



สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งาน
สำหรับผู้ดูแล e-Signature Service
ของคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน

จัดทำโดย

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

1. ข้อมูลทั่วไปของระบบ.....	3
1.1 การเข้าสู่ระบบ.....	3
1.2 การออกจากระบบ.....	5
2. การบริหารจัดการข้อมูลหลัก.....	6
3. กรณีผู้ใช้งานต้องการให้ผู้ดูแล e-Signature Service ของหน่วยงานดำเนินการแทน (ขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์).....	7
3.1 การเพิ่มข้อมูลใหม่.....	7
3.2 การกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่.....	7
4. กรณีบุคลากรต้องการให้ผู้ดูแล e-Signature Service ของหน่วยงานดำเนินการแทน (ภาพลายเซ็น).....	12
4.1 การเปลี่ยนแปลงภาพลายเซ็น.....	12
4.2 การตรวจสอบภาพลายเซ็น.....	13
5. ข้อมูลหน่วยงาน.....	14

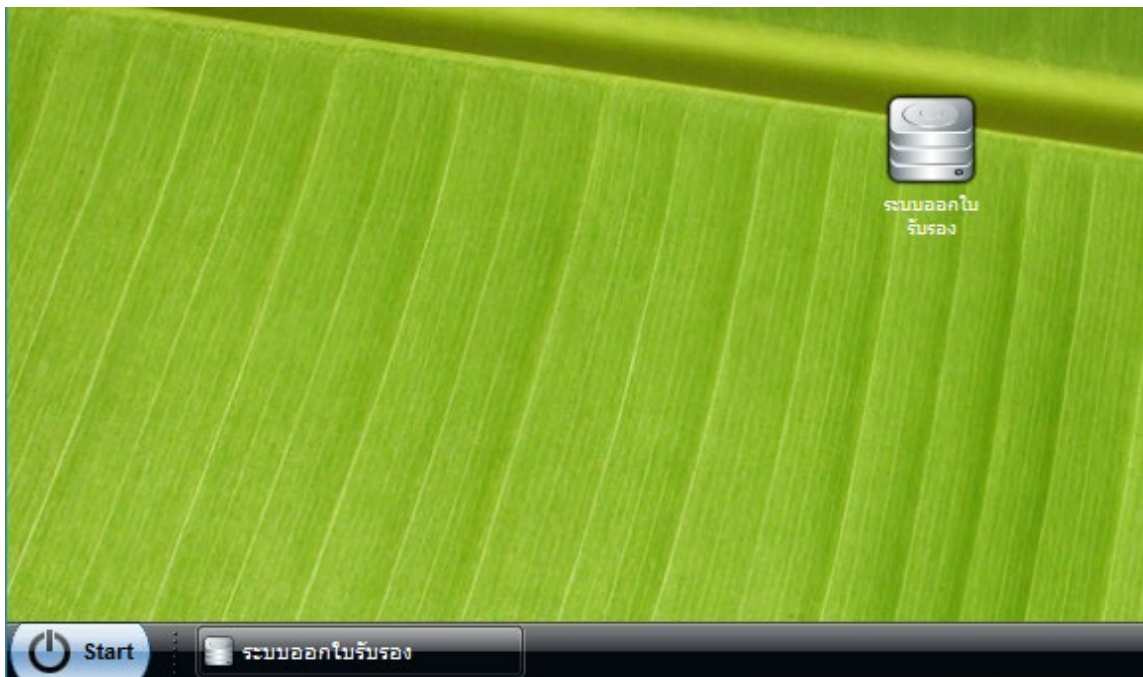
1. ข้อมูลทั่วไปของระบบ

1.1 การเข้าสู่ระบบ

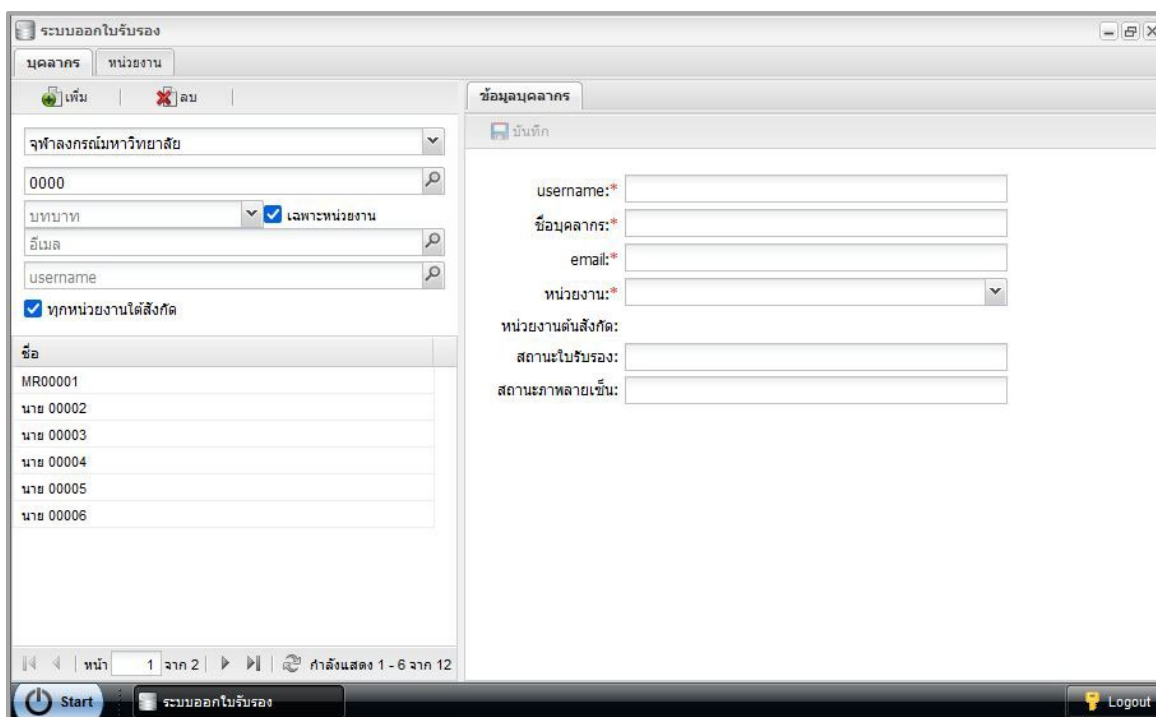
ผู้ใช้งานที่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน CUNET สามารถเข้าสู่ระบบผู้ดูแล e-Signature Service ได้ผ่านทาง URL => <https://esra.it.chula.ac.th/rax/> โดยทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อระบบตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไปยังหน้าหลัก ดังภาพที่ 2



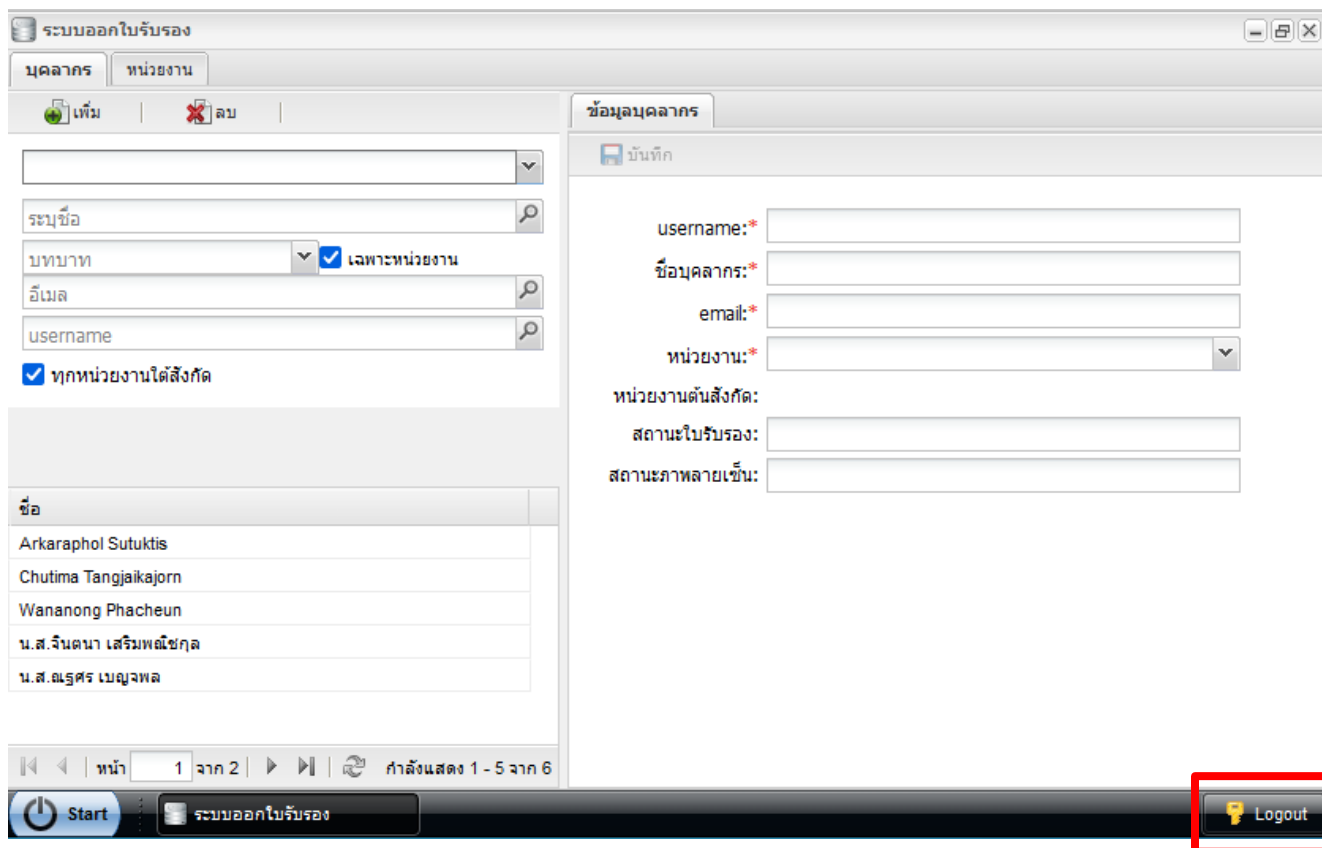
ภาพที่ 2 หน้าจอภาพรวม



ภาพที่ 3 หน้าจอหลัก

1.2 การออกจากระบบ

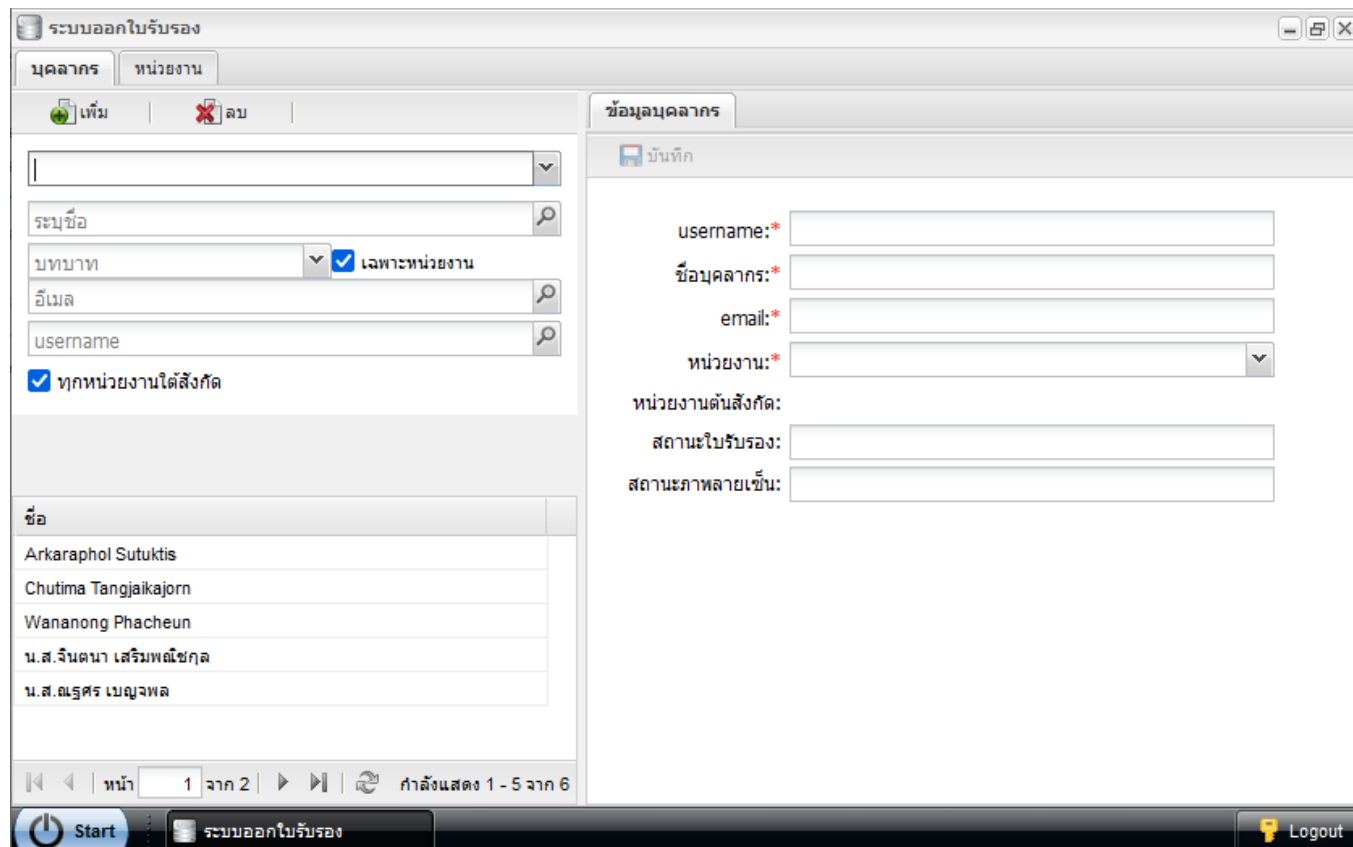
กรณีต้องการออกจากระบบ สามารถกดปุ่ม Logout เพื่อออกจากระบบ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การออกจากระบบ

2. การบริหารจัดการข้อมูลหลัก

หน้าจอการบริหารจัดการข้อมูลของผู้ดูแล e-Signature Service คณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน ประกอบด้วย 2 แถบทางด้านซ้าย ได้แก่ บุคลากร และหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งหมด




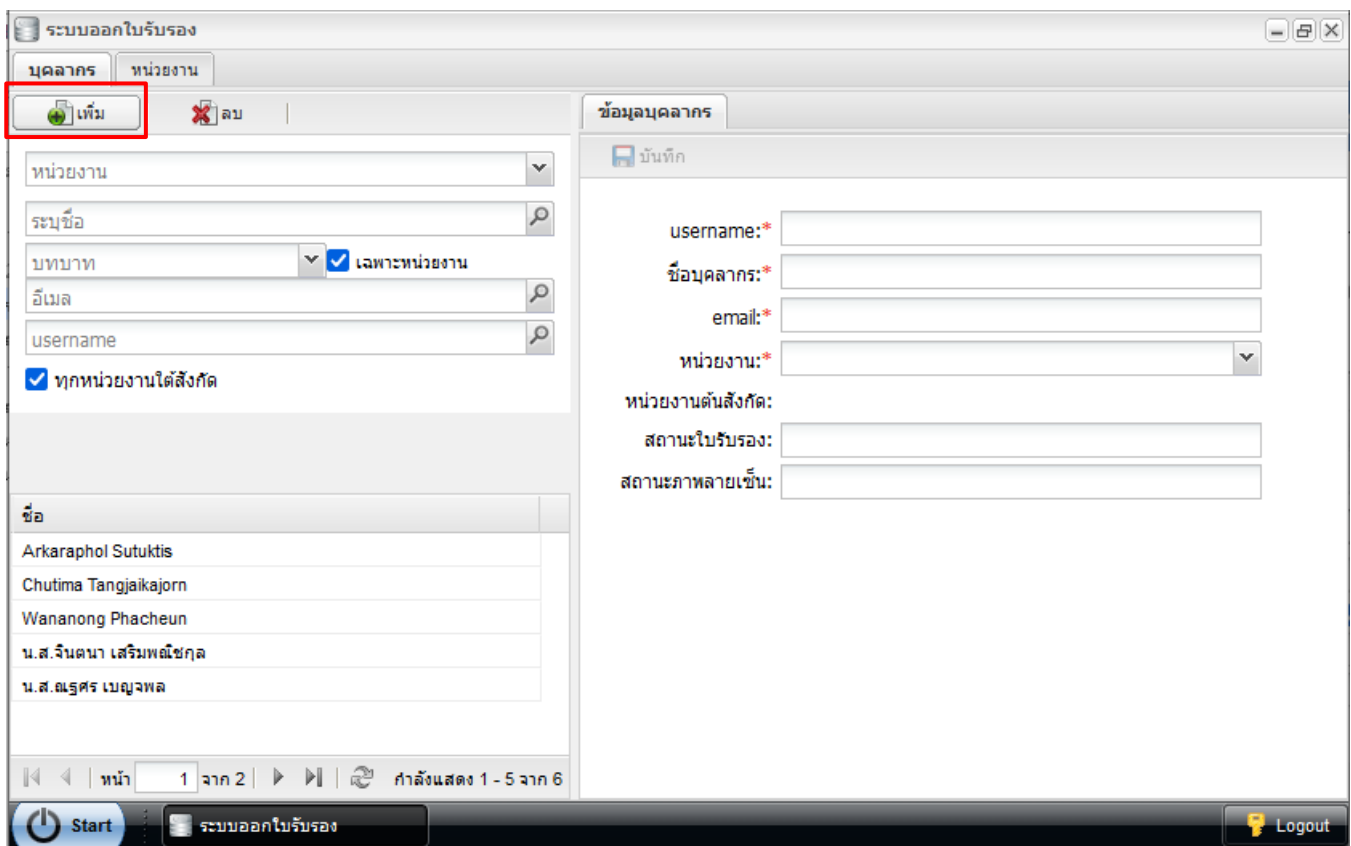
The screenshot displays a web application window titled 'ระบบออกใบรับรอง' (Certificate Issuance System). The main content area is divided into two tabs: 'บุคลากร' (Personnel) and 'หน่วยงาน' (Department). The 'บุคลากร' tab is active, showing a search bar and a list of personnel names: Arkaraphol Sutuktis, Chutima Tangjaikajorn, Wananong Phacheun, น.ส.จินตนา เสริมพลไชกุล, and น.ส.ณเรศร เบญจพล. Below the list is a pagination control showing 'หน้า 1 จาก 2' (Page 1 of 2) and 'กำลังแสดง 1 - 5 จาก 6' (Showing 1 - 5 of 6). The 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information) form is visible on the right, containing fields for 'username:*', 'ชื่อบุคลากร:*' (Personnel Name), 'email:*', 'หน่วยงาน:*' (Department), 'หน่วยงานต้นสังกัด:' (Origin Department), 'สถานะใบรับรอง:' (Certificate Status), and 'สถานภาพหลายเส้น:' (Multiple Statuses). The interface also features a 'Logout' button in the bottom right corner.

ภาพที่ 5 การบริหารจัดการข้อมูลหลัก

3. กรณีผู้ใช้งานต้องการให้ผู้ดูแล e-Signature Service ของหน่วยงานดำเนินการแทน (ขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์)

3.1 การเพิ่มข้อมูลใหม่

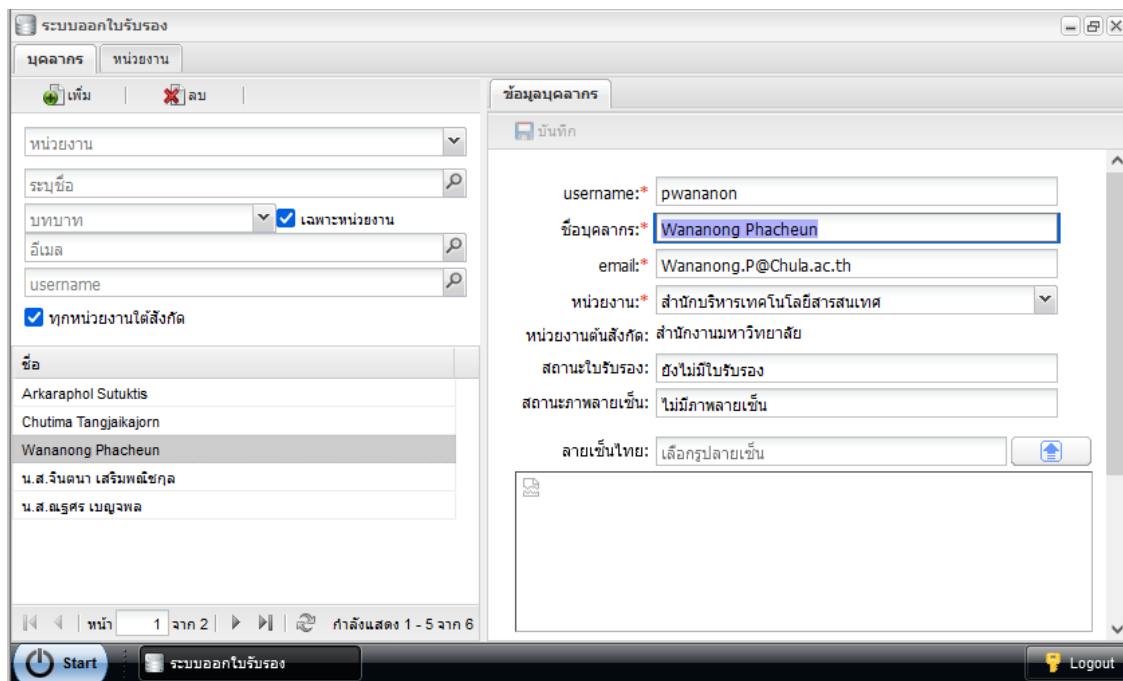
กดปุ่ม  หน้าต่างด้านซ้าย จะเป็นการเพิ่มข้อมูลบุคลากรคนใหม่ โปรแกรมจะแสดงแบบฟอร์มว่างพร้อมข้อมูลตั้งต้นของหน้าต่างข้อมูลบุคลากร ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การเพิ่มบุคลากรใหม่

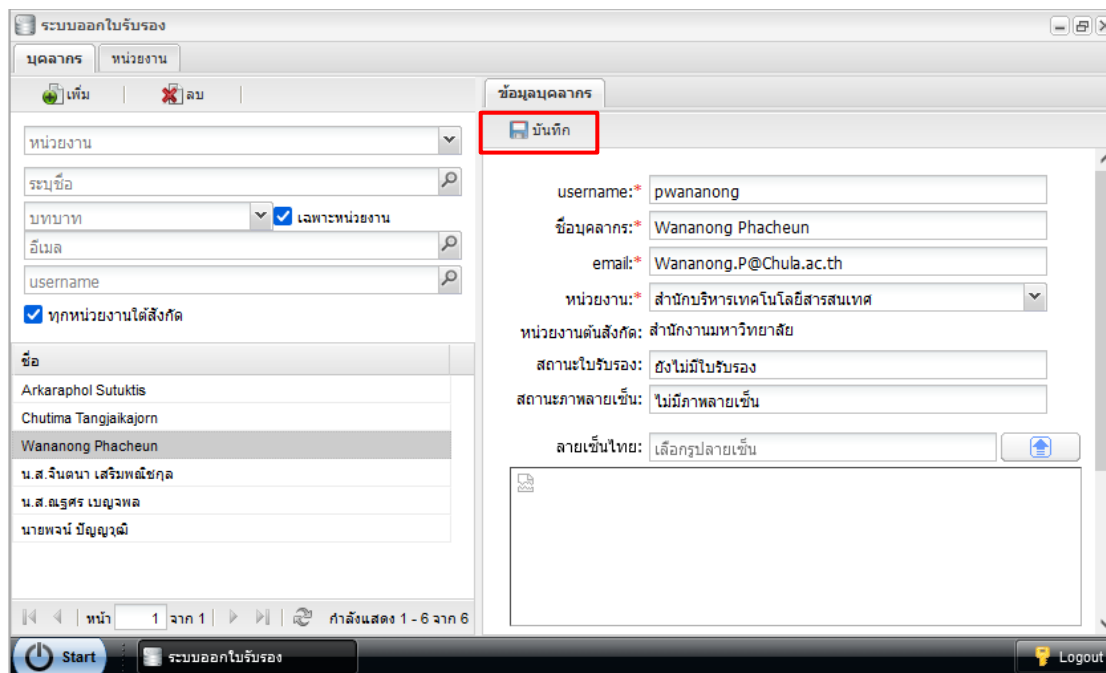
3.2 การกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่

กรอกข้อมูลด้วย Username, ชื่อบุคลากร, อีเมล และหน่วยงาน ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 การกรอกข้อมูลบุคลากร

เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 การบันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานทำบันทึกข้อความ ส่งมายังสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
รอการตรวจสอบ และอนุมัติการขอใบรับรองจากผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Center Admin)

เมื่อมีการอนุมัติการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ดูแลระบบส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว บุคลากรจะได้รับ
อีเมลแจ้งเตือน ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 อีเมลแจ้งเตือนไปยังบุคลากร

เมื่อบุคลากรดำเนินการกำหนด PIN ระบบให้บริการตัวเอง (Self Service) เรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแล e-Signature Service คณะ/หน่วยงาน/ส่วนงาน จะเห็นสถานะพร้อมใช้งาน ดังภาพที่10

ข้อมูลบุคลากร

บันทึก

username:* pwananon

ชื่อบุคลากร:* Wananong Phacheun

email:* Wananong.P@Chula.ac.th

หน่วยงาน:* สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ


หน่วยงานต้นสังกัด: สำนักงานมหาวิทยาลัย

สถานะใบรับรอง: พร้อมใช้งาน

สถานะภาพลายเซ็น: พร้อมใช้งาน

ลายเซ็นไทย: เลือกรูปลายเซ็น

ลายเซ็นอังกฤษ: เลือกรูปลายเซ็น



ภาพที่ 10 หน้าจอตรวจสอบสถานะพร้อมใช้งาน

4. กรณีบุคลากรต้องการให้ผู้ดูแล e-Signature Service ของหน่วยงานดำเนินการแทน (ภาพลายเซ็น)

4.1 การเปลี่ยนแปลงภาพลายเซ็น

บุคลากรเตรียมภาพลายเซ็นให้พร้อม หลังจากนั้น หน่วยงานทำบันทึกเพื่อขอเปลี่ยนภาพลายเซ็น ส่งมายัง สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จากนั้นรอการตรวจสอบ และอนุมัติภาพลายเซ็น โดยผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Center Admin)

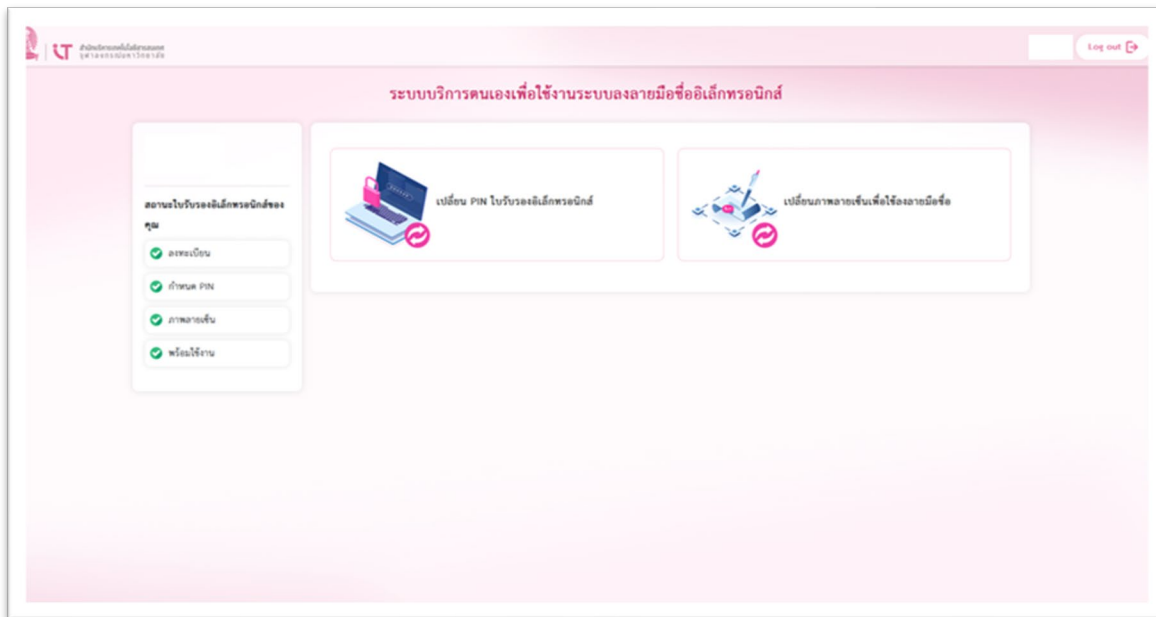
เมื่อผู้ดูแลระบบส่วนกลางอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงภาพลายเซ็นแล้ว บุคลากรจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนการอนุมัติเปลี่ยนแปลงภาพลายเซ็นดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 หน้าจออีเมลของบุคลากรที่แจ้งเตือน


4.2 การตรวจสอบภาพลายเซ็น

บุคลากรสามารถตรวจสอบภาพลายเซ็นได้ที่ ระบบบริการตนเองเพื่อใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Self Service)



ภาพที่ 12 การตรวจสอบภาพลายเซ็นผ่านระบบบริการตนเอง (Self Service)

5. ข้อมูลหน่วยงาน

- ✓ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถค้นหาหน่วยงานตามโครงสร้างที่แสดง หรือระบุตัวกรองด้วย ชื่อ แล้วกดปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงาน
- ✓ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถเลือก “ชื่อหน่วยงาน” เพื่อดูข้อมูลของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ดังภาพที่ 13
- ✓ ระดับของหน่วยงาน มี ระดับ 1 เทียบเท่าคณะ และระดับ 2 เทียบเท่าภาควิชา

' (checked), and 'หน่วยงานต้นสังกัด: คณะครุศาสตร์' (Faculty of Education)." data-bbox="122 313 873 593"/>

ภาพที่ 13 การแสดงข้อมูลของหน่วยงาน