## เอกสารอบรม

## การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

#### **CRU e-Document**



## ช่องทางการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

Chandrakasem e-Document





#### วิธีที่ 1 ผู้ใช้งานเข้าโดยตรงผ่าน Link URL

- เปิด Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome)
- พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar http://doc.chandra.ac.th/DocClient/ หรือพิมพ์แค่ doc.chandra.ac.th

#### URL :: http://doc.chandra.ac.th/DocClient/

## ช่องทางการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

Chandrakasem e-Document





#### วิธีที่ 2 ผู้ใช้งานเข้าผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

- เปิด Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome)
- พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar
   <u>https://www.chandra.ac.th/</u>
- เลือกเมนู บุคลากร
- ที่เมนู MIS/REG CRU เลือกหัวข้อ "ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร"
- ที่เมนู MIS/E-Document เลือกหัวข้อ
   "E-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร

#### URL :: http://www.chandra.ac.th

Desktop icon e-Document



#### เปิดหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เปิด Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome)
- พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar
   <u>https://www.chandra.ac.th/</u>



- เลือกปุ่มการตั้งค่าของ Browser
- ปุ่มการตั้งค่าเครื่องหมาย 3 จุด

#### สร้างทางลัดเพื่อความสะดวกในการเข้างานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

Desktop icon e-Document



#### สร้างทางลัดเพื่อความสะดวกในการเข้างานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

Desktop icon e-Document



#### สร้างทางลัดเพื่อความสะดวกในการเข้างานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

Desktop icon e-Document





#### สร้างทางลัดสำเร็จ

เมือดำเนินการจัดทำครบทั้ง 6 ขั้นตอน
 จะพบ icon สำหรับเข้าสู่ระบบในหน้าจอ Desktop



#### สร้างทางลัดเพื่อความสะดวกในการเข้างานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

## การเลือกใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Windows Application & Web Application



#### Windows Application

- ใช้งานเมื่อเชื่อมต่อกับเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- เหมาะสำหรับเรียกดูและจัดการเอกสารแบบเต็มรูปแบบ
- บุคลากรทุกท่านควรใช้ Windows Application โดยเฉพาะบุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณเป็นหลัก ในหน่วยงานของตนเอง

#### Web Application

- ใช้งานเมื่อเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายนอกของมหาวิทยาลัย
- เหมาะสำหรับเรียกดูเอกสารเบื้องต้น

## บุคลากรควรใช้งานผ่าน Windows Application เป็นหลัก

**Add Extention** 



#### Browser จำเป็นต้องเพิ่มส่วนขยายในการเข้าใช้งานระบบ e-Document

Add Extention



#### Browser จำเป็นต้องเพิ่มส่วนขยายในการเข้าใช้งานระบบ e-Document

Add Extention



#### Browser จำเป็นต้องเพิ่มส่วนขยายในการเข้าใช้งานระบบ e-Document

Add Extention



Browser จำเป็นต้องเพิ่มส่วนขยายในการเข้าใช้งานระบบ e-Document

Basic system usage instructions



Browser จำเป็นต้องเพิ่มส่วนขยายในการเข้าใช้งานระบบ e-Document

วิธีการ Log in เข้าใช้งานระบบ

	<ul> <li>คลิกเลือกปุ่ม "Chandrakasem"</li> </ul>
Authenticston Norice Subary and Clectonic Authenticsti - Client (MIS) โดยรหัส AnnouShing	Chandrakasem
Construction     Imparticular of the second construction of the presence of the presence of the second construction of the presence o	-2 ยืนยันตัวตนเพื่อ Log in เข้าสู่ระบบ - ช่องผู้ใช้งาน (User) และ ช่องรหัสผ่าน (Password ใช้ User และ Password เดียวกันกับระบบ MIS (ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ) - คลิกปุ่ม "ตกลง"

## ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

หน้าการใช้งานระบบและเมนูหลักที่ใช้งาน



### ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

หน้าการใช้งานระบบและเมนูหลักที่ใช้งาน



#### เมนูไฟล์

- บันทึก พิมพ์ เอกสารตามที่ต้องการ
- ตรวจสอบเอกสารใหม่ เพื่อดูว่ามีเอกสารเข้ามาใหม่หรือไม่
- เปลี่ยนรหัสผ่าน ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ
- Lock Screen เมื่อต้องการพักหน้าจอชั่วคราว
- ปิด การออกจากโปรแกรม เปลี่ยนผู้ใช้งาน หรือตั้งต้นระบบใหม่

## ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

หน้าการใช้งานระบบและเมนูหลักที่ใช้งาน



#### เมนูมุมอง

- แสดง/ซ่อนแถบ "โฟลเดอร์" ควบคุมการมองเห็นส่วน แสดงกล่องเอกสาร
- ขนาดอักษร สามารถปรับขนาดอักษรในระบบตามความ ต้องการของผู้ใช้งาน

## อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

หน้าการใช้งานระบบและเมนูหลักที่ใช้งาน



#### เมนูเครื่องมือ

- สมุดรายชื่อ ใช้บริหารจัดการรายชื่อที่ใช้ในการส่งเอกสาร โดยสามารถจัดกลุ่มรายชื่อที่ใช้งานเป็นประจำได้
- ตัวเลือก ในส่วนนี้หลักๆ แล้วจะใช้ในการจัดการการ แสดงผลและลายเซ็นเป็นหลัก (อธิบายในหน้าถัดไป)

### ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

หน้าการใช้งานระบบและเมนูหลักที่ใช้งาน



## ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

หน้าการใช้งานระบบและเมนูหลักที่ใช้งาน



#### การแสดงผลในเมนูเครื่องมือ

- **หน้าเริ่มต้น** ตั้งค่าเพื่อให้แสดงกล่องเอกสารที่ต้องการเมื่อ เมื่อเปิดเข้าระบบ
- **แสดงเอกสารเข้าใหม่** ตั้งค่าเพื่อแสดงจำนวนเอกสารเข้า ใหม่ในส่วนแสดงผล
- **จำนวนข้อความล่าสุด** ตั้งค่าเพื่อแสดงจำนวนเอกสารล่าสุด ในส่วนของการแสดงผลของกล่องเอกสาร

## ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

หน้าการใช้งานระบบและเมนูหลักที่ใช้งาน



#### ลายเซ็นในเมนูเครื่องมือ

- **แสดงผลลายเซ็น** เป็นส่วนแสดงรูปลายเซ็นที่ผู้ใช้ได้อัพโหลด หรือเปลี่ยนรูปลายเซ็น
- **ลบรูป** ใช้ลบรูปที่ได้ทำการอัพโหลดหรือเปลี่ยนรูปในระบบ
- **เลือก/เปลี่ยนรูป** เพื่อสำหรับการอัพโหลดรูปภาพลายเซ็นหรือ เปลี่ยนรูปภาพลายเซ็น โดยคุณภาพลายเซ็นควรมีลักษณะดังนี้
  - ควรเป็นไฟล์ .png
  - ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 64 kbl
  - ไฟล์ควรมีขนาด 120x100 pixcel

## อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

การสร้างและส่งออกเอกสาร





- สร้างเอกสาร ใช้เพื่อสร้างเอกสาร เมื่อบันทึกเอกสารดังกล่าว จะเป็นร่างเอกสารเพื่อรอการส่งออกเท่านั้น
- สร้างเอกสารแล้วส่งออก ใช้เพื่อสร้างเอกสาร เมื่อกดบันทึก จะทำการส่งออกถึงผู้รับทันที

## ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

การสร้างและส่งออกเอกสาร



#### สร้างเอกสารแล้วส่งออก

- เรื่อง ระบุชื่อเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- **ส่งถึง** เมื่อเลือกจะพบกับสมุดรายชื่อเพื่อใช้สำหรับเลือก บุคคลที่ต้องการส่งเอกสารให้
- เพิ่มเอกสารแนบ ใช้แนบเอกสารที่ส่งให้ผู้รับ โดยสามารถ
   เลือกไฟล์เอกสารทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จากเครื่อง
   สแกนเอกสาร จากเอกสารเดิม และจาก link URL
- **บันทึกแล้วส่ง** เมื่อใส่ข้อมูลข้างต้นทั้งสามเรียบร้อยแล้วให้ คลิกบันทึกแล้วส่ง เอกสารจะถูกส่งไปยังผู้รับ

## ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

การรับเอกสารและการลงนาม

🔀 Chandrakasem e ไฟล์ มุมมอง	Document - เขา จิตุมี คมกรีม นักที่อาการอมเกิมองไ – - ครื่องมือ จายงาน ช่วยเหลือ	
🖶 💈 Home : Twissed	<ul> <li>หาย รัฐมิ เมนกรับ นักวิทากรรณหรียนหลัง</li> <li>๙ พ x</li> <li>Home Index</li> </ul>	< F X
Chandrakasem e-Document - นาย โรรุษ ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน อิ 2 Home > นาย โรรุษ เป็นกลัน โฟลเฉอร์	III I Prisondra + III Ideaconna Si Jusuassi + I (I reconsul + 1 267 — □ × storik úršennesti usel – □ × storikanše šinimniseavitikest c Q Q. (Here [] Inbez - manadaments]	in qugi : + tuna is ()
<ul> <li>+ -</li> <li>4 เกลง</li> <li>3 หมะ ประเทศส์ เมื่อกรีม มักรีมาการคอม</li> <li>คอมวริหารวามบุคคล สำนักงามออีก</li> <li>คอมวริหารการครับ</li> <li>คอมรักษาการครับ</li> <li>คอมรักษาการครับ</li> <li>คอมรักษาการครับ</li> <li>จามมาครับไปสัตวรณมพร สำนักวิท</li> <li>จามมาครับไปสัตวรณมพร สำนักวิท</li> <li>จามมาครับสารคณพร สำนักวิท</li> </ul>	<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	างรัณม์ ว ปุญาปี ว ปาร์ง รุงสาม เราหม่ เราหม่ เราหม่ เราหม่
⊌สามาณระกษณุณภาพการศกษา  สามาก็กรณณณฑล  สามาก็คณะและวัฒนธรรม  สามากส่งเสริมริชาการและงานทะเบีย  ยถ้ารบดี	ข้อมูลการส่งเอกสาร จาก : บาย รนพล แล้ยวจีดวลิป วิชาติสร์ : 21/8/2567 15:41 โดย บาย ขบพล แลล์ยวจัดวลิป ปูปแบบการส์ : ส่งลอก วิตอบาน/สังการ : เพื่อพราบ	ດສາງ. ເພນະເ
	สมสมข้อมาสาร รณียามีอาการที่ว่า เปกติ รายวินายแล้ว เร็กไป วันข้ายสาร 2.2,10/2557 เรื่อง : เหตองส่งเอกสาร	ពុមភ្លា ពុមភ្លា អយមតិ អយមតិ អយមតិ 
	ເຈົ້າຫລາຍກາກ : ນາດ ຮນາຍ, ແຜ່ນວາອິດເດີນ ວັນເຄື່ອກໍ່ຈະ 21/8/2567 155-41 ໂດຍ ການອ ເນເນລະເອດີຍ ອີດການຂາກຈັດກໍເປັນການເປັນຂຶ້ນເອີ້ນເອີ້ງ ເປັນພ່ານດິນການແບ້ລະຊີມແຫ້: 21/8/2567 ສະຫະກັບຂຶ້ນພາກນັບລີ້ສະມາເຮົາ-ເວັ້ນ: (ໄມ່ກອງຊາຍແນວລາການເພື່ອເຂື້ອ) ສອງພະ: ໃນກ່ານພະຊາຍແນວລາ	
>	ประวัติการแก้ไข	

#### รับเอกสาร

- **คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร** เมื่อคลิกแล้ว ในช่องออกเลขจากให้ เลือกใช้หมายเลขเดิมจากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
- เมื่อทำการรับเอกสารแล้วจะปรากฏตราประทับการรับเรื่อง แทนที่ปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร ดังรูปต่อไปนี้

ีนาย วิชา	จิรวุฒิ เชยกลิ่น นัก าการคอมพิวเตอร์
เลขรับ	
วันที่	23/8/2567
เวลา	12:30

## ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

การรับเอกสารและการลงนาม

🔀 Chandrakarem e-Document - wai knji wanku Grienomezulinavi		การลงนาม
In the second seco	***           unstru         ***           hufus: 20/0/2507 10:36           hufus: 20/0/2507 10:30           singuranaris           Singuranaris           funtaris           Singuranaris           Singuranaris           Singuranaris           Singuranaris           Singuranaris	<ul> <li>ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการลงนามทั้งแบบใช้ CA และ ไม่ใช้ CA (Certification Authority ใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์ ออกโดย อว.)</li> <li>ช่องเลือกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการใช้เลือกดังนี้</li> <li>ลงนามใช้ CA ต้องใช้ไฟล์ .p12 และใช้ password ด้วยรหัสบัตรประชาชน 13 หลัก</li> <li>ผงมามอิเล็กทรอนิกส์ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) : ผลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ลงนามแบบไม่ใช้ CA</li> <li>ลงนามอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ลงนามแบบไม่ใช้ CA</li> </ul>
มิอหน้าเนื่อหระบวนการเคร็จสั้น ยาแล้ก		จากนั้นทำการยืนยัน

้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

การรับเอกสารและการลงนาม

		Sent box		C	Q.					
walaai 🗸 🕶 🗙	Home Sent box	Sent item - can	ths2							4 b x
2   + -	🔻 🖓 ข้อมูลการดังเอกสาร • 🚽 ถอนเอกสาร रปุ ข้อความ 🏶 แมนูเพิ่มเดีม •									
Home	จาก : นาย จิรรุฒิ เช่ยกลิ่น นักวิชาการตอมพิวเตอร์ วันที่ส่ง : 21/8/2567 15:53									67 15:53
and a part of the second and a more thanks	เรียน : นาย ทนงศักดิ์ คงทอง วันที่รับ : 21/8/2567 15:53									67 15:53
🕀 🎦 Sent box	1501 ; 1016112 100/011/503000001015									
Document box	(ยังใบ่คระว่าการ)									
- Republic box	หางเดินเอกสาร แสด	ทางเดินเลกสาร แสดงรายการในหน้าใหม								
B-3 กองบริหารงานบุคคล ส่านักงานอธิก ต่ 3 คณะบนษณสาสอร์และสังคมสาสอร์	🔹 📺 นาย จิรรุณ์ เชยกลี่	น นักวิชาการคอมพิว	เดอร์ (Docum	ient detail] ວັນ	ที่สร้าง:21/8/2	2567 15:53				
🗄 🍠 คณะวิทยาศาสตร์	สรมโควรองบวน									
<ul> <li>อิตเมล์ก่องที่สต้</li> <li>อิตเมล์ก่องที่สต้องสมเหล่งนับกิจ</li> <li>สำนักมายระสม</li> <li>สำนักมายสามสุดภาพการศักรา</li> <li>สำนักที่หนอหารและหน้าไม่มีสาม</li> <li>สำนักที่หนอหารและหน้าไม่มีสาม</li> <li>สำนักคนสามสามสาม</li> <li>สำนักสามสาม</li> <li>สำนักสามสามสาม</li> <li>สำนักสามสาม</li> </ul>	# ส่งมาจาก	ម៉ូទ័ប	วันที่เข้า	วันที่อ่าน	วันที่จับ	ลงนาม/ สังการ	สถานะ	ะช้อความ	ลงนามโดย	วันที่องนาม
	<ol> <li>นาย จิรวุฒิ เชยกลิ่น นัก วิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	นาง อัญชนา พิศโสระ	21/8/2567 15:53	21/8/2567 15:53	21/8/2567 15:53	เพื่อหราบ	แจ้ง	งานวิทยบริการ ดำเนินการ	นาง อัญชนา พิศ โสระ	21/8/2567 15:55
	<ol> <li>นาย จิรรุฒิ เชยกลิน นัก วิชาการคอมพิวเคอร์</li> </ol>	นางสาว กานค์พิษญ์ ศล ยศยีนยง	21/8/2567 15:53	21/8/2567 15:53	21/8/2567 15:54	เพื่อพราบ	แจ้ง	ทดลองจำาา	นางสาว กานต์ พืชญัศล ยศ ยินยง	21/8/2567 15:55
	<ol> <li>3. นาย จิรวุฒิ เชยกลิ่ม นัก วิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	นางสาว อรวรรณ เชื่อ น้อย	21/8/2567 15:53			เพื่อหราบ				
	<ol> <li>4. นาย จิรวุฒิ เช่ยกลั่น นัก วิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	ดร. เสาวภาคย์ อุดมวี ชัชวัฒน์	21/8/2567 15:53			เพื่อหราบ				
	<ol> <li>มาย จิรวุฒ์ เชียกติน นัก วิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	นางสาว สุมาลี ถวายสิ นธ์	21/8/2567	21/8/2567	21/8/2567	เพื่อหราบ	แจ้ง	กรณาปิดไฟ ปิด แอร์	นางสาว สุมาลี ถวายสินช์	21/8/2567 15:55
	<ol> <li>นาย จิรวุฒิ เชียกลิ่น นัก วิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุ ภานดา สารน้อย	21/8/2567 15:53			เพื่อหราบ	÷		-	
	<ol> <li>นาย จิรรณ์ เชยกลั่น นัก วิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	นางสาว ศิริญญา วันอย่อรรด	21/8/2567		2	เทื่อหราบ				
	8. นาย จิรวุฒิ เชยกลิ่น นัก วิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาว วิลาวัลย์ โพธิ์ ด่ากล่า	21/8/2567 15:53	21/8/2567	21/8/2567 15:54	เพื่อหราบ	แจ้ง	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	นางสาว วิลาวัลย์ โพธิ์คำกล่า	21/8/2567 15:56
	<ol> <li>9. นาย จิรวุฒิ เชยกลิ่น นัก วิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วา ที่นี่ นิดงาม	21/8/2567 15:53			ເທື່ອນຮານ				
	10. นาย จิรวุฒิ เชยกลิ่น นัก	นางสาว วรรณเศรษฐ์	21/8/2567	21/8/2567	21/8/2567	เพื่อหลาบ	แจ้ง	ไปรถสังการ	นางสาว วรรณ เสราะที่ สวัสดิ์	21/8/2567



 สรุปการลงนาม การลงนามทั้งแบบใช้และไม่ใช้ CA สามารถ ตรวจสอบได้จากสรุปการลงนาม ซึ่งอยู่ด้านล่างสุดในหน้า แสดงผลของเอกสารนั้นๆ โดยระบุผู้ส่ง ผู้รับ วันที่เข้า วันที่ อ่าน วันที่รับ การลงนามสั่งการ สถานะ ข้อความในการสั่ง การ และลงนามโดยใคร รวมถึงวันที่ทำการลงนาม

### ้อธิบายในส่วนของการใช้งานเบื้องต้น เนื้อหาแบบเต็มสามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ

# Thank you

Insert the title of your subtitle Here