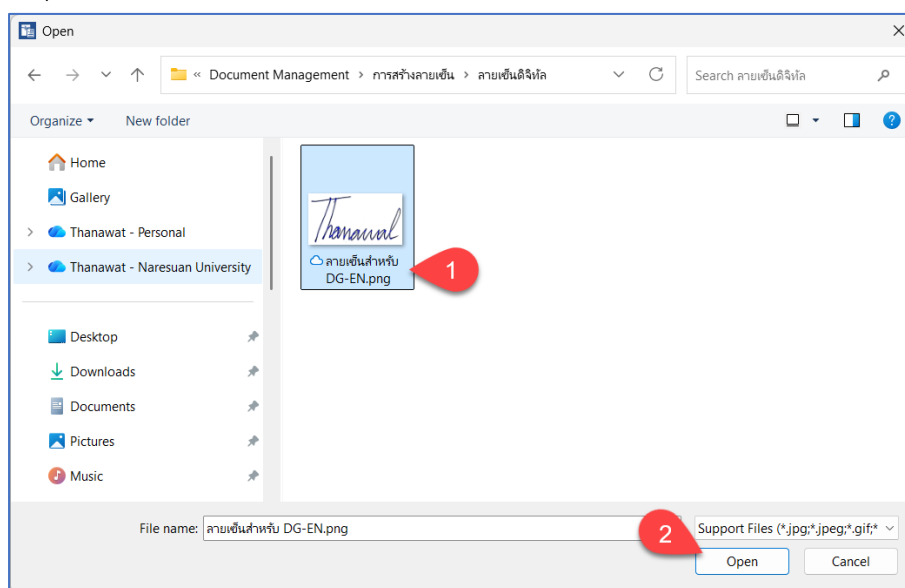
- 1.1. คลิกเมนู “ตัวเลือก”
- 1.2. เลือกแท็บ “ลายเซ็น”
- 1.3. คลิกเลือก “เลือก/เปลี่ยนรูป”



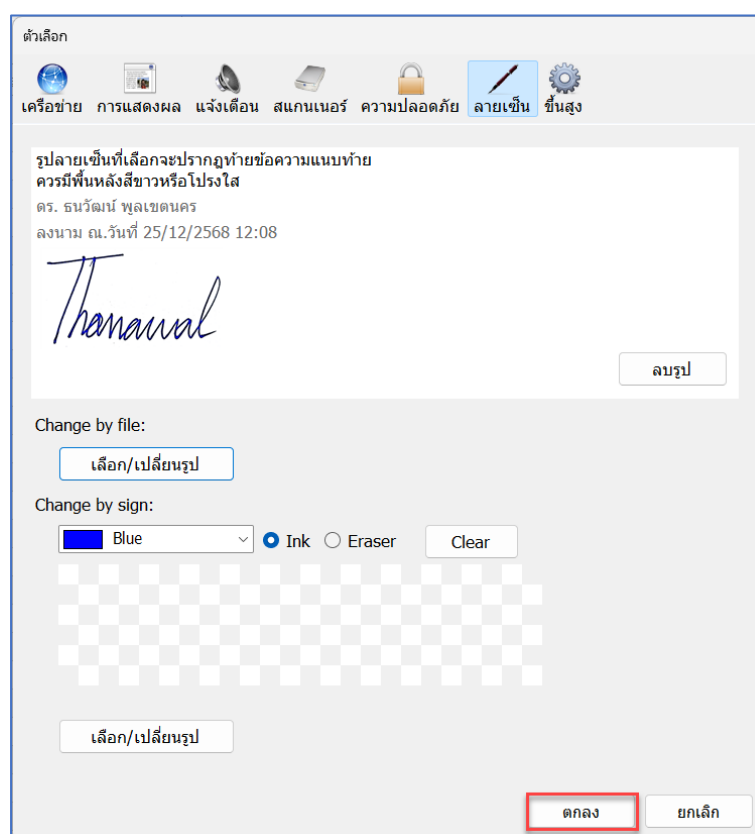
2. เลือกไฟล์ลายเซ็นดิจิทัล

2.1. เลือกภาพลายเซ็นดิจิทัล

2.2. กดปุ่ม Open



3. กดปุ่ม “ตกลง”

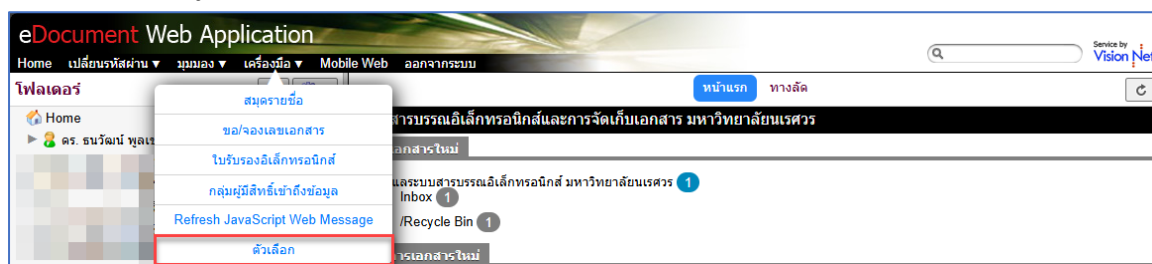


4. เสร็จสิ้นการเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลในโปรแกรม

การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรมบน Web Application

1. เปิดโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application

1.1. คลิกเมนู “ตัวเลือก”



2. การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัล

2.1. เลือกแท็บ “ลายเซ็น”

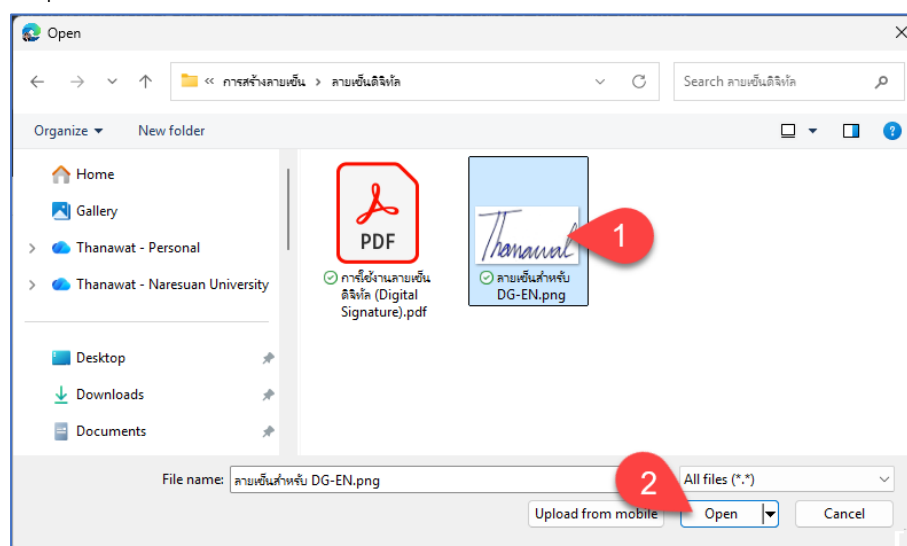
2.2. คลิกเลือก “Choose File”



3. เลือกไฟล์ลายเซ็นดิจิทัล

3.1. เลือกภาพลายเซ็นดิจิทัล

3.2. กดปุ่ม Open



4. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'eDocument Web Application' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, เปลี่ยนรหัสผ่าน, มุมมอง, เครื่องมือ, Mobile Web, and ออกจากระบบ. Below the navigation bar, there is a section titled 'ข้อความแนบท้าย/สิ่งการ' (Postscript/Attachment). It contains a text area with the following content: 'รูปถ่ายที่เลือกจะปรากฏท้ายข้อความแนบท้าย ควรมีพื้นที่หลังสีขาวหรือโปร่งใส โดย ดร. ธนวัฒน์ พูลเชตนคร ลงนาม ณ วันที่ 25/12/2568 12:27'. Below the text area, there is a button labeled 'ลบรูป' (Remove image). Below the button, there is a section titled 'Change by file' with two steps: Step 1: Choose File (labeled 'ลายเซ็นสำหรับ DG-EN.png') and Step 2: บันทึก (highlighted in a red box). At the top right, there is a 'Service by Vision Net' logo.

5. เสร็จสิ้นการเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลในโปรแกรม

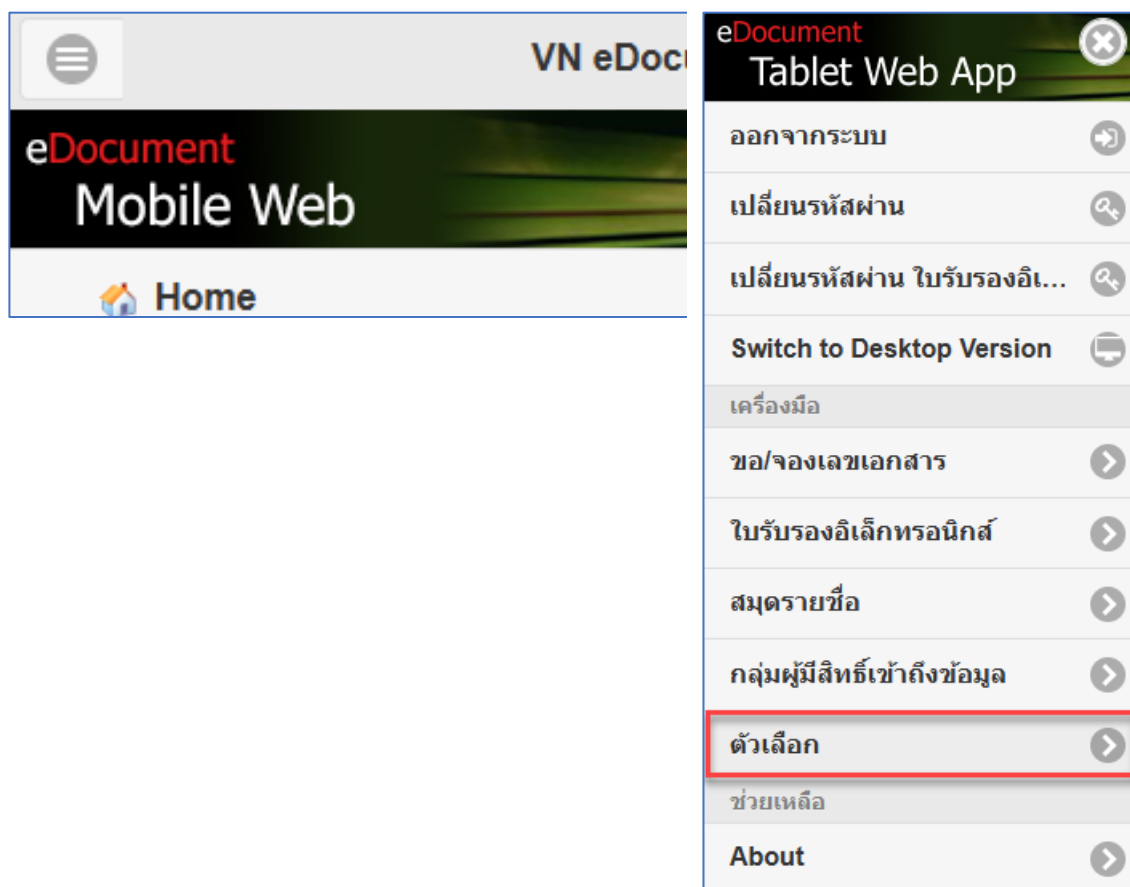
The screenshot shows the 'eDocument Web Application' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, เปลี่ยนรหัสผ่าน, มุมมอง, เครื่องมือ, Mobile Web, and ออกจากระบบ. Below the navigation bar, there is a section titled 'ข้อความแนบท้าย/สิ่งการ' (Postscript/Attachment). It contains a text area with the following content: 'รูปถ่ายที่เลือกจะปรากฏท้ายข้อความแนบท้าย ควรมีพื้นที่หลังสีขาวหรือโปร่งใส โดย ดร. ธนวัฒน์ พูลเชตนคร ลงนาม ณ วันที่ 25/12/2568 12:42'. Below the text area, there is a button labeled 'ลบรูป' (Remove image). Below the button, there is a section titled 'Change by file' with two steps: Step 1: Choose File (labeled 'No file chosen') and Step 2: บันทึก (highlighted in a red box). Below the button, there is a section titled 'Change by sign' with two steps: Step 1: Sign in the box below. (labeled 'Undo' and 'Clear') and Step 2: บันทึก (highlighted in a red box). At the top right, there is a 'Service by Vision Net' logo.

การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในโปรแกรมบน Mobile Web Application

1. เข้าสู่โปรแกรม

The screenshot shows the 'NU e-Document' mobile web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, เปลี่ยนรหัสผ่าน, มุมมอง, เครื่องมือ, Mobile Web, and ออกจากระบบ. Below the navigation bar, there is a section titled 'eDocument Tablet Web App' with the text 'ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยนครสวรรค์'. Below the text, there are two buttons: 'หน้าแรก' (Home) and 'ทางลัด' (Shortcut). At the top right, there is a 'Service by Vision Net' logo.

2. ไปยังปุ่มเรียกเมนูที่อยู่มุมบนซ้าย เมื่อเปิดเมนูหลัก ให้คลิกที่ “ตัวเลือก”

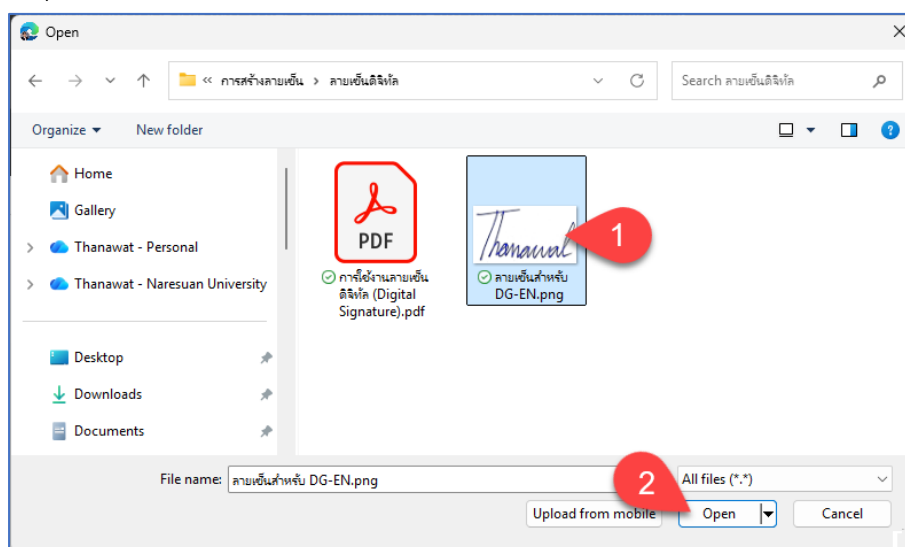


3. การเพิ่มลายเซ็นดิจิทัล คลิกเลือก “Choose File”

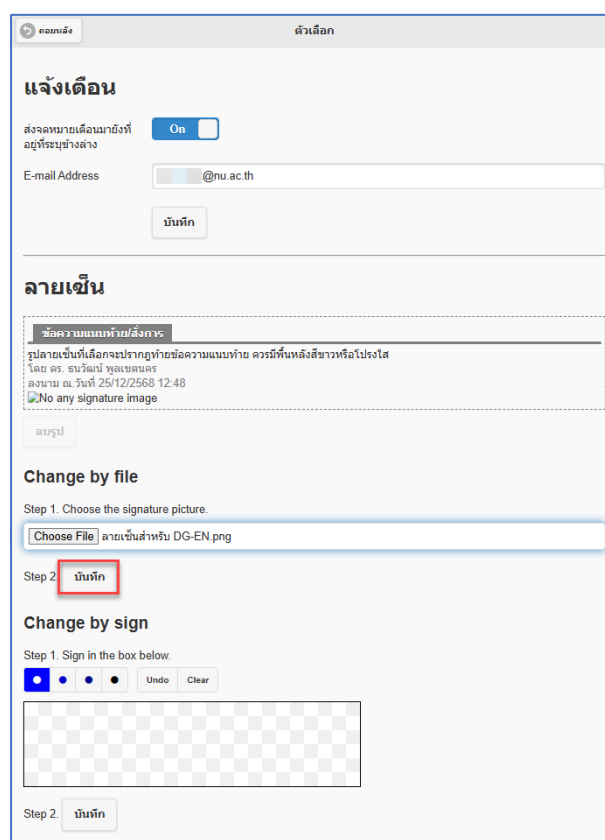
4. เลือกไฟล์ลายเซ็นดิจิทัล

4.1. เลือกรูปภาพลายเส้นดิจิทัล

4.2. กัดปุ่ม Open



5. คลินิกที่ปั๊ม “บันทึก”



6. เสร็จสิ้นการเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลในโปรแกรม

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นนำไปใช้ลงนามแทนตัวท่าน ท่านจำเป็นต้องกำหนดรหัสผ่านให้กับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน หรือเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อรหัสผ่านของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่านมีบุคคลอื่นรับรู้

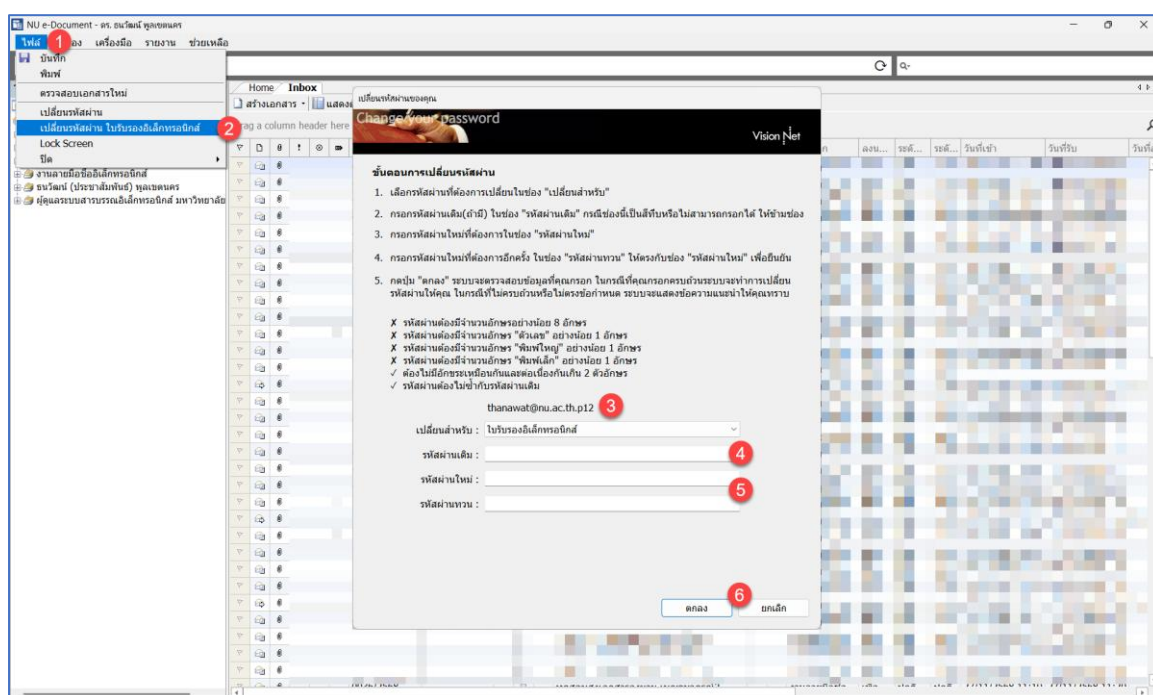
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application

1. เปิดโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NU e-Document)

1.1. คลิกเมนู “ไฟล์”

1.2. เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”

1.3. โปรแกรมจะขึ้นกรอบข้อความเพื่อให้ท่านเลือกไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง



1.4. กรอกรหัสผ่านเดิม: กรอกรหัสผ่านปัจจุบันของใบรับรอง

1.5. กรอกรหัสผ่านใหม่: ใส่รหัสผ่านที่ต้องการตั้งใหม่

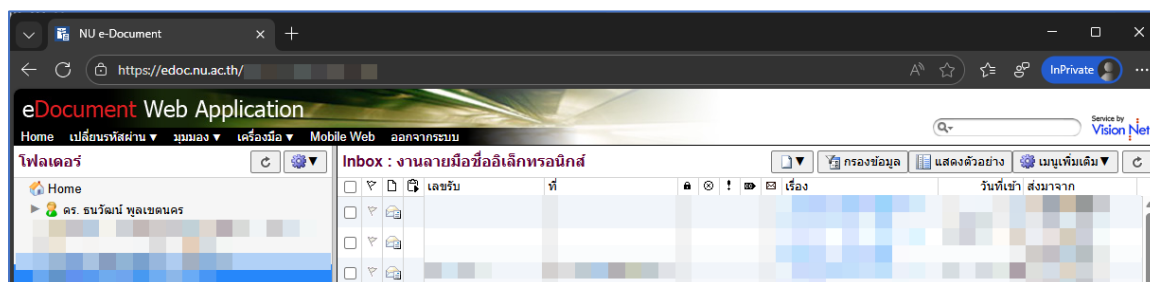
และกรอกรหัสผ่านทวน: ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ตรงกัน

1.6. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน

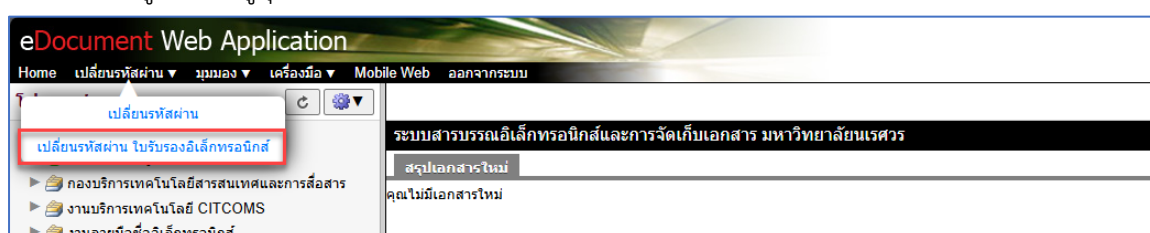
⚠️ ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย (สำคัญที่สุด) หากท่านลืมหรหัสผ่าน หรือทำไฟล์ใบรับรองหาย ผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถกู้คืนให้ท่านได้ ท่านจะต้องขอใบรับรองใหม่ทดแทนเท่านั้น โปรดเก็บรักษาไฟล์และรหัสผ่านของท่านไว้ในที่ปลอดภัย

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application

1. เข้าสู่โปรแกรม



2. ไปยังเมนูหลักที่อยู่มุมบนซ้าย และคลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

eDocument Web Application

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"
2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีเทาหรือไม่สามารถกรอกได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
4. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ให้ตรงกับช่อง "รหัสผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจสอบว่ารหัสผ่านของคุณ
5. กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่คุณกรอก ในกรณีที่ข้อมูลกรอกครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ข้อมูลกรอกไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความแนะนำให้คุณทราบ

หมายเหตุ:

- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระอย่างน้อย 8 อักขระ
- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระ "ตัวเลข" อย่างน้อย 1 อักขระ
- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระ "พิมพ์ใหญ่" อย่างน้อย 1 อักขระ
- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระ "พิมพ์เล็ก" อย่างน้อย 1 อักขระ
- ✓ ต้องไม่มีอักขระเหมือนกันและต่อเนื่องกัน 2 ตัวอักษร
- ✓ รหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม

เปลี่ยนสำหรับ : ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ▼

PFX/P12 File: Choose File No file chosen

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

รหัสผ่านทวน :

Change and Download ยกเลิก

4. ในบรรทัด “PFX/P12 File” ให้กดปุ่มเพื่อค้นหาไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เปลี่ยนสำหรับ : ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ▼

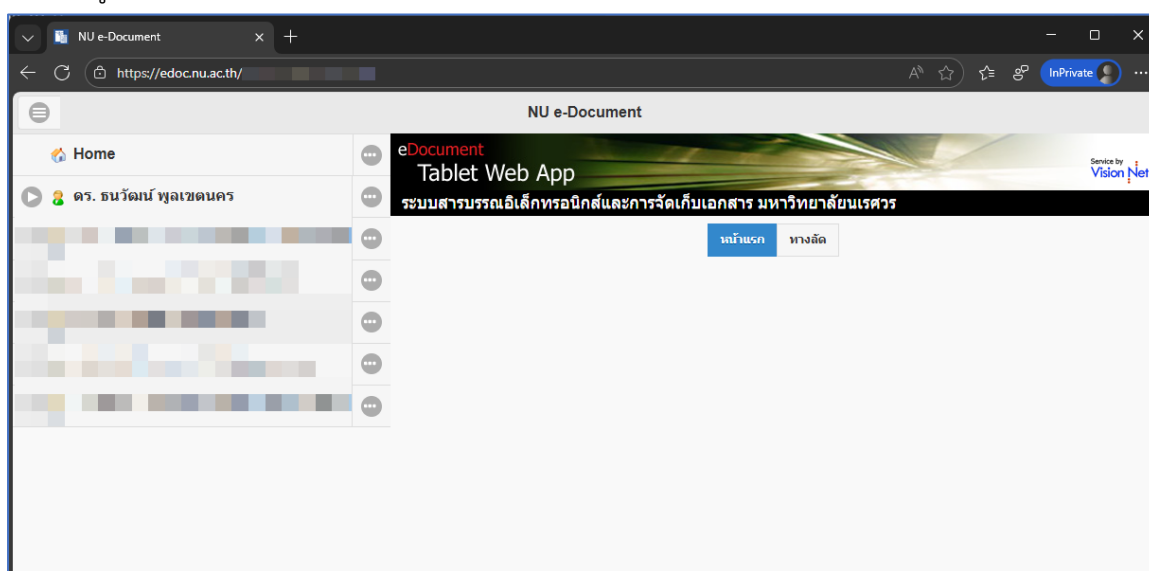
PFX/P12 File: Choose File No file chosen

5. กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวน

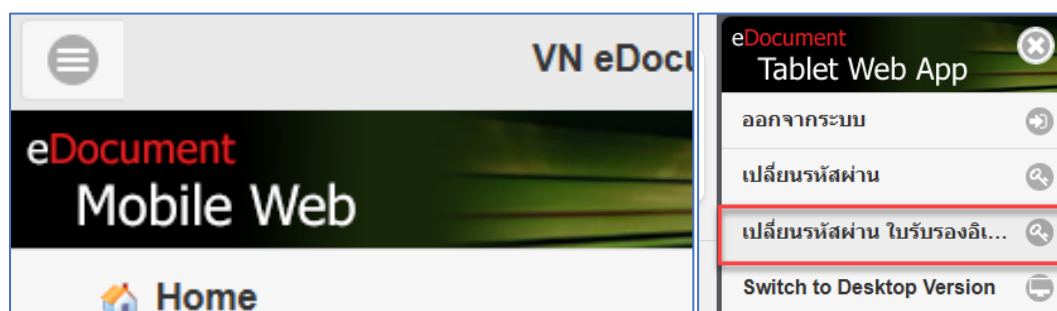
6. กดปุ่ม “Change and Download” เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน
7. Web browser จะเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ท่านดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวแทนที่ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เดิม

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Mobile Web Application

1. เข้าสู่โปรแกรม



2. ไปยังปุ่มเรียกเมนูที่อยู่มุมบนซ้าย เมื่อเปิดเมนูหลัก ให้คลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"
2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทึบหรือไม่สามารถกรอกได้ ให้อ่านข้อถัดไป
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
4. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ให้ตรงกับช่อง "รหัสผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทานรหัสผ่านของคุณ
5. กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่คุณกรอก ในกรณีที่คุณกรอกครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความแนะนำให้คุณทราบ

หมายเหตุ:

- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระอย่างน้อย 8 อักขระ
- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระ "ตัวเลข" อย่างน้อย 1 อักขระ
- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระ "พิมพ์ใหญ่" อย่างน้อย 1 อักขระ
- รหัสผ่านต้องมีจำนวนอักขระ "พิมพ์เล็ก" อย่างน้อย 1 อักขระ
- ต้องไม่มีอักขระเหมือนกันและต่อเนื่องกันเกิน 2 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม

เปลี่ยนสำหรับ: ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

PFX/P12 File: Choose File No file chosen

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

รหัสผ่านทวน:

Change and Download

4. ในบรรทัด "PFX/P12 File" ให้กดปุ่มเพื่อค้นหาไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เปลี่ยนสำหรับ: ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

PFX/P12 File: Choose File No file chosen

5. กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวน

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

รหัสผ่านทวน:

Change and Download

6. กดปุ่ม "Change and Download" เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน

7. Web browser จะเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ท่านดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวแทนที่ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เดิม

ขั้นตอนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

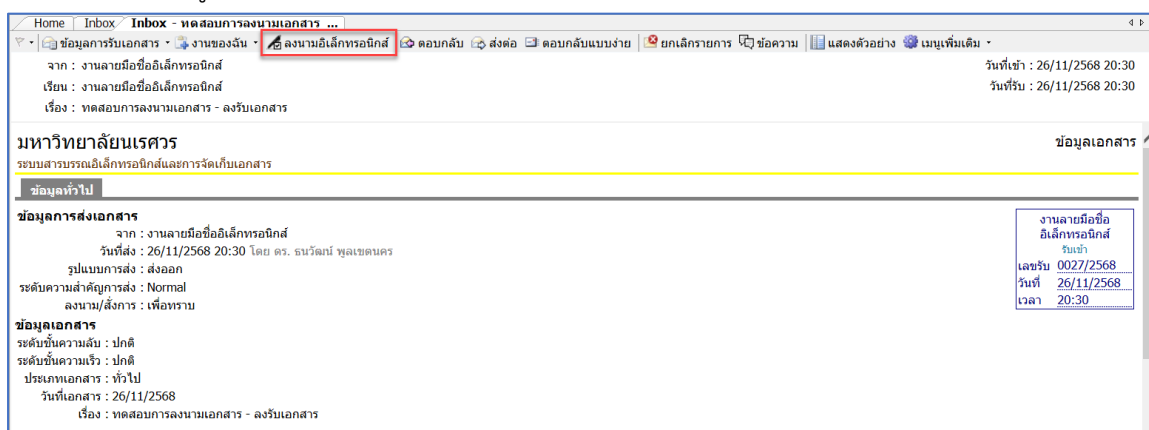
กระบวนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

1. นำเข้าไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่โปรแกรม
2. กรอกรหัสผ่านเพื่ออนุญาตให้โปรแกรมเข้าถึง Private Key (กุญแจส่วนตัว) สำหรับการสร้างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

3. สร้างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
4. นำลายเซ็นเข้าสู่ระบบ
5. ตรวจสอบกับ Public Key (กุญแจสาธารณะ) ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ
6. เสร็จสิ้นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามบน Windows Application

1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม
2. ในกรณีที่มิอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายนอกที่บรรจุไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แบบ USB ให้เชื่อมต่ออุปกรณ์บันทึกดังกล่าวเข้าสู่ช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. หน้าจอที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏปุ่ม “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “Digital Sign” บนเมนูด้านบน

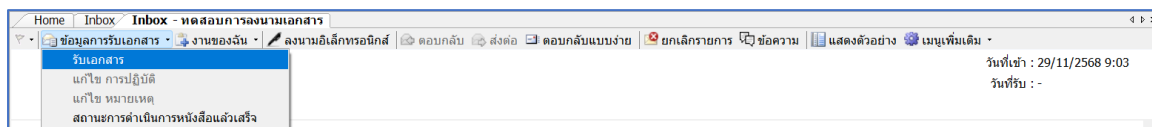


4. โปรแกรมจะหน้าจอสำหรับลงนาม

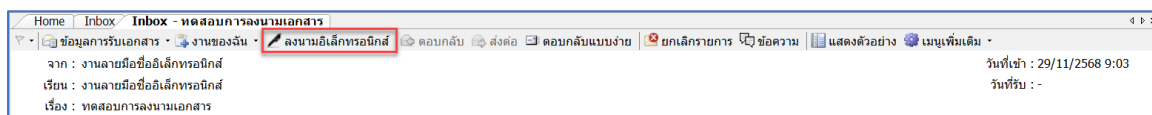
The screenshot shows a 'ลงนาม' (Signature) dialog box. It contains the following fields and options:

- ☒ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature)
- ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA): [คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์](#) (Click here to select an electronic certificate file)
- ☒ ลงนาม (Sign)
- ลงนามโดย: ดร. ธนวัฒน์ พูลเชตบุตร วันที่ลงนาม 26/11/2568 20:30
- ลงนามเพื่อ: เพื่อทราบ
- ความคิดเห็น (ถึงผู้ส่ง): ☐ รับทราบ ☐ ให้บทวน
- ข้อความแบบทัก/ส่งการ: ลงนาม
- ตำแหน่งผู้ลงนาม: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
- ☐ ข้อความช่วยปากกา
- ☐ ลงนามด้วยปากกา
- ☒ ตอบกลับแบบง่าย
- ตอบกลับไปยัง: [งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์](#)
- ลงนาม/ส่งการ: เพื่อทราบ
- ระดับความสำคัญการส่ง: Normal
- ☒ ส่งเอกสารและข้อความแบบทักเดิมของคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ
- ☐ ปิดหน้าต่างนี้เพื่อกระบวนกรเสร็จสิ้น
-

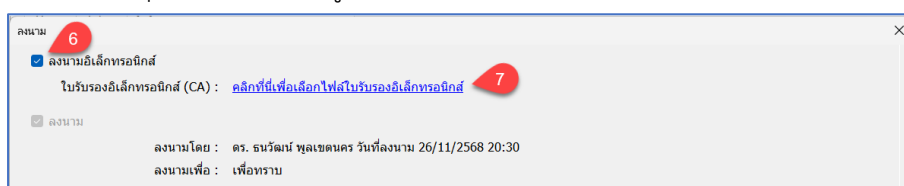
5. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงรับเอกสารก่อน กรณีที่ท่านยังไม่ลงรับเอกสาร หน้าจะแสดงตัวบรรทัด “รับเอกสาร” เพื่อให้ท่านลงรับเอกสารพร้อมกับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์



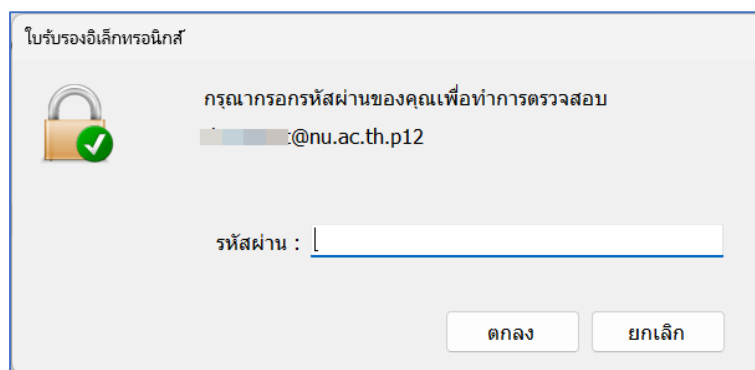
6. เลือกตัวเลือก “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”



7. เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน โปรแกรมจะค้นหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ในกรณีที่ไม่พบจะเปิดหน้าจอให้ค้นหาด้วยตนเอง

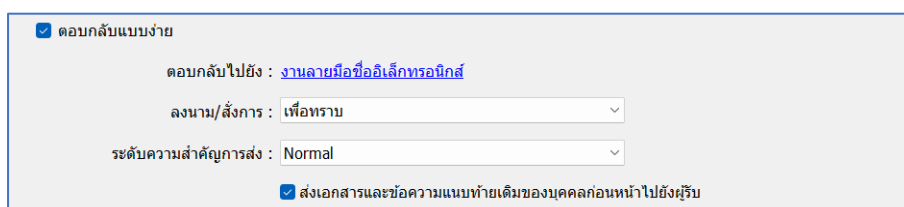


8. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

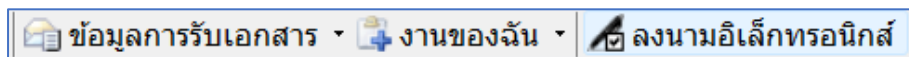


9. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์

10. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอนเอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ตอบกลับแบบง่าย” โดยท่านสามารถเปลี่ยนปลายทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

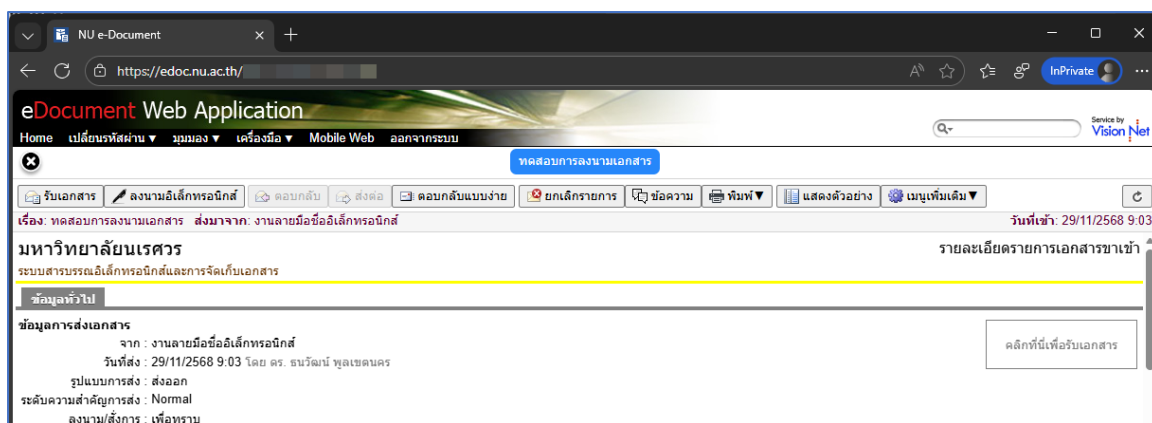


11. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น โดยสัญลักษณ์ของปุ่มจะมีเครื่องหมายถูกขนาดเล็กปรากฏเพิ่มขึ้น

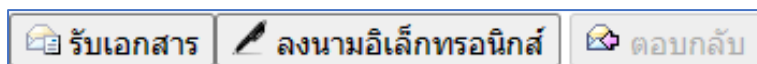


การลงนามบน Web Application

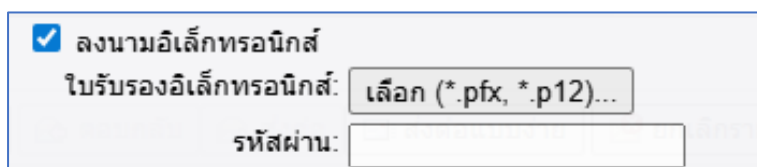
1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม



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



3. กดปุ่ม “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “Digital Sign” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้ท่านลงนามอิเล็กทรอนิกส์
4. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงรับเอกสารก่อน กรณีที่ท่านยังไม่ลงรับเอกสาร หน้าจอจะแสดงตัวบรรทัด “รับเอกสาร” เพื่อให้ท่านลงรับเอกสารพร้อมกับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์
5. เลือกตัวเลือก “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”

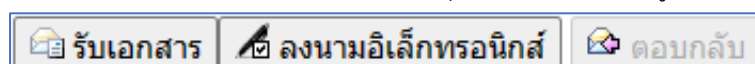


6. เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
7. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “รหัสผ่าน” เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
8. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์
9. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอนเอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือ

ตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ตอบกลับแบบง่าย” โดยท่านสามารถเปลี่ยนปลายทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

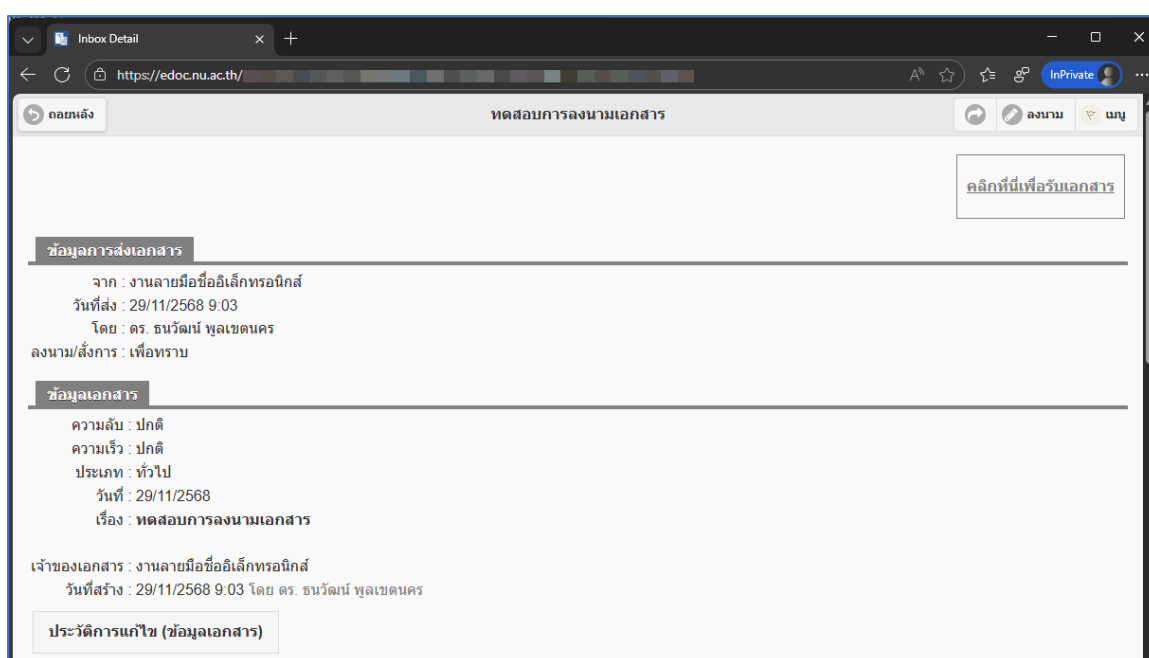
☒ **ส่งต่อแบบง่าย**
 คุณต้องส่งต่อไปยัง : ผู้พัฒนาระบบ
 ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
☒ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

10. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น โดยสัญลักษณ์ของปุ่มจะมีเครื่องหมายลูกขนาดเล็ปรากฏเพิ่มขึ้น

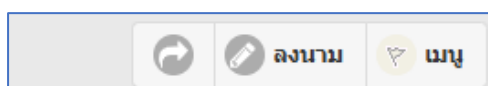


การลงนามบน Mobile Web Application

1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม



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



3. หรือกดปุ่ม “เมนู” ที่อยู่มุมบนขวาจอหน้าจอ เพื่อเลือกเมนู “ลงนาม” หรือ “Digital Sign”
 4. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้ท่านลงนามอิเล็กทรอนิกส์

5. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงรับเอกสารก่อน กรณีที่ท่านยังไม่ลงรับเอกสาร หน้าจอจะแสดงตัวบรรทัด “รับเอกสาร” เพื่อให้ท่านลงรับเอกสารพร้อมกับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์
6. เลือกตัวเลือก “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”

7. เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
8. กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “รหัสผ่าน” เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
9. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์
10. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอนเอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก “ตอบกลับแบบง่าย” โดยท่านสามารถเปลี่ยนปลายทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมโดยเปิดเอกสารแล้ว สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มหรือลิงค์ที่แสดงรายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
 + [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มหรือลิงค์จะแสดงตารางรายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

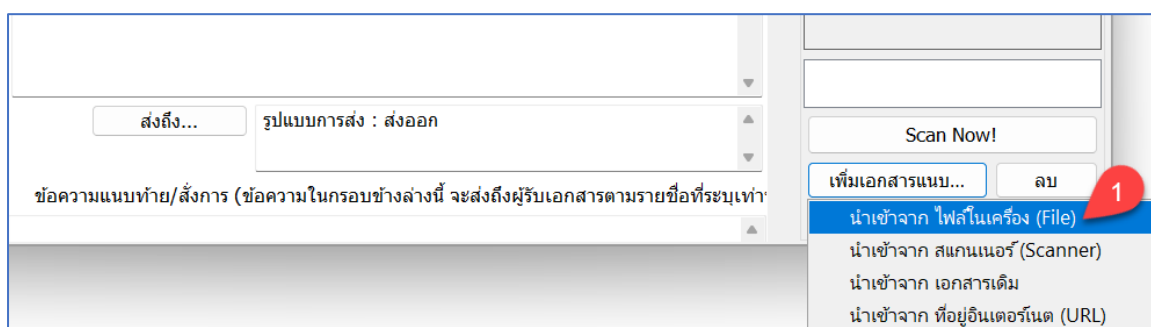
รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์			
#	วันที่ลงนาม	ลงนามโดย	คำอธิบาย
1.	26/11/2568 20:27:58	ดร. ธนวัฒน์ พูลเชตนคร	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document-071168.pdf

การสร้างเอกสารเพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application

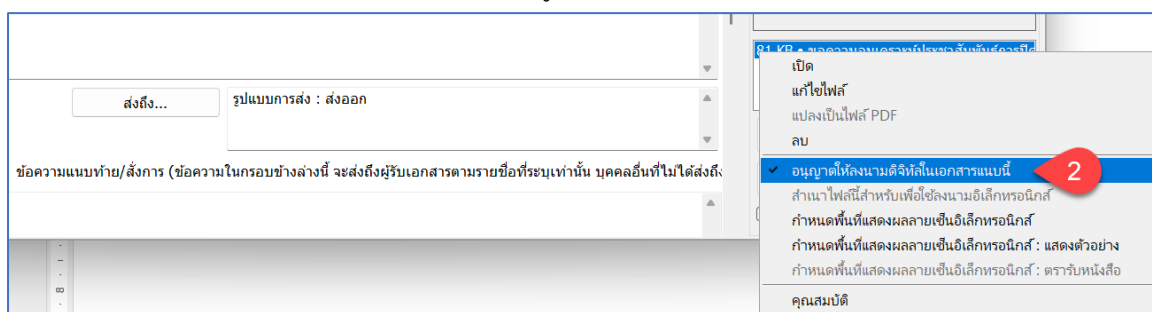
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ปฏิบัติงานหลักที่ต้องจัดการเอกสารเป็นประจำ เนื่องจากรองรับฟังก์ชันการทำงานได้ครบถ้วน และเหมาะสมกับการใช้งานภายในหน่วยงาน

การนำเข้าไฟล์ PDF เพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์

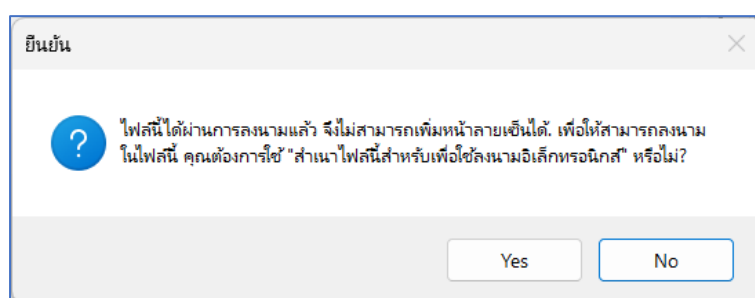
1. นำเข้าไฟล์เข้าสู่เอกสารตามขั้นตอนปกติ โดยไฟล์ PDF ที่นำเข้าทุกไฟล์จะถูกกำหนดให้ “อนุญาตให้ลงนามดิจิทัลในเอกสารแนบนี้”



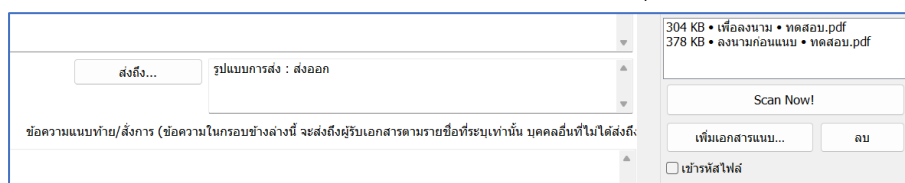
2. กรณีที่ไม่ต้องการให้ลงนามในไฟล์ PDF ให้คลิกขวาที่รายชื่อไฟล์ที่ต้องการ เลือก “อนุญาตให้ลงนามดิจิทัลในเอกสารแนบนี้” เพื่อนำเครื่องหมายถูกออกจากตัวเลือก



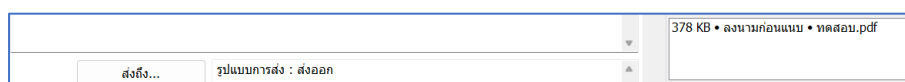
3. กรณีที่ไฟล์ PDF ที่นำเข้าได้ผ่านการลงนามแล้ว ระบบจะสอบถามเพื่อ “สำเนาไฟล์นี้เพื่อใช้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”



- 3.1. เมื่อกดปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการสำเนาไฟล์ขึ้นมา โดยระบุว่า “เพื่อลงนาม” โดยไฟล์นี้จะสามารถเพิ่มหน้าลายเซ็นได้ ส่วนไฟล์ต้นฉบับที่นำเข้าจะระบุว่า “ลงนามก่อนแนบ”



- 3.2. ทั้งนี้ หากกดปุ่ม No ไม่ต้องการสำเนาไฟล์นี้ ไฟล์เอกสารนี้จะไม่สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้



การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการกำหนดตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงผลลายเซ็นบนหน้าเอกสาร ซึ่งเป็นพื้นที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากการแสดงรายชื่อผู้ลงนามที่ระบบแนบไว้ในไฟล์เอกสารโดยอัตโนมัติ การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวสามารถทำได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็น เจ้าของหนังสือเท่านั้น ส่วนผู้ใช้งานรายอื่นที่ไม่ได้รับสิทธิ์ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการกำหนดพื้นที่ดังกล่าว

ในการกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้กำหนดควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

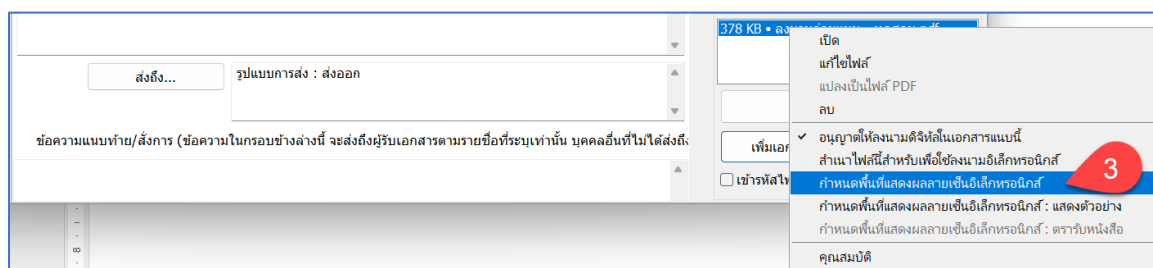
1. ผู้ลงนามต้องมีการลงทะเบียน Certificate Authority (CA) หากบุคคลนั้นยังไม่ได้ลงทะเบียน ระบบจะไม่แสดงชื่อในรายการเลือกผู้ลงนาม
2. กำหนดพื้นที่ให้ตรงตำแหน่งที่ต้องการให้ผู้ลงนามลงนามบนเอกสาร เพื่อให้ลายเซ็นแสดงผลได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบเอกสาร
3. กำหนดพื้นที่ให้ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดที่ระบบจะแสดงเพิ่มเติม เช่น รูปลายเซ็น รหัสอ้างอิง (Signature Hash) วันและเวลาที่ลงนาม รวมถึงข้อมูลประกอบอื่น ๆ
4. ในกรณีเป็นพื้นที่สำหรับข้อความหรือเก็ชียน ให้กำหนดขนาดพื้นที่ให้รองรับปริมาณข้อความที่คาดว่าผู้ลงนามจะระบุได้เพียงพอ
5. หากมีผู้ลงนามหลายคน ต้องจัดวางตำแหน่งพื้นที่ของแต่ละบุคคลให้เหมาะสม และไม่ทับซ้อนกัน เพื่อความเรียบร้อยและป้องกันความผิดพลาด

การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

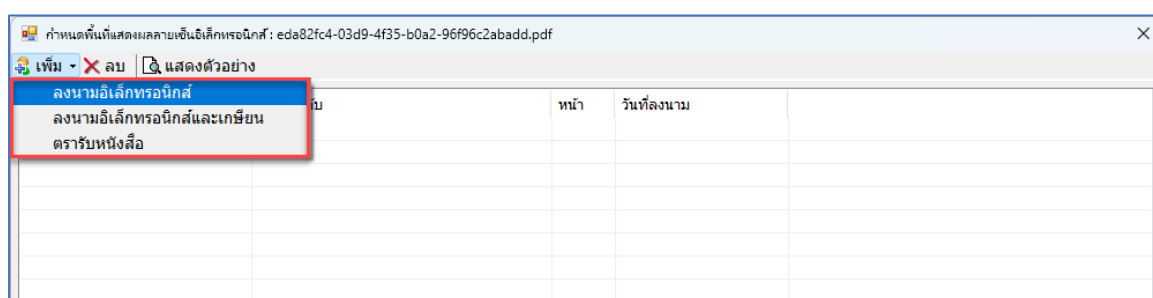
1. เข้าสู่หน้าจอสร้างเอกสาร

The screenshot shows a web application for creating e-signature documents. The main area is titled 'งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Signature Work). It includes a dropdown for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) set to 'ทั่วไป' (General), a text input for 'เรื่อง' (Subject), and a large text area for 'เนื้อหา...' (Content). Below the content area is a section for 'บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร' (Summary / Document Content). On the right, there is a sidebar titled 'เอกสารแนบจากต้นเรื่อง' (Attachments from the original document). At the bottom, there are buttons for 'ส่งถึง...' (Send to...), 'รูปแบบการส่ง : ส่งออก' (Output format: Output), and a 'Scan Now!' button. A checkbox for 'เข้ารหัสไฟล์' (Encrypt file) is also present.

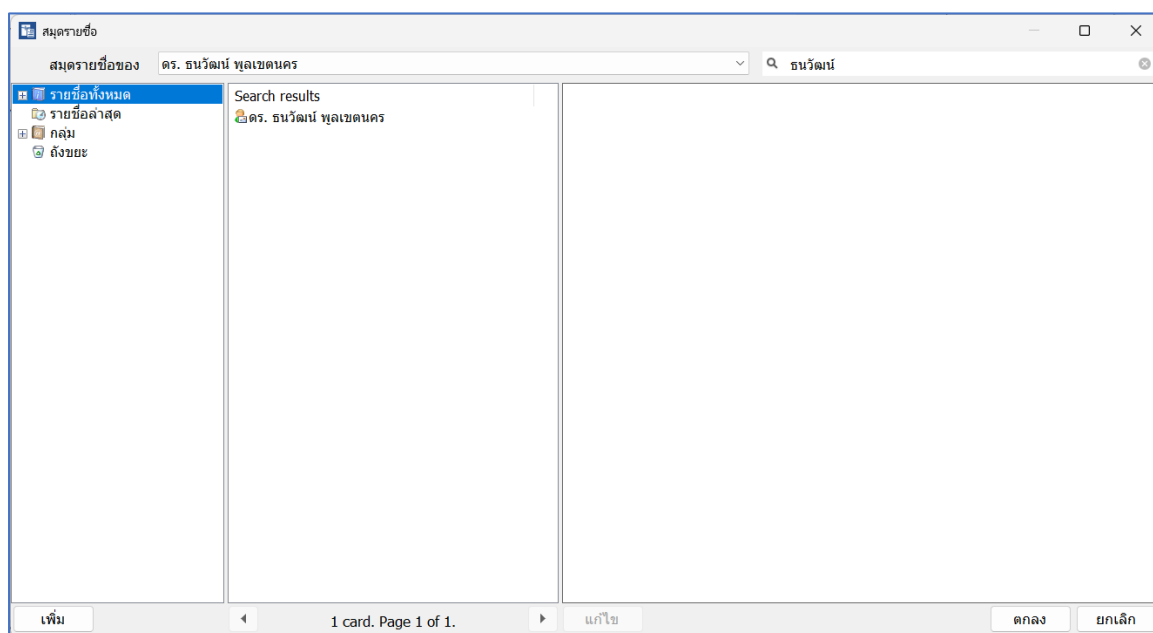
2. เพิ่มเอกสารแนบจากต้นเรื่อง โดยเพิ่มไฟล์ PDF
3. คลิกขวาที่รายชื่อไฟล์ เลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”
5. กดปุ่ม “เพิ่ม” เลือกเมนู “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”



6. เลือกบุคคลที่จะลงนามในพื้นที่ที่จะกำหนด

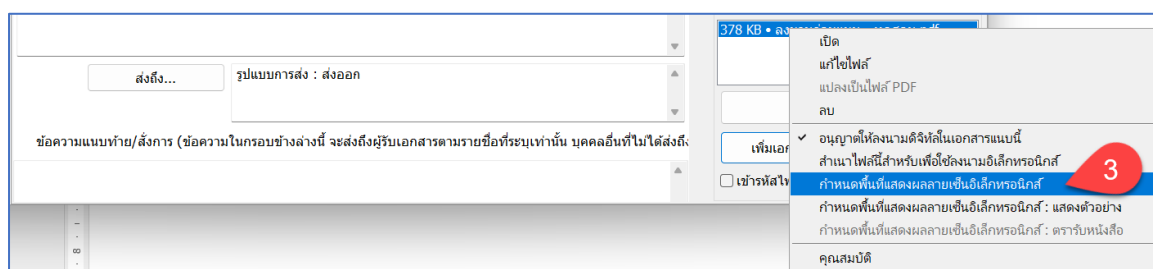


การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ

1. เข้าสู่หน้าจอสร้างเอกสาร

2. เพิ่มเอกสารแนบจากต้นเรื่อง โดยเพิ่มไฟล์ PDF

3. คลิกขวาที่รายชื่อไฟล์ เลือก “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



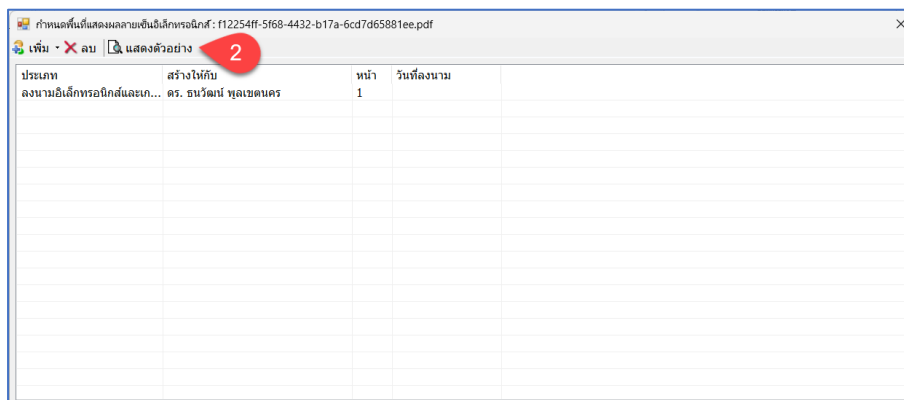
4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

5. กดปุ่ม “เพิ่ม” เลือกเมนู “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ”

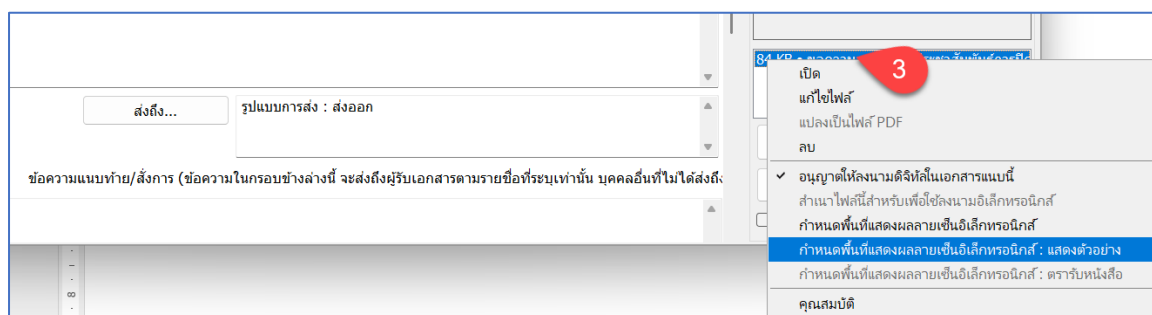
ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	วันที่ลงนาม
ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ	

การแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

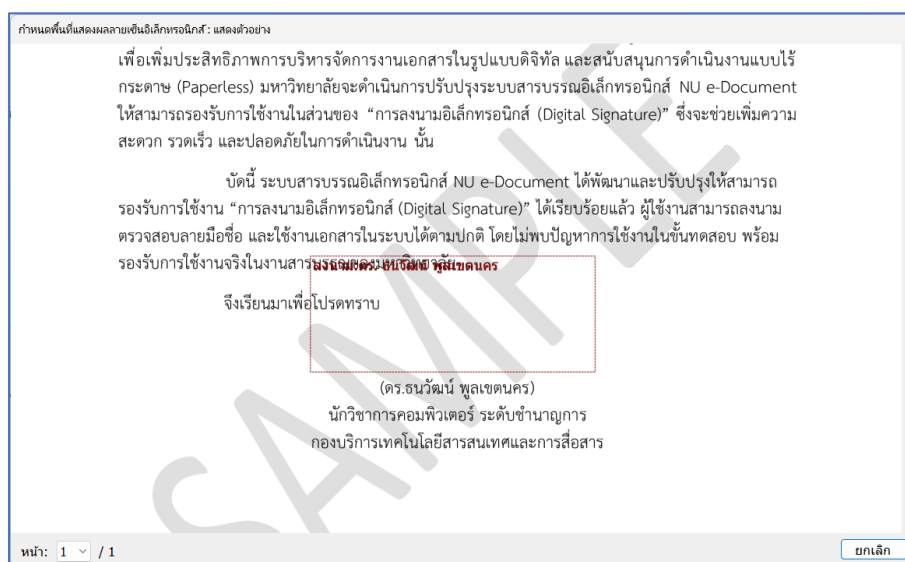
1. ในหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”
2. กดปุ่ม “แสดงตัวอย่าง”



3. หรือคลิกขวาที่รายชื่อไฟล์ เลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง”



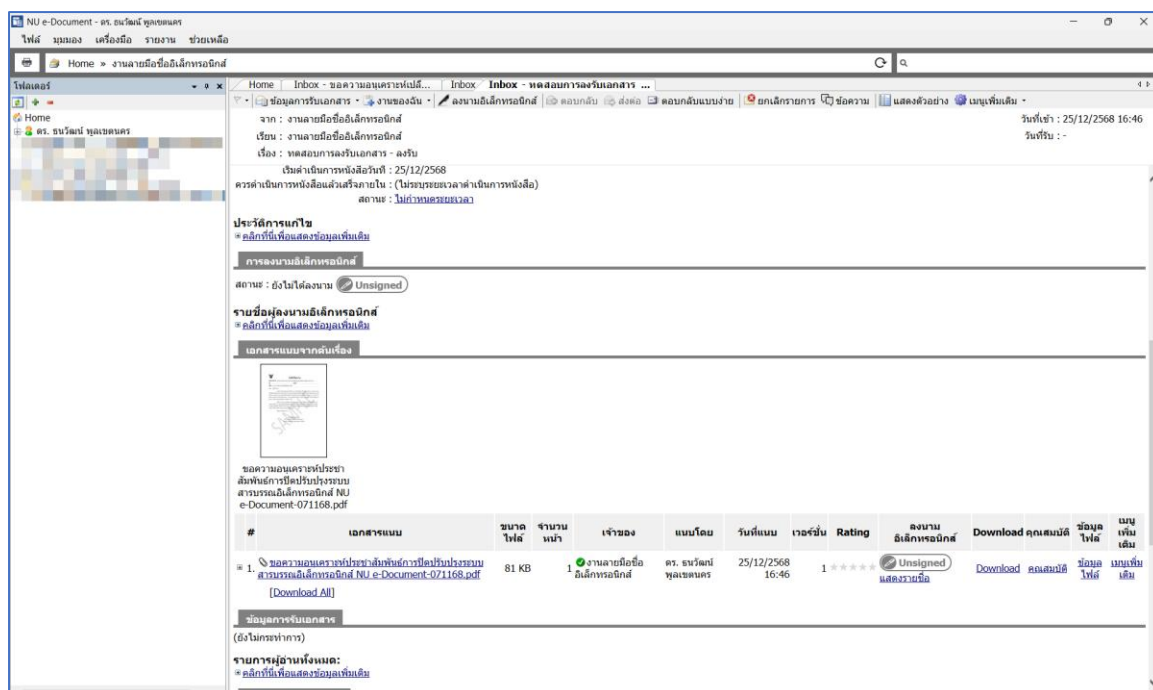
4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



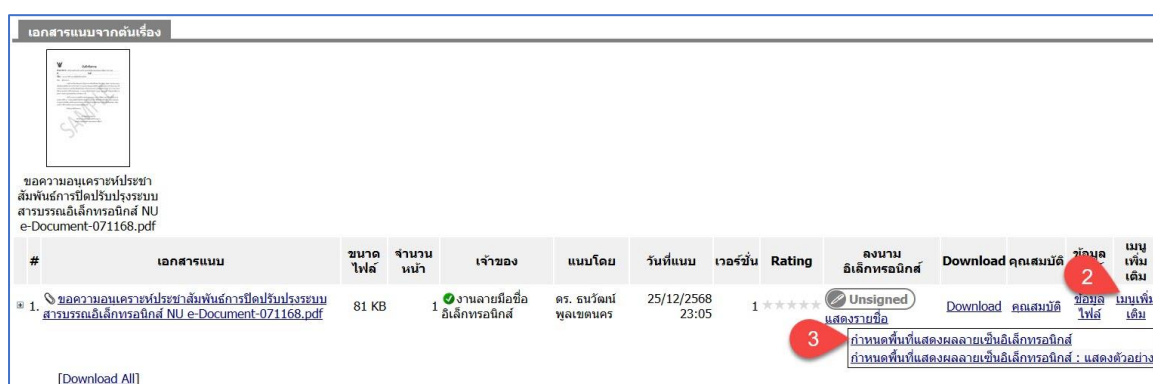
การรับเอกสารและการเพิ่มพื้นที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application

การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดเอกสารที่ต้องการกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

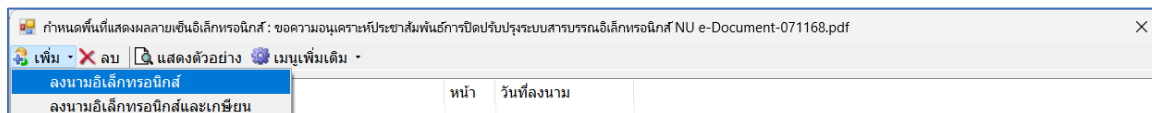


2. คลิกที่ “เมนูเพิ่มเติม”
3. คลิกเลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

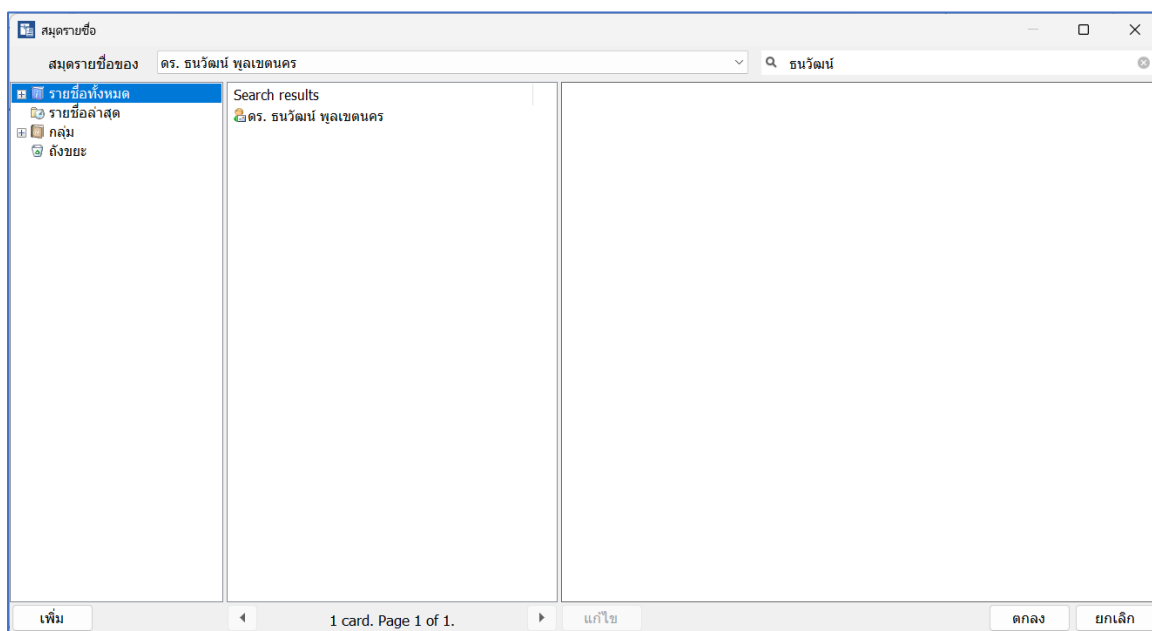


4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

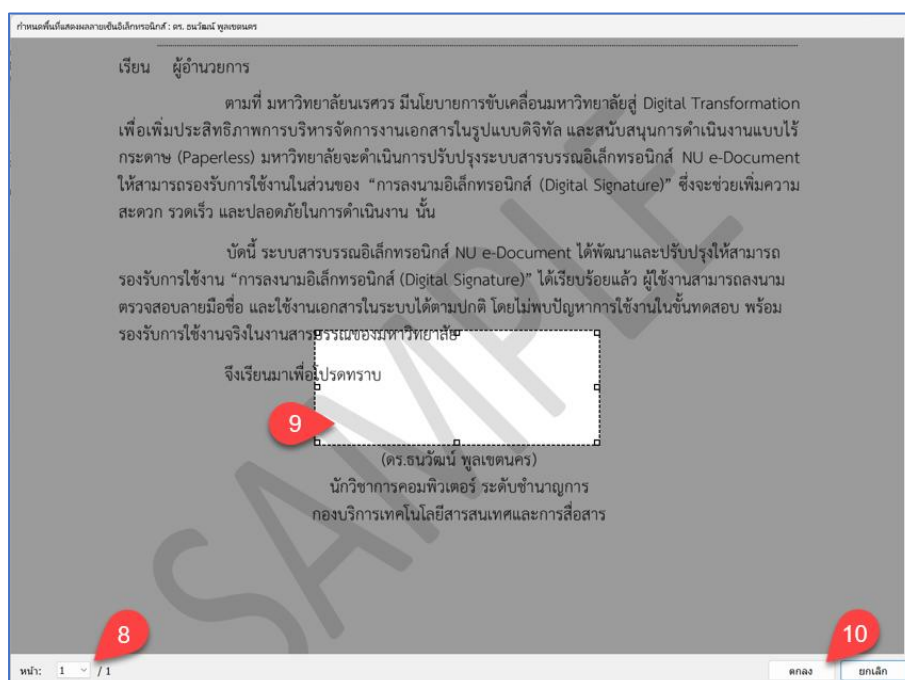
5. กดปุ่ม “เพิ่ม” เลือกเมนู “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”



6. เลือกบุคคลที่จะลงนามในพื้นที่ที่จะกำหนด

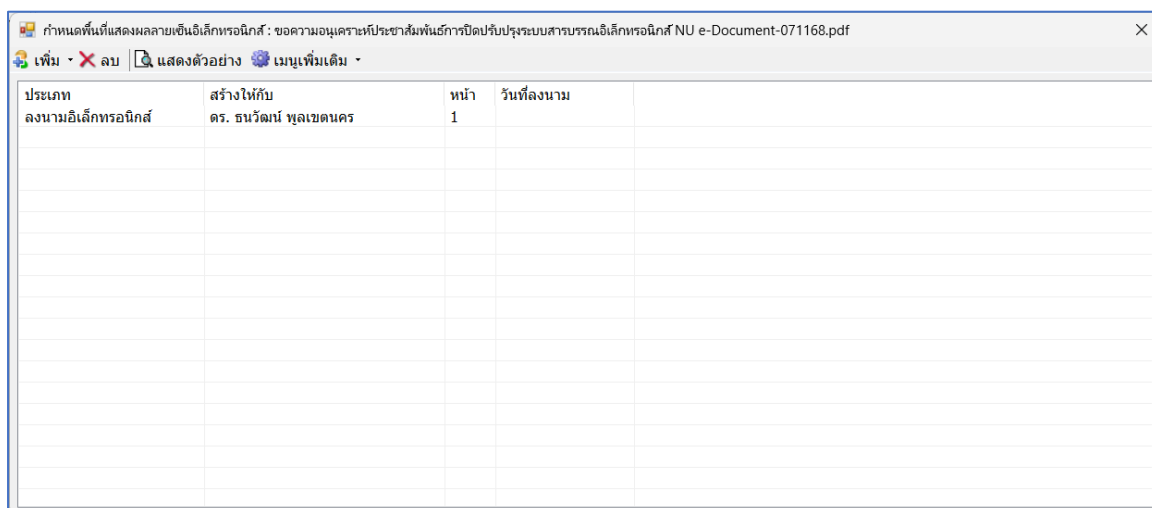


7. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อกำหนดพื้นที่แสดงผล



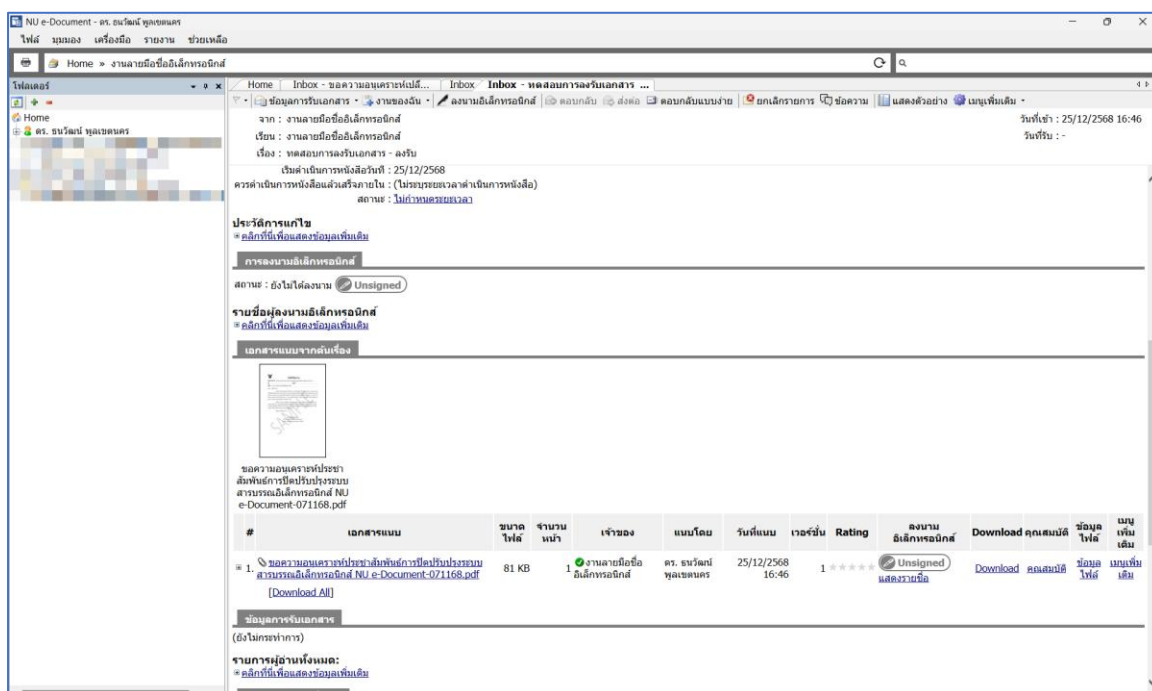
8. เลือกหน้าที่ต้องการ โดยตัวเลือกจะอยู่ที่มุมซ้ายล่างของหน้าจอ

9. ทำการเลื่อนหรือเปลี่ยนขนาดกรอบ ไปยังพื้นที่แสดงผลที่ต้องการ
10. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการกำหนดพื้นที่
11. รายชื่อของผู้ที่ลงนามจะปรากฏในหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

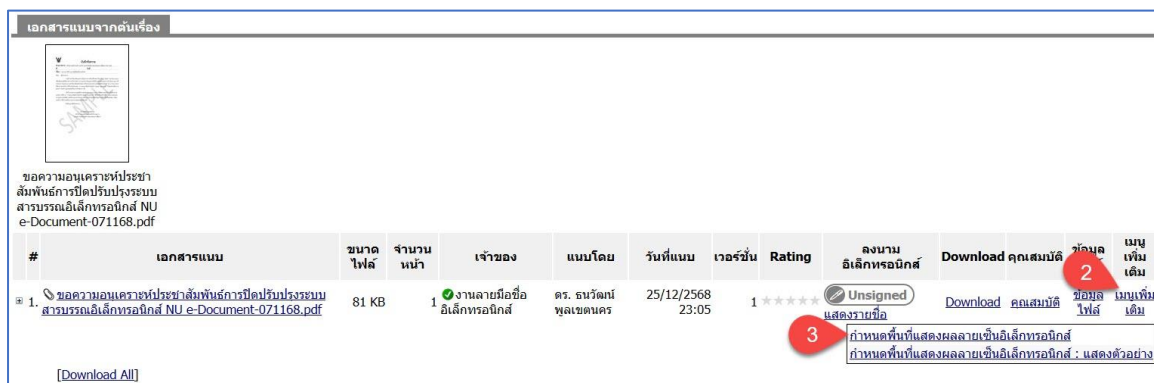


การกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก็ยขึ้น

1. เปิดเอกสารที่ต้องการกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์



2. คลิกที่ “เมนูเพิ่มเติม”
3. คลิกเลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

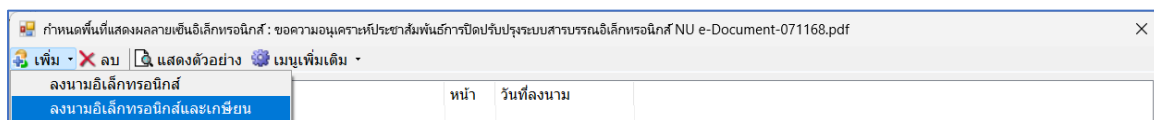
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet-071168.pdf

#	เอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
1.	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet-071168.pdf	81 KB	1	งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ดร.ธนวัฒน์ พูลเชนนคร	25/12/2568 23:05	1	★★★★★	Unsigned	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม

[Download All]

กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”
5. กดปุ่ม “เพิ่ม” เลือกเมนู “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก็ยยน”



กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet-071168.pdf

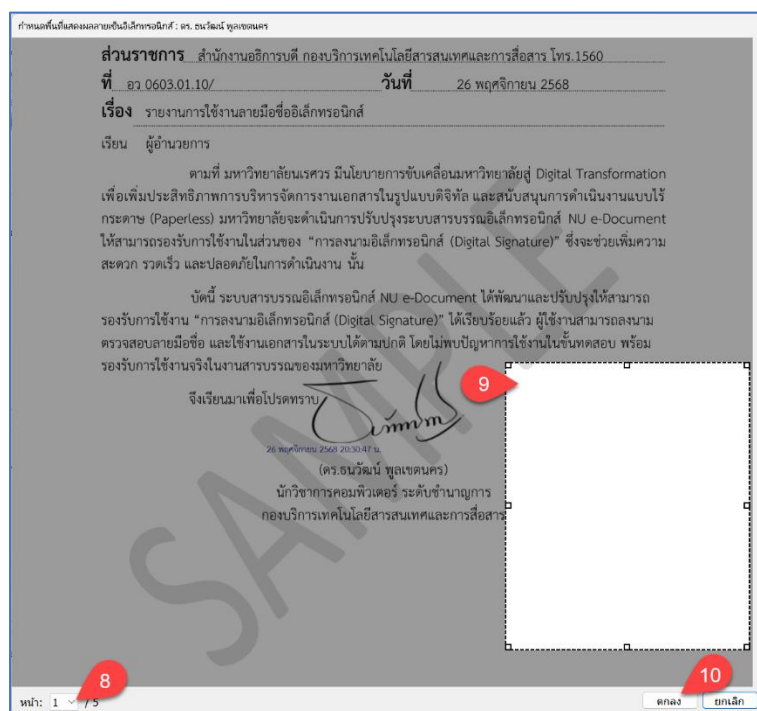
เพิ่ม ลบ แสดงตัวอย่าง เมนูเพิ่มเติม

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก็ยยน

หน้า วันที่ลงนาม

6. เลือกบุคคลที่จะลงนามในพื้นที่ที่จะกำหนด
7. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อกำหนดพื้นที่แสดงผล



กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : ดร.ธนวัฒน์ พูลเชนนคร

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร.1560

ที่ อว 0603.01.10/ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง รายงานการใช้งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีนโยบายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ Digital Transformation เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานเอกสารในรูปแบบดิจิทัล และสนับสนุนการดำเนินงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet ให้สามารถรองรับการใช้งานในส่วนของ “การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)” ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการดำเนินงาน นั้น

บัดนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet ได้พัฒนาและปรับปรุงให้สามารถรองรับการใช้งาน “การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)” ได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถลงนามตรวจสอบลายมือชื่อ และใช้งานเอกสารในระบบได้ตามปกติ โดยไม่พบปัญหาการใช้งานในขั้นทดสอบ พร้อมรองรับการใช้งานจริงในงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

26 พฤศจิกายน 2568 20:30:47 น.

(ดร.ธนวัฒน์ พูลเชนนคร)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

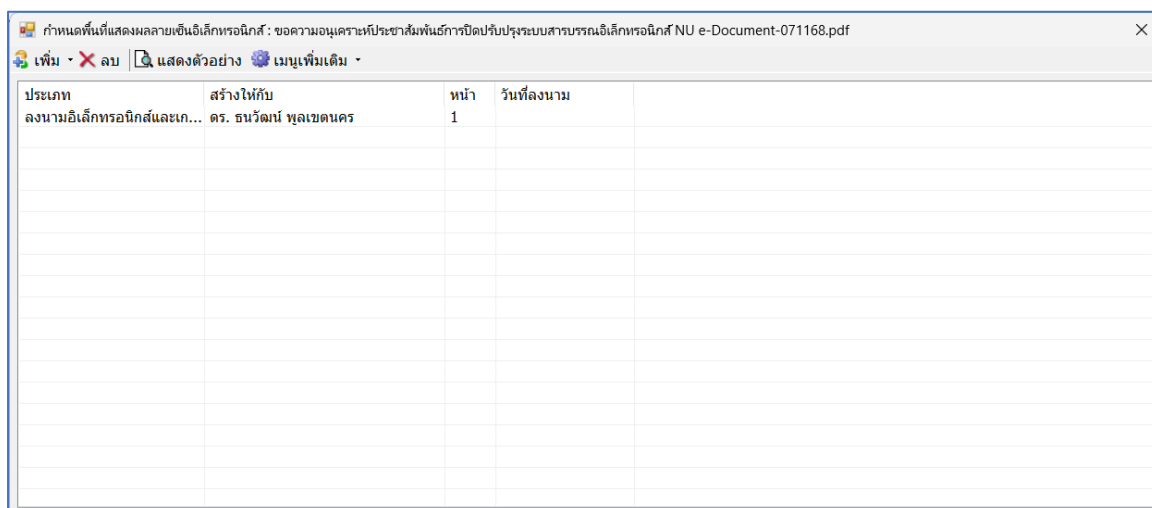
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า: 1 / 5

ตกลง ยกเลิก

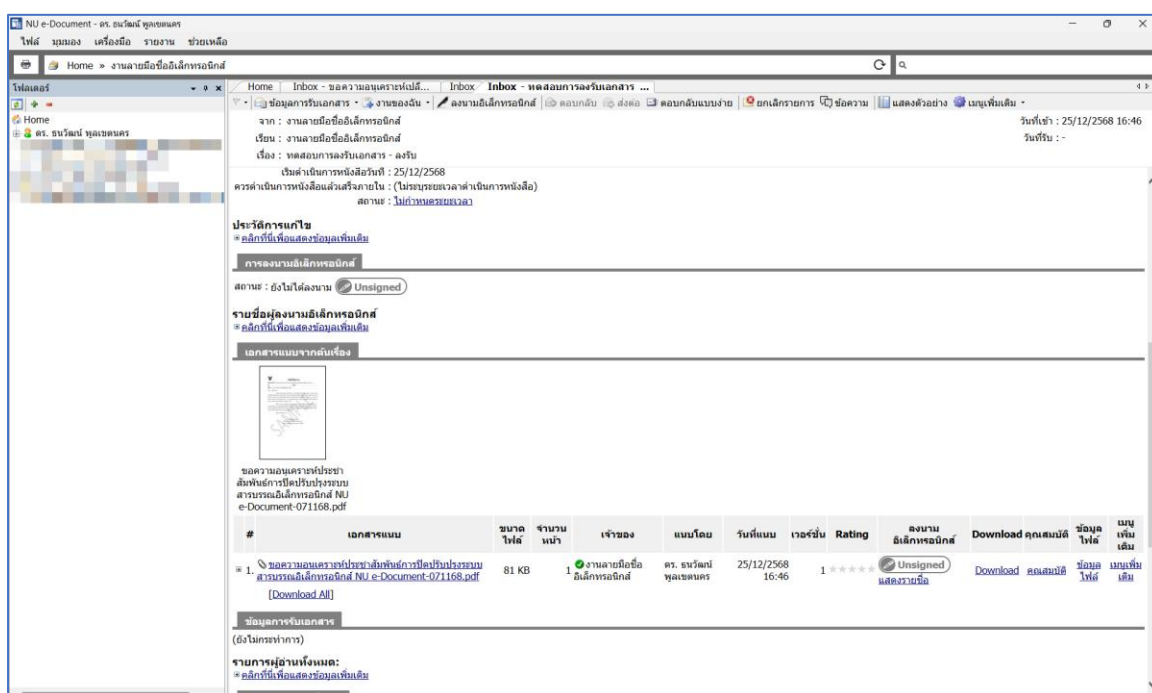
8. เลือกหน้าที่ต้องการ โดยตัวเลือกจะอยู่ที่มุมซ้ายล่างของหน้าจอ

9. ทำการเลื่อนหรือเปลี่ยนขนาดกรอบ ไปยังพื้นที่แสดงผลที่ต้องการ โดยพื้นที่ที่กำหนดต้องไม่ทับซ้อนกับพื้นที่เดิม
10. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการกำหนดพื้นที่
11. รายชื่อของผู้ที่ลงนามจะปรากฏในหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



การแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดเอกสารที่ต้องการกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์



2. คลิกที่ “เมนูเพิ่มเติม”
3. คลิกเลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ - แสดงตัวอย่าง”

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet-071168.pdf

#	เอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	คุณสมบัติ	เวอร์ชันไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
1.	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet-071168.pdf	81 KB	1	งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ดร. ธนวัฒน์ พูลเชตนคร	25/12/2568 23:05	1	★★★★★	Unsigned	Download	คุณสมบัติ	เวอร์ชันไฟล์	เมนูเพิ่มเติม

[Download All]

กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง

5. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานเอกสารในรูปแบบดิจิทัล และสนับสนุนการดำเนินงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet ให้สามารถรองรับการใช้งานในส่วนของการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งจะช่วยให้ความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการดำเนินงาน นั้น

บัดนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Documnet ได้พัฒนาและปรับปรุงให้สามารถรองรับการใช้งาน “การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)” ได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถลงนามตรวจสอบลายมือชื่อ และใช้งานเอกสารในระบบได้ตามปกติ โดยไม่พบปัญหาการใช้งานในขั้นตอนการรองรับการใช้งานจริงในงานสารบรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.ธนวัฒน์ พูลเชตนคร)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า: 1 / 1

ยกเลิก

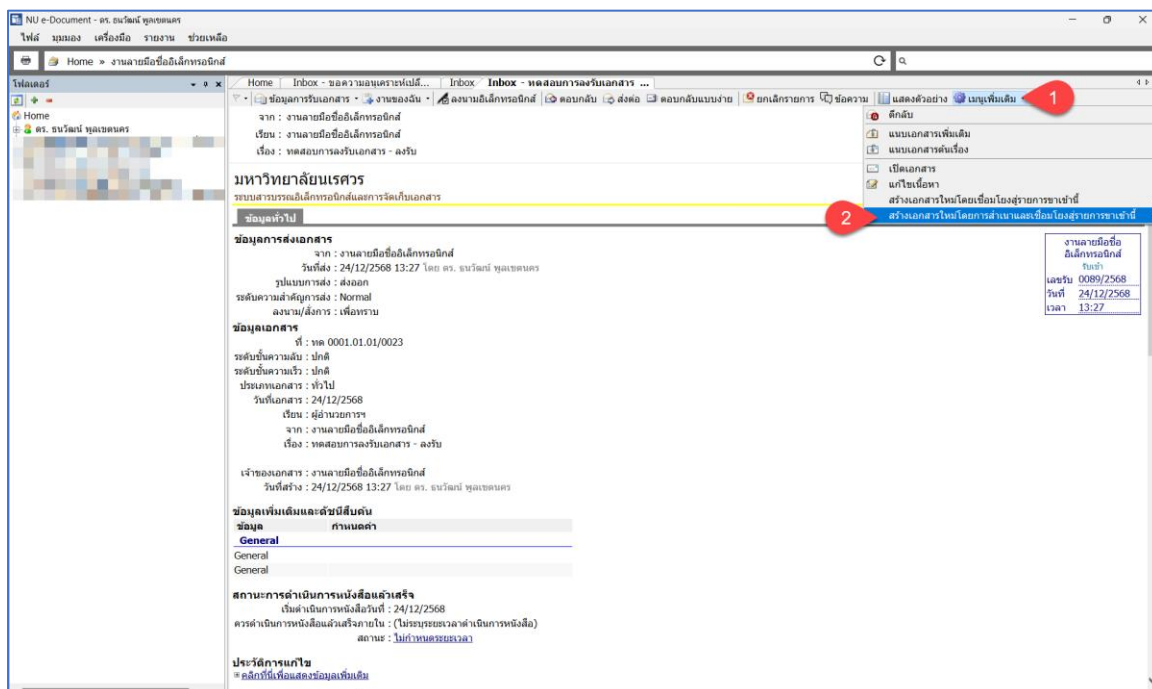
การสร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้า

การสร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้า (สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการเท่านั้น) เป็นฟังก์ชันที่ช่วยสำเนาเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอก พร้อมเปลี่ยนสีรหัสความเป็นเจ้าของเอกสาร เพื่อเริ่มต้นกระบวนการจัดส่งเอกสารภายในหน่วยงานได้ทันที ช่วยลดขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่ซ้ำซ้อน และเพิ่มความสะดวกในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเอกสารที่ต้องการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้า

- 1.1. เลือก “เมนูเพิ่มเติม”

1.2. เลือก “การสร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้”



2. เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการให้สิทธิ์ความเป็นเจ้าของเอกสาร

งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ธนวัฒน์ พูลเชตนคร
งานบริการเทคโนโลยี CITCOMS
ธนวัฒน์ (ประชาสัมพันธ์) พูลเชตนคร

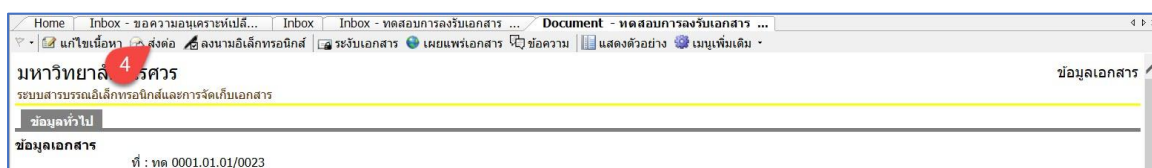
3. ยืนยันโดยกดปุ่ม “Yes”

ยืนยัน

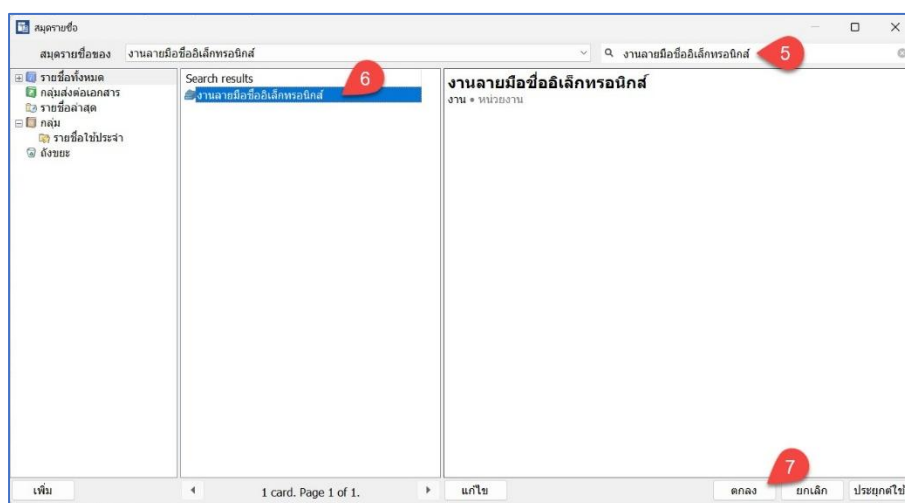
คุณแน่ใจหรือ? ที่จะ สร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้. เมื่อการคุณยืนยันแล้วจะไม่สามารถยกเลิกการสร้างได้

Yes No

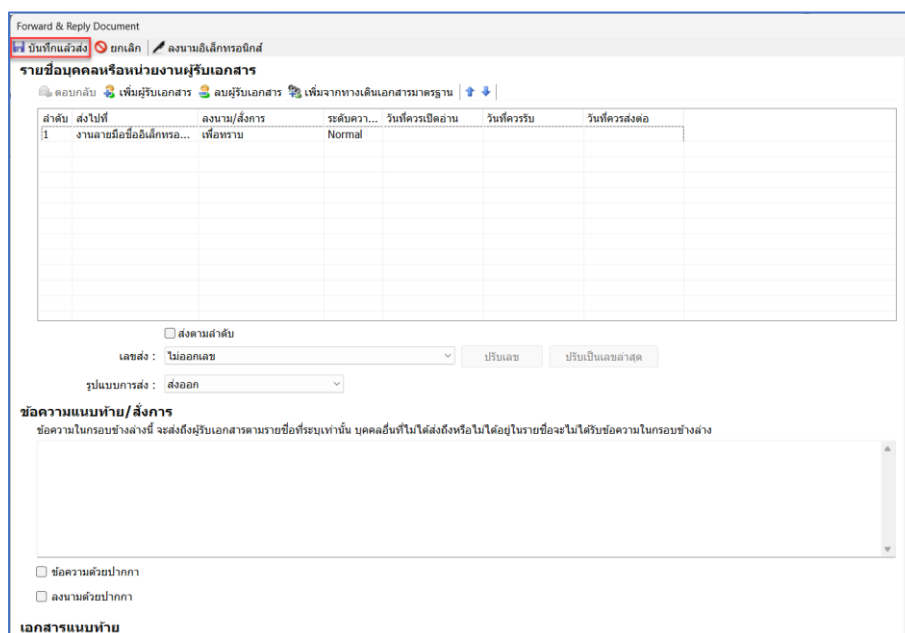
4. เลือก “ส่งต่อ”



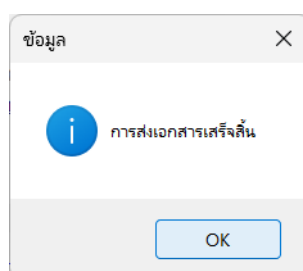
5. ค้นหารายชื่อผู้รับเอกสาร
6. เลือกผู้รับเอกสาร
7. กดปุ่ม “ตกลง”



8. กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง”



9. เสร็จสิ้นการสร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้า



การลงตราหนังสือ

การลงตราหนังสือ (สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการเท่านั้น) ใช้สำหรับบันทึกการรับหนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงาน เพื่อแสดงวันที่และเวลาที่รับเอกสารอย่างเป็นทางการ ช่วยให้การควบคุม ติดตาม และอ้างอิงเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดเอกสารที่ต้องการกำหนดพื้นที่สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the NU e-Document system interface. The document details are as follows:

- From:** งานสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์
- To:** งานสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์
- Subject:** ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ - ลงรับ
- Creation Date:** 25/12/2568
- Document Type:** ใ้รับ (ไม่ระบุขอเวลาดำเนินการหนังสือ)
- Category:** ไม่ผ่านขอเวลา
- Signature:** ดร.ธนวัฒน์ พูลเชนดร
- Status:** Unsigned
- Download All** button is visible.

#	เอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	ดูคุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
1	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document-071168.pdf	81 KB	1	งานสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ดร.ธนวัฒน์ พูลเชนดร	25/12/2568 16:46	1	★★★★★	Unsigned	Download	ดูคุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม

2. คลิกที่ “เมนูเพิ่มเติม”

3. คลิกเลือก “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

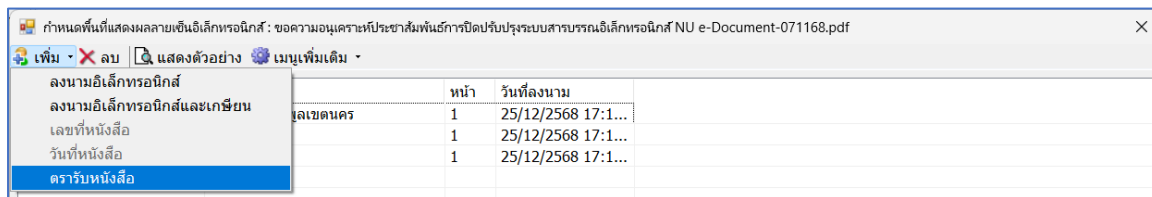
The screenshot shows the document details page with annotations:

- Annotation 1:** Points to the document title: "ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document-071168.pdf".
- Annotation 2:** Points to the "เมนูเพิ่มเติม" (More Menu) button.
- Annotation 3:** Points to the "กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์" (Define signature display area) button.

#	เอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	ดูคุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
1	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปิดปรับปรุงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document-071168.pdf	81 KB	1	งานสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ดร.ธนวัฒน์ พูลเชนดร	25/12/2568 23:05	1	★★★★★	Unsigned	Download	ดูคุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

5. กดปุ่ม “เพิ่ม” เลือกเมนู “ลงตรารับหนังสือ”

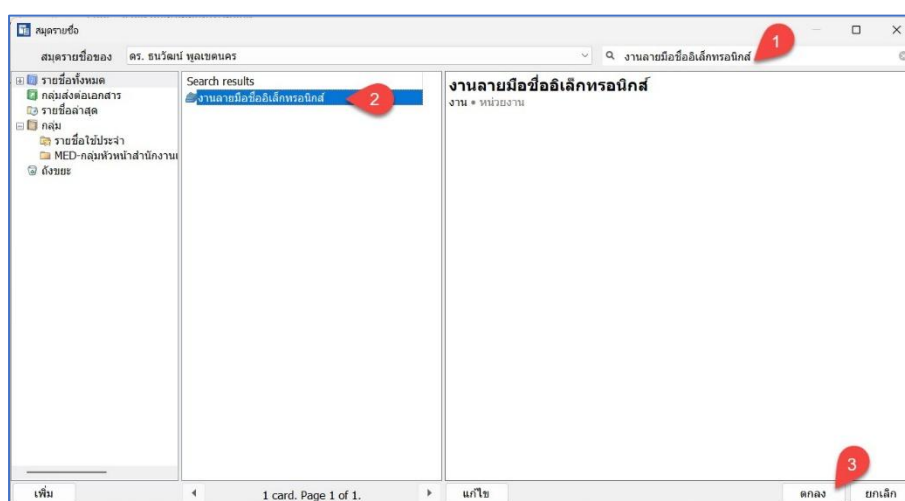


6. เลือกกล่องเอกสารที่จะลงรับหนังสือ (ต้องเป็นชื่อกล่องเอกสารเท่านั้น)

6.1. ค้นหาชื่อกล่องเอกสาร

6.2. เลือกกล่องเอกสาร

6.3. กดปุ่ม “ตกลง”



7. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อกำหนดพื้นที่แสดงผล



บรรณานุกรม

- Smart & Easy Work with SaraLee (2566). Word: สร้างลายเซ็น electronic และเก็บไว้ใช้งาน
เรื่อยๆ ทำง่ายและไวใน 5 นาที. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2566. จากเว็บไซต์
<https://www.youtube.com/watch?v=0ha0sRGYGco>
- Vision Net (2568). การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.