

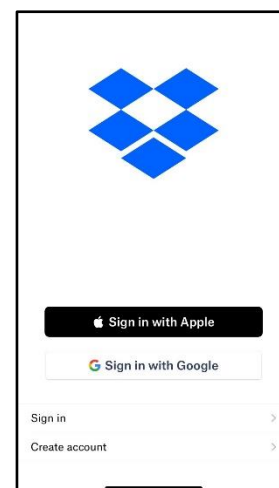
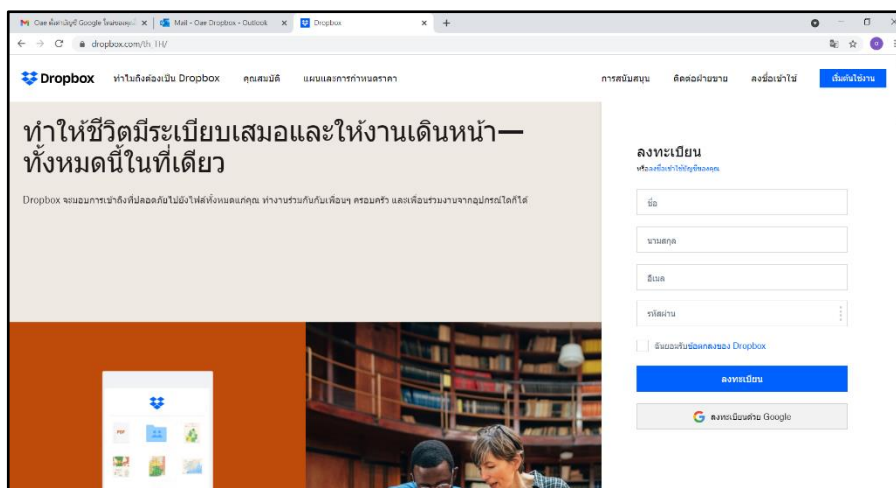
ขั้นตอนเบื้องต้นสำหรับการใช้งาน/เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โปรแกรมที่ใช้เสนองาน คือ DropBox โดยใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน และ
แท็บเล็ต



หมายเหตุ : 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้งานผ่านเว็บไซต์ www.dropbox.com
2. สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ Play Store (ระบบปฏิบัติการ Android) หรือ App Store (ระบบปฏิบัติการ iOS)

- ขั้นตอนการสมัครใช้งาน

1. เข้า Dropbox ผ่าน www.dropbox.com หรือแอปพลิเคชัน Dropbox

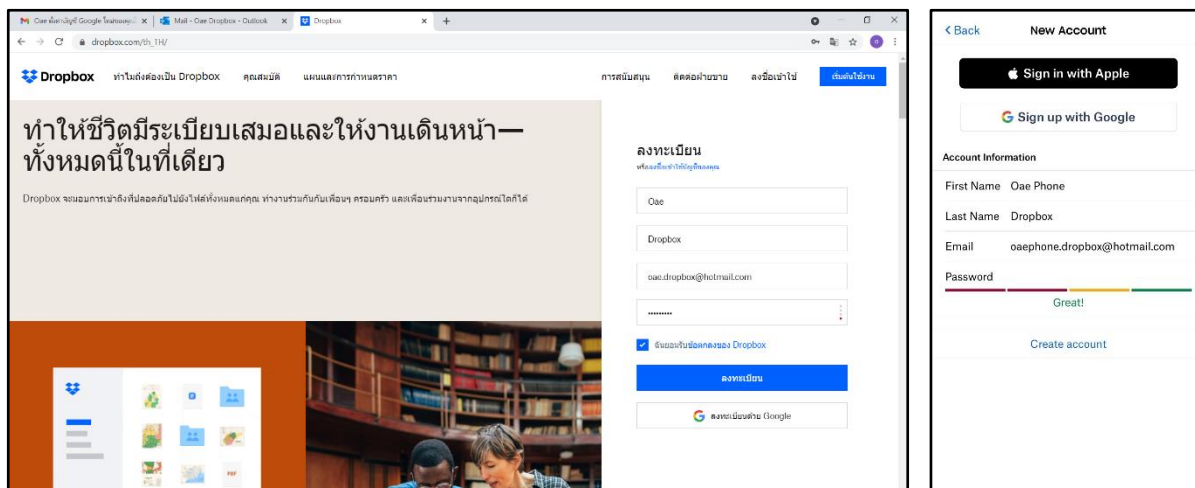


2. ทำการ ลงทะเบียน (Create account) เพื่อสร้างบัญชีสำหรับเข้าใช้งาน

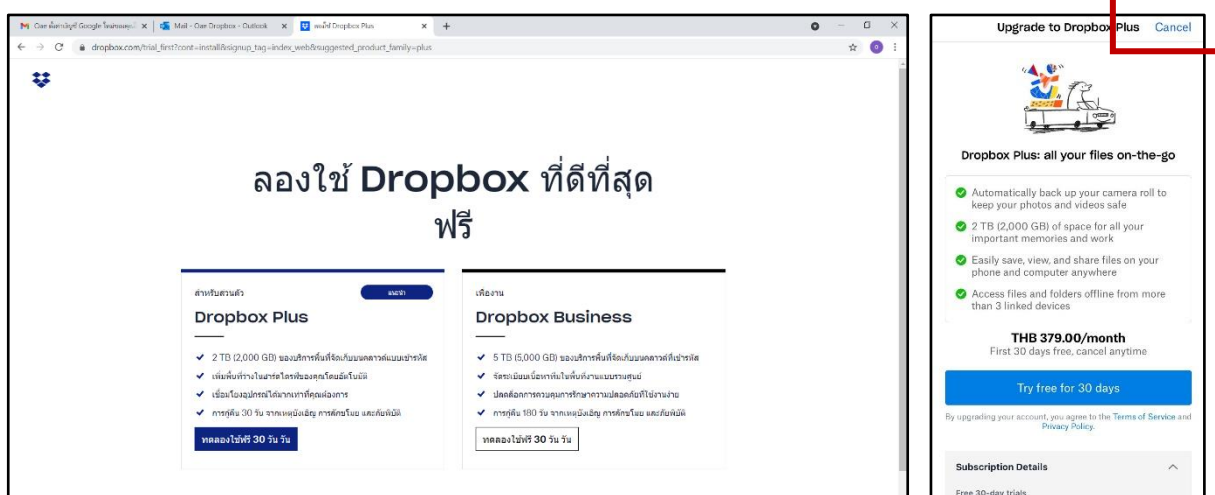
2.1 กรอกชื่อ-นามสกุล กรอกอีเมล ตั้งรหัสผ่านสำหรับใช้งาน จากนั้นกดยอมรับข้อตกลง

2.2 ทำการคลิกปุ่มลงทะเบียน **หรือ** หากท่านมี Gmail สามารถคลิกเพื่อลงทะเบียนด้วย Gmail ได้เช่นกัน

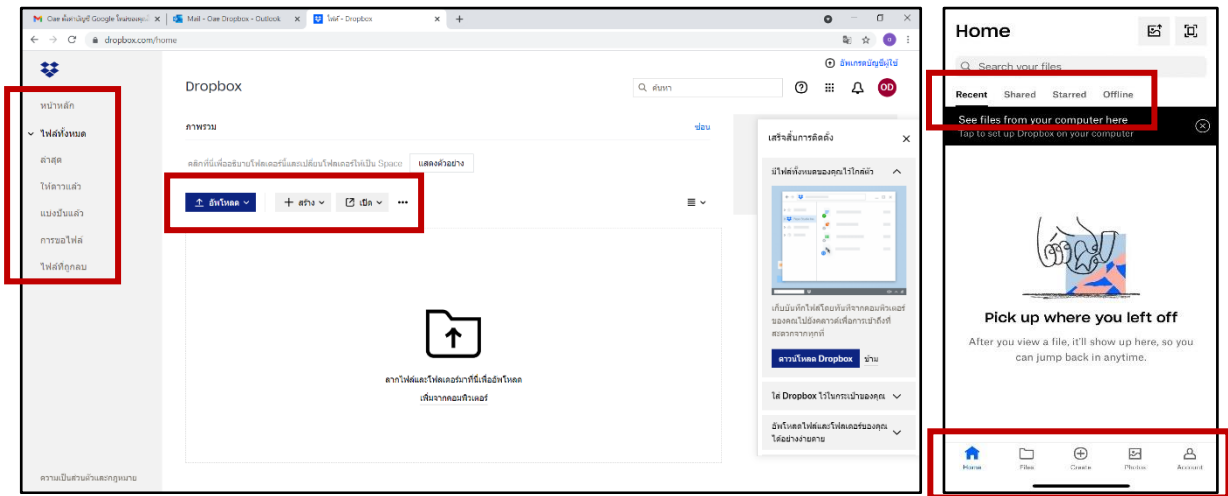
2.3 ในกรณีที่เข้าผ่าน แอปพลิเคชัน เมื่อกดลงทะเบียน (Create account) สำเร็จ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้ยินยอมการใช้งาน ให้เลือกกด **ยอมรับ (I Agree)** ตามขั้นตอนที่ขึ้นในจอของท่าน



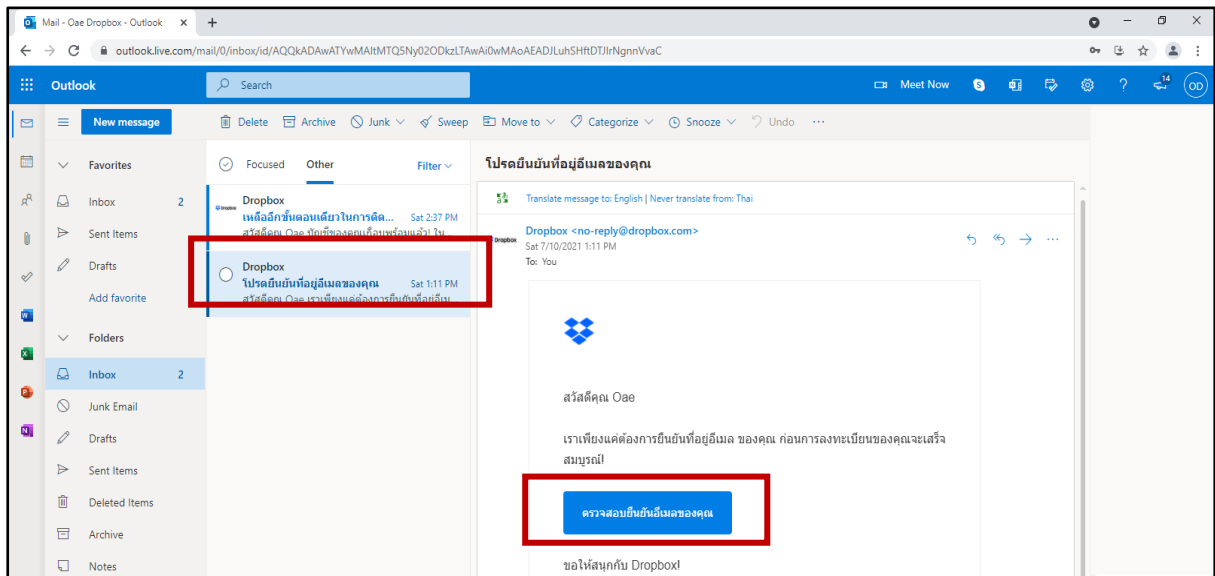
3. เมื่อทำการลงทะเบียนสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าต่างแนะนำการทดลองใช้ Dropbox ซึ่งเป็นแพ็คเกจรายเดือน ***มีค่าใช้จ่าย** เพื่อเลี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ในหน้าเว็บไซต์ให้ทำการ รีเฟรช (Refresh) หน้าต่างเว็บไซต์ หรือเข้า www.dropbox.com ใหม่อีกครั้ง จะเป็นการข้ามหน้าต่างดังกล่าว ในกรณีที่ใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน ให้กด ยกเลิก (Cancel) ที่มุมบนด้านขวามือ และสามารถกด ข้าม (Skip) คำแนะนำในแอปพลิเคชันได้



4. เมื่อทำการเข้าไปยังหน้าแรกของ Dropbox จะเห็นฟังก์ชันการทำงานดังภาพ

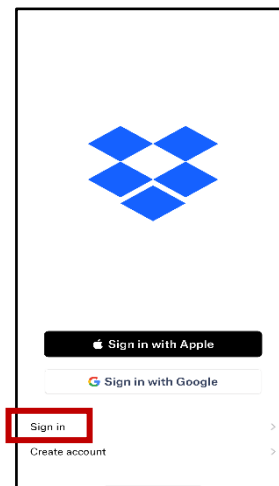
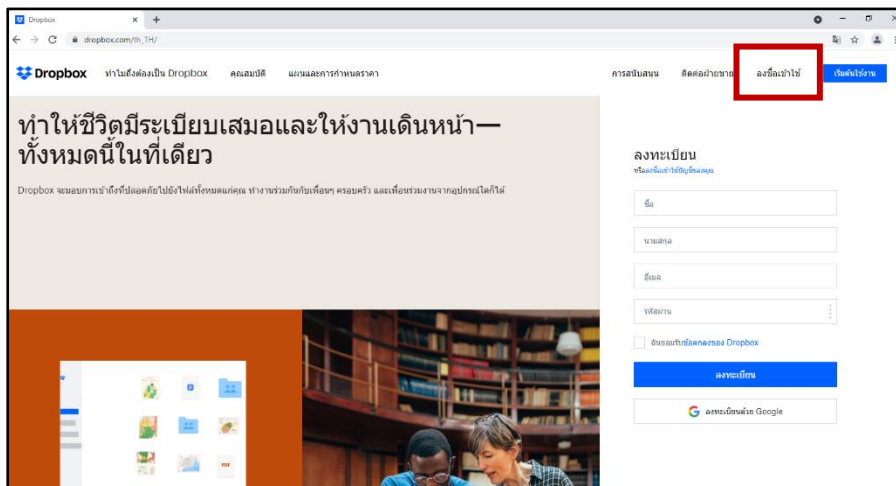


****หมายเหตุ : ต้องทำการยืนยันตัวตน ภายในอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน ก่อนเริ่มใช้งาน Dropbox**

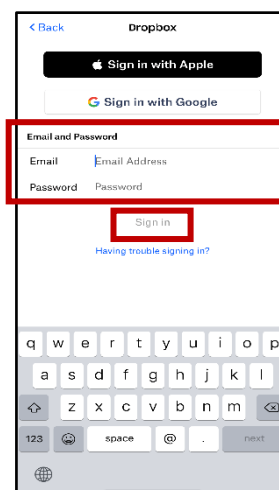
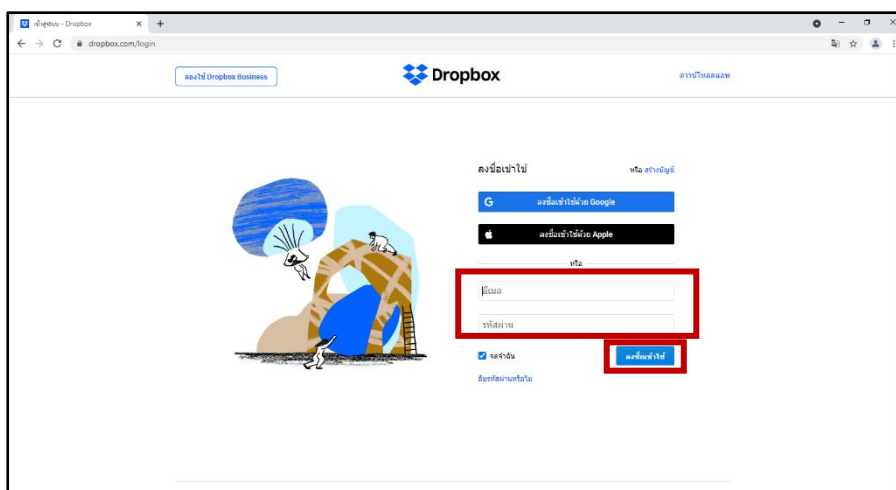


- ขั้นตอนในการลงชื่อเข้าใช้ (Sign in)

1. เข้าเว็บไซต์ www.dropbox.com หรือแอปพลิเคชัน Dropbox ให้คลิก ลงชื่อเข้าใช้ (Sign in)

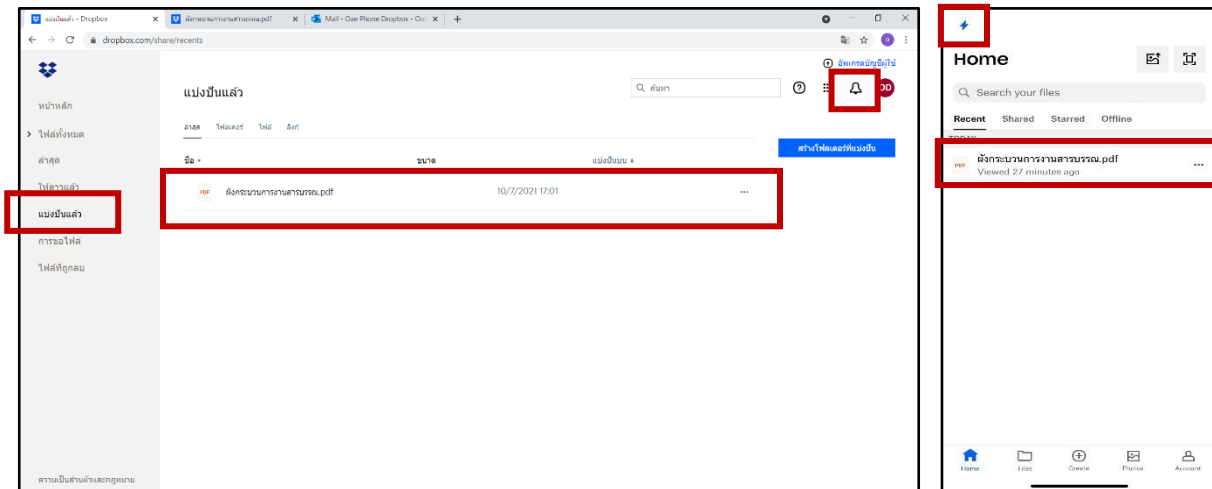


2. ให้กรอก อีเมล (Email) และ รหัสผ่าน (Password) แล้วคลิก ลงชื่อเข้าใช้ (Sign in)

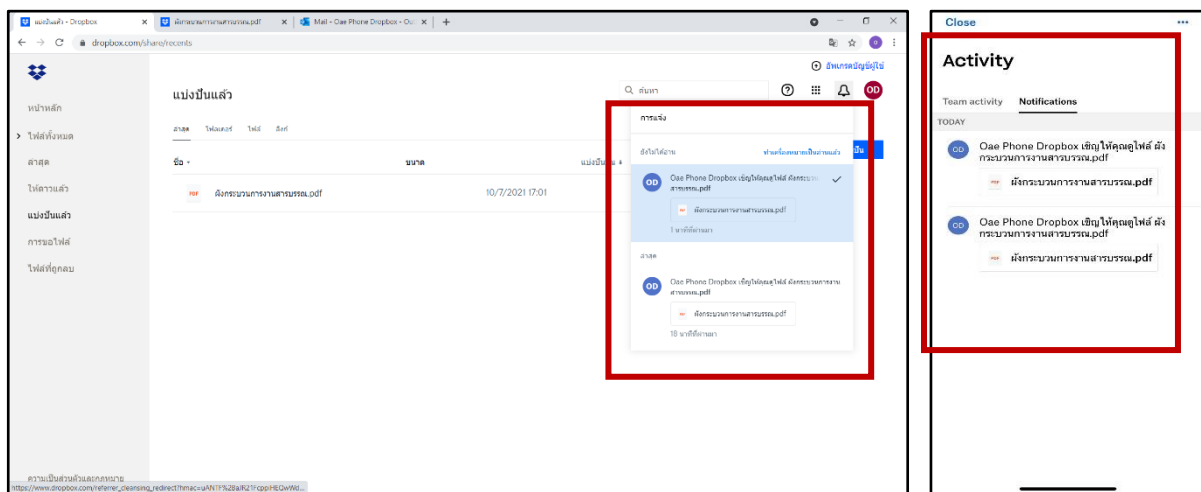


- ขั้นตอนในการรับเอกสาร

1. เมื่อเปิดการใช้งานหน้าแรก ให้คลิกไปที่ฟังก์ชัน **แบ่งปันแล้ว (Shared)** จะพบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ได้ทำการแชร์ลงใน Dropbox ของท่าน **หากไม่พบไฟล์ที่แชร์** ให้กดที่ **การแจ้งเตือน (Notifications)** รูปกระดิ่งในหน้าเว็บ หรือ รูปสายฟ้าในหน้าแอปพลิเคชัน เพื่อทำการรับไฟล์และดาวน์โหลดลงบน PC

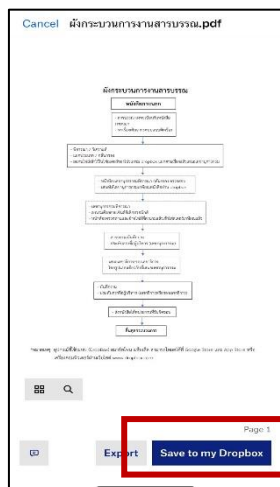


****หมายเหตุ : รูปแบบการแจ้งเตือนบน Dropbox**

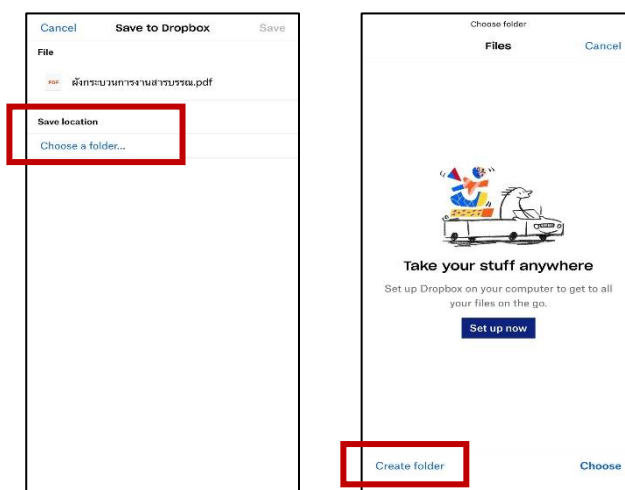


2. การรับไฟล์งานผ่านแอปพลิเคชัน

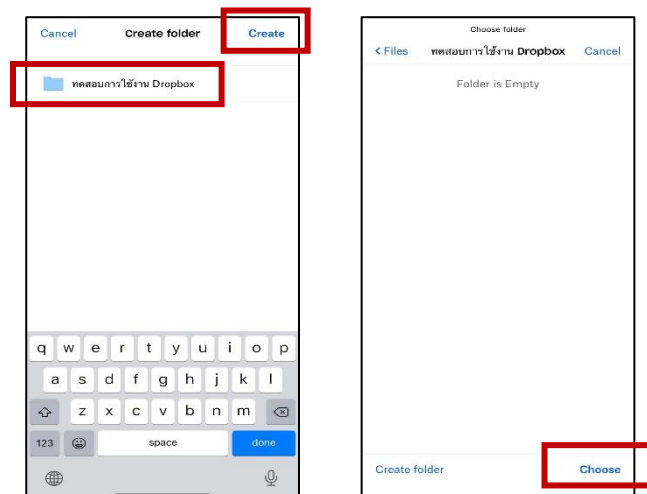
2.1 ให้ทำการเปิดไฟล์ และกดที่ บันทึก Dropbox ของฉัน (Save to my Dropbox)



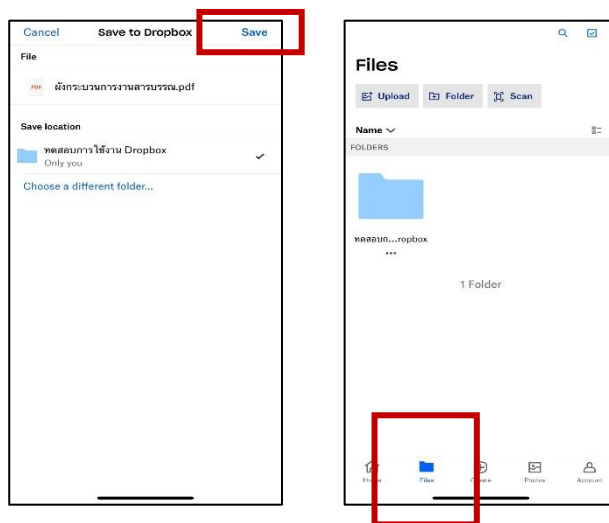
2.2 จากนั้น เลือกโฟลเดอร์ (Choose a folder) และทำการ สร้างโฟลเดอร์ (Create folder)



2.3 ตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามต้องการ แล้ว สร้าง (Create) จากนั้นกด เลือก (Choose)

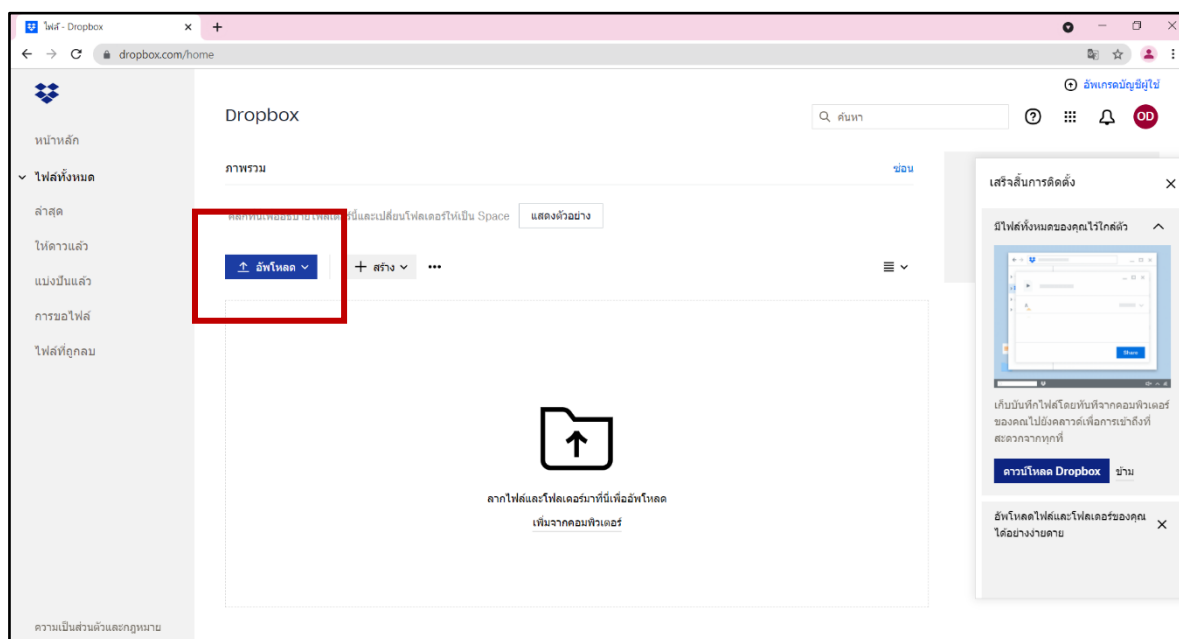


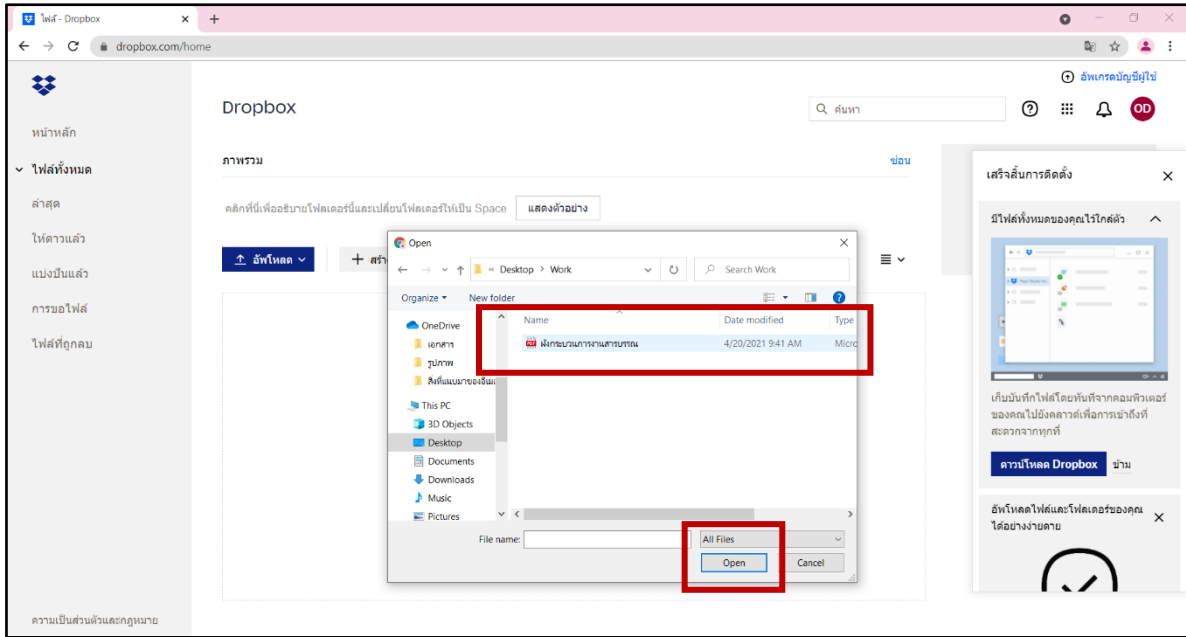
2.4 ทำการ **บันทึก (Save)** ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักอัตโนมัติ ให้กดฟังก์ชัน **Files** จะพบโฟลเดอร์ที่สร้างเอาไว้



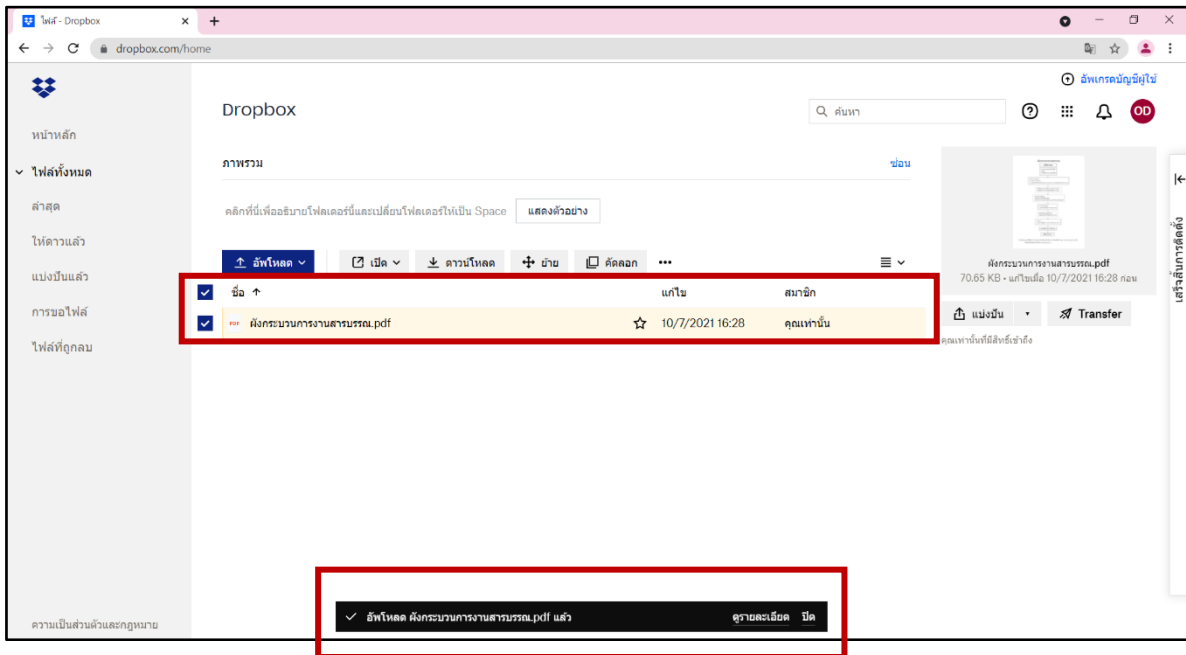
- **ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ และแชร์ไฟล์**

1. กด **อัปโหลด** ไฟล์ ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกด **เปิด (Open)** ไฟล์งานจะถูกอัปโหลดเข้ามายัง Dropbox

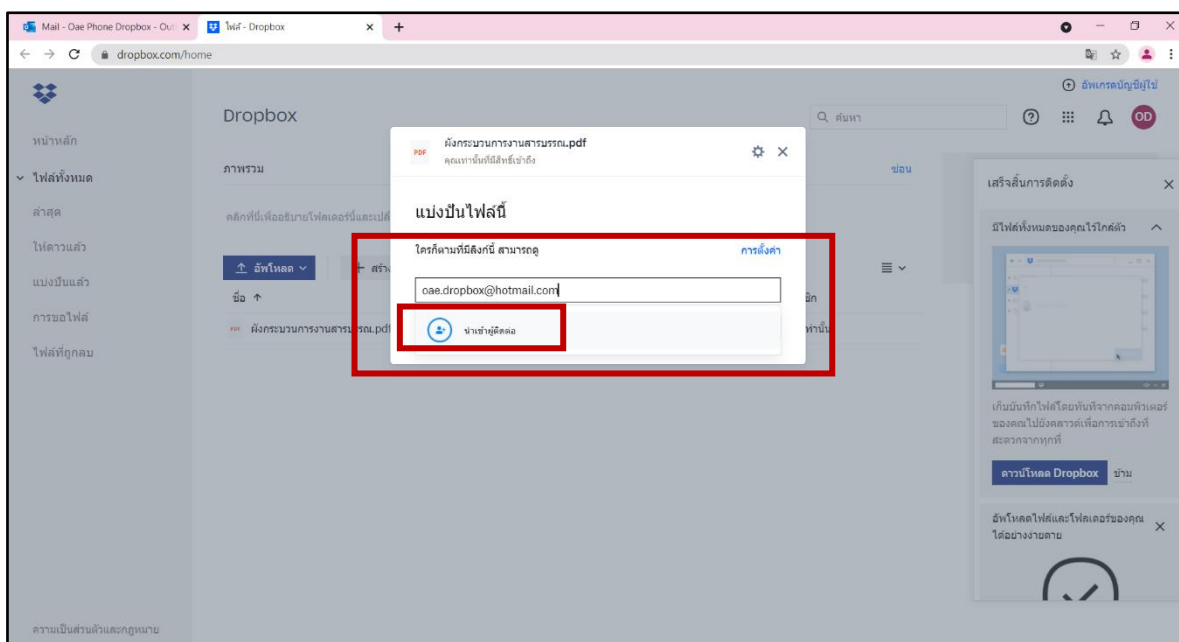
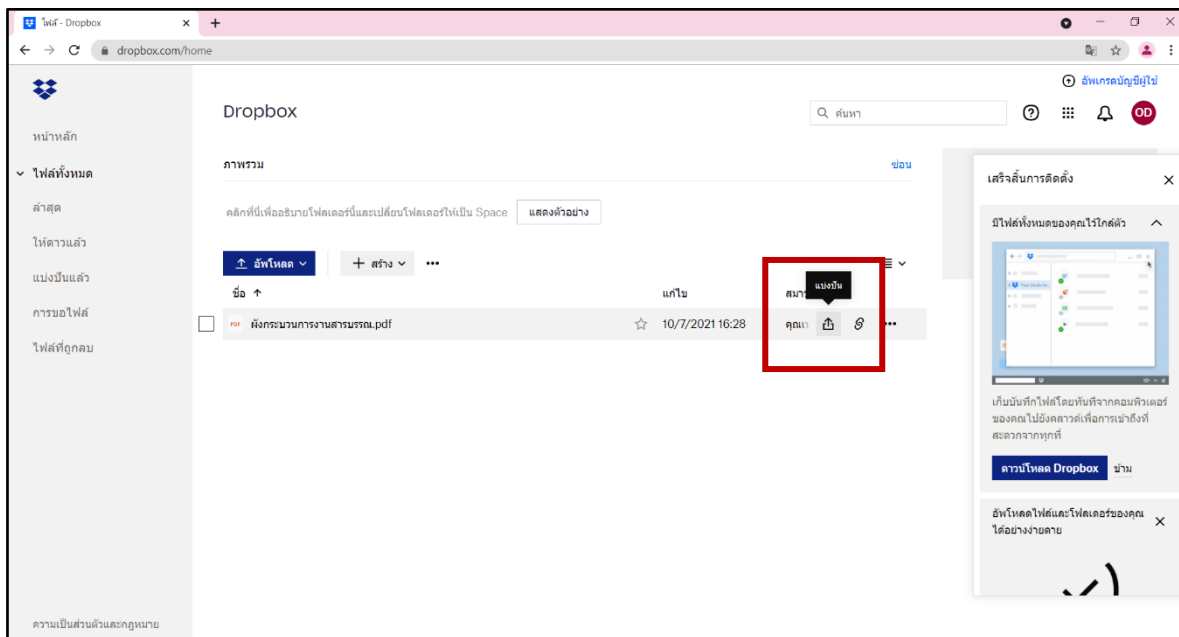


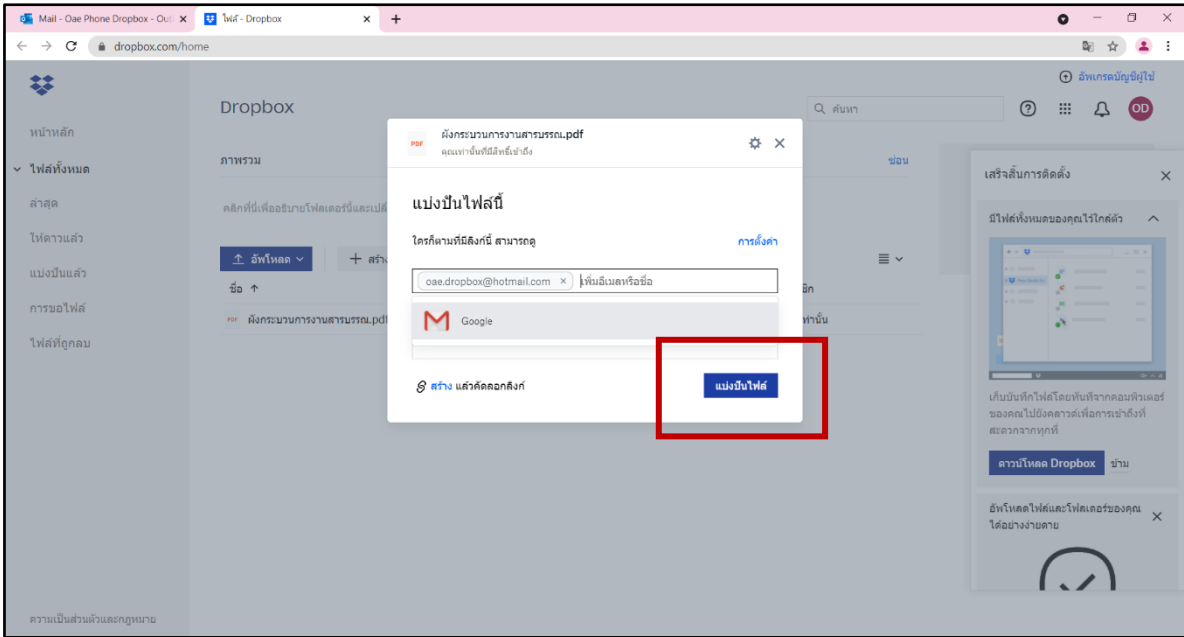


2. จะพบเอกสารที่ถูกอัปโหลดล่าสุด โดยมีข้อความแจ้งตรงแถบด้านล่าง ว่า 'อัปโหลด...(ชื่อไฟล์).pdf...แล้ว'

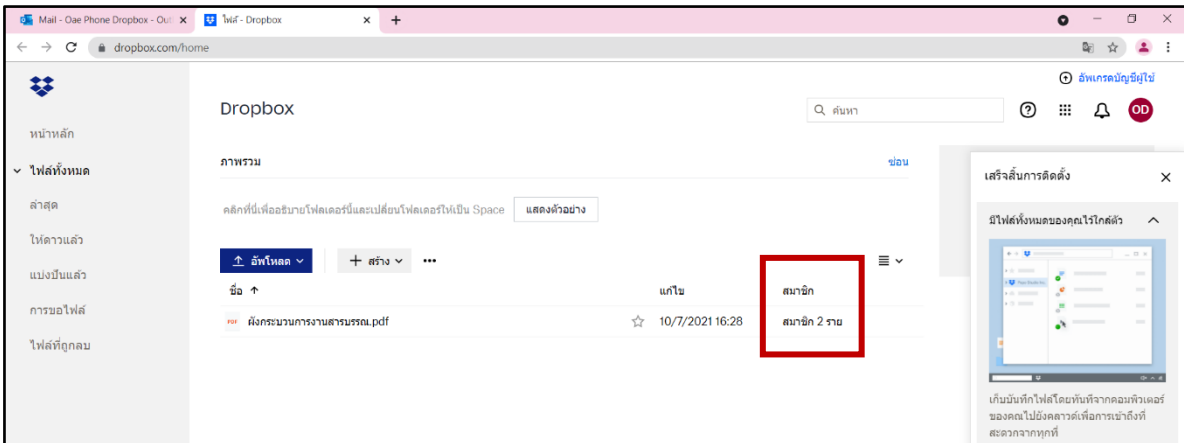


3. การแชร์ไฟล์ ให้คลิกที่ฟังก์ชัน แบ่งปัน (Shared) ของไฟล์งาน แล้วทำการ กรอกอีเมลปลายทางที่ต้องการส่งไฟล์ไปถึง จากนั้นเลือก นำเข้าผู้ติดต่อ และเลือก แบ่งปันไฟล์





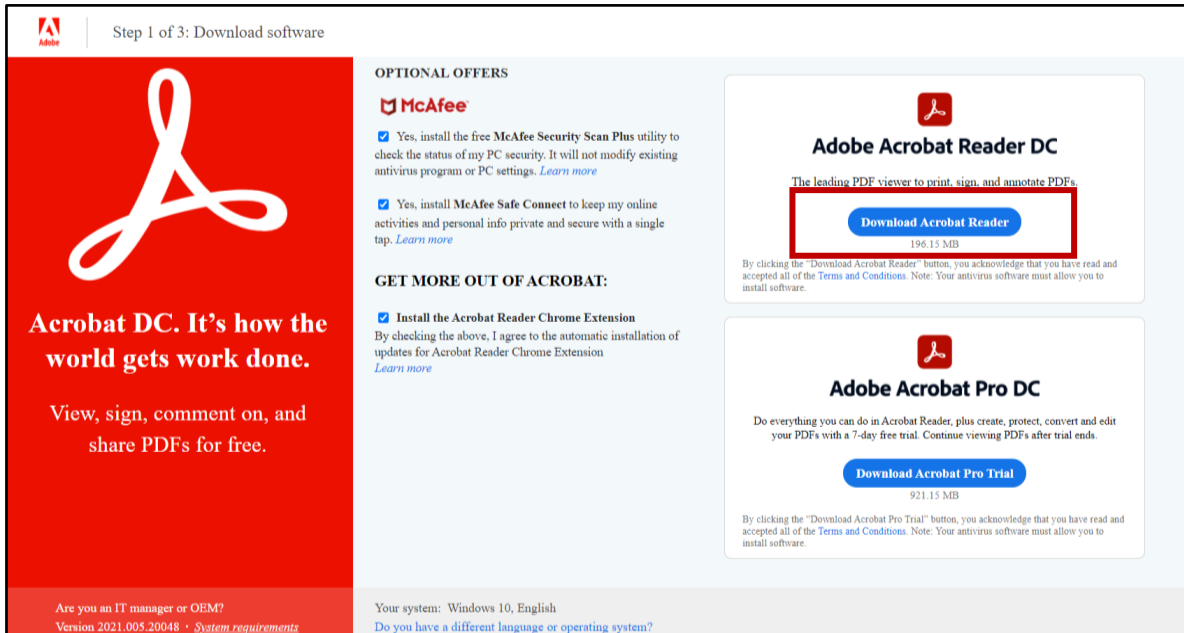
****หมายเหตุ : จะสังเกตได้ว่า สมาชิกในการแชร์ไฟล์ จะขึ้นเป็น 2 ราย**



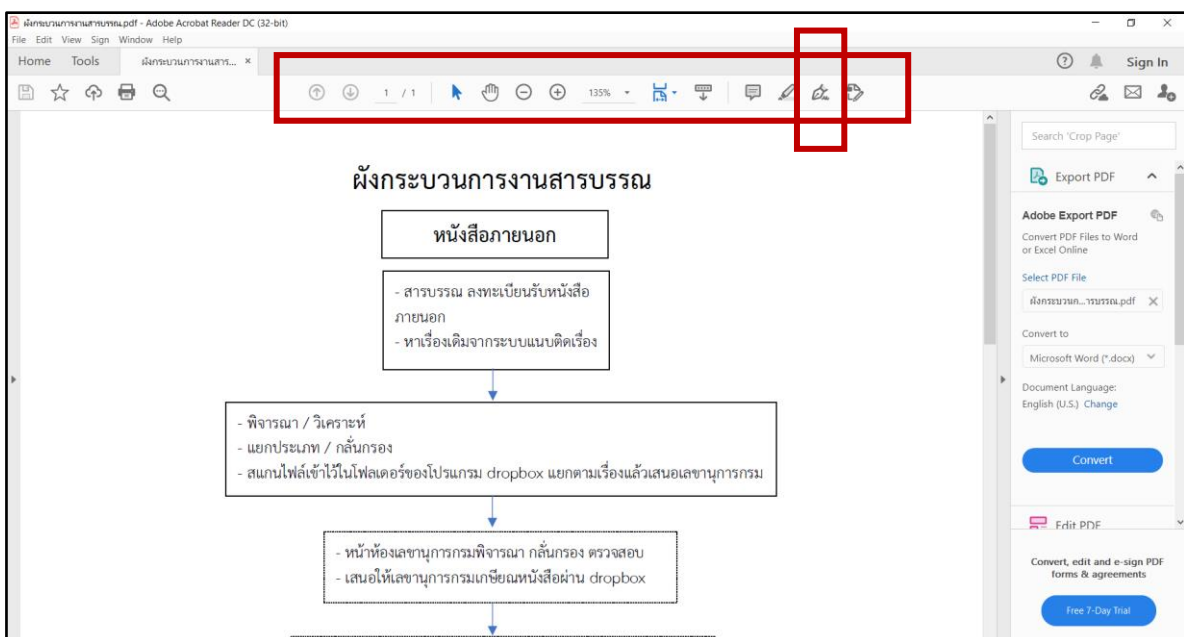
- ขั้นตอนการเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Signature

1. การใช้งานผ่านเว็บไซต์บน PC

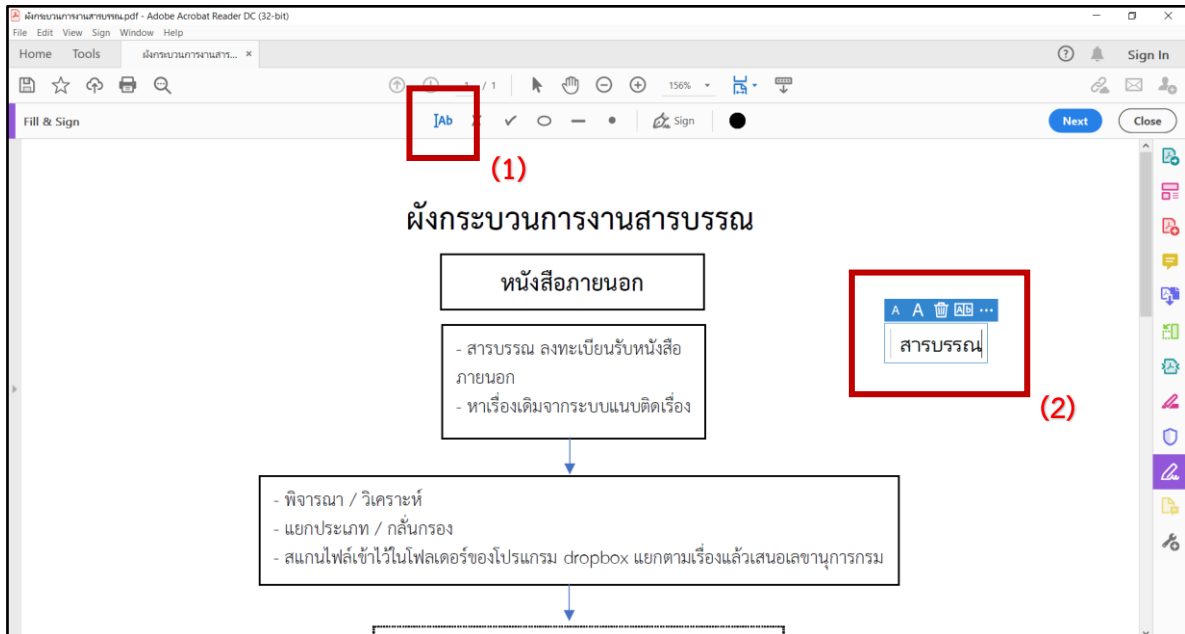
1.1 การใช้งานบน PC จำเป็นจะต้องใช้โปรแกรมอื่นเข้ามาช่วย คือ โปรแกรม **Acrobat Reader DC (ฟรี)** <https://get.adobe.com/reader/> เพื่อใช้ในการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ (สำหรับไว้พิมพ์ลงรับเอกสารได้) ทำการดาวน์โหลดและติดตั้ง



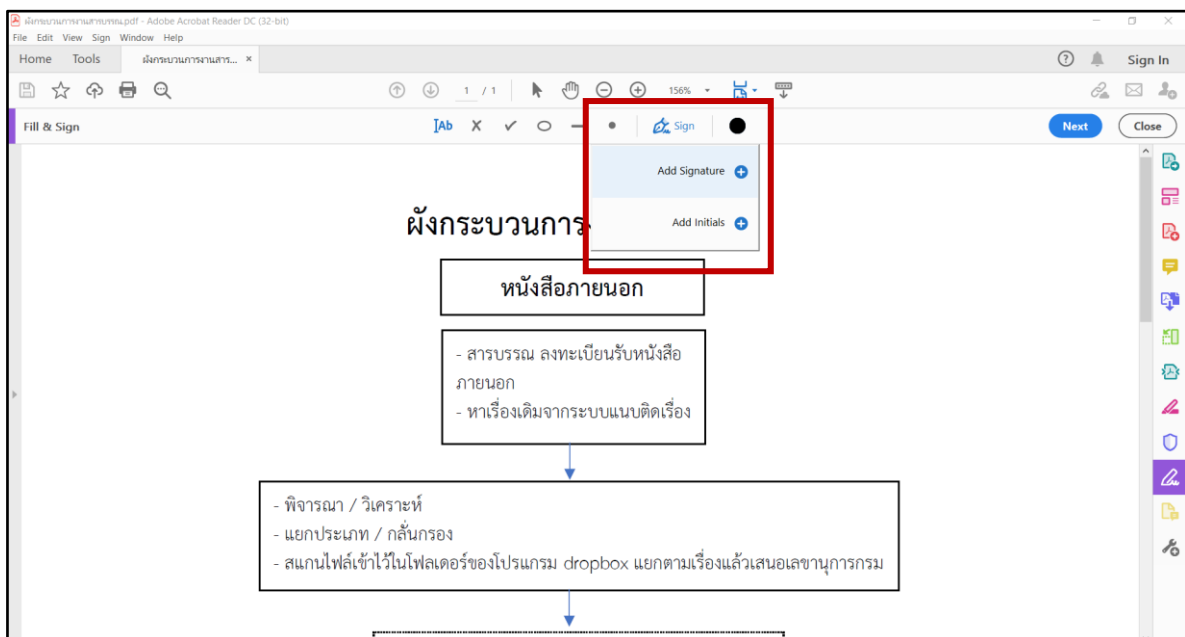
1.2 เปิดไฟล์เอกสารผ่าน Acrobat Reader เอกสารจำเป็นจะต้องเป็นรูปแบบ .pdf เท่านั้น จะสามารถสังเกตเห็นฟังก์ชันการใช้งานของ Acrobat Reader ได้ในแถบด้านบน ให้เลือกใช้งานฟังก์ชันรูปปากกาเซ็นต์ เพื่อเซ็นต์ พิมพ์ และเขียนลงบนงาน (Sign document by typing or drawing a signature)



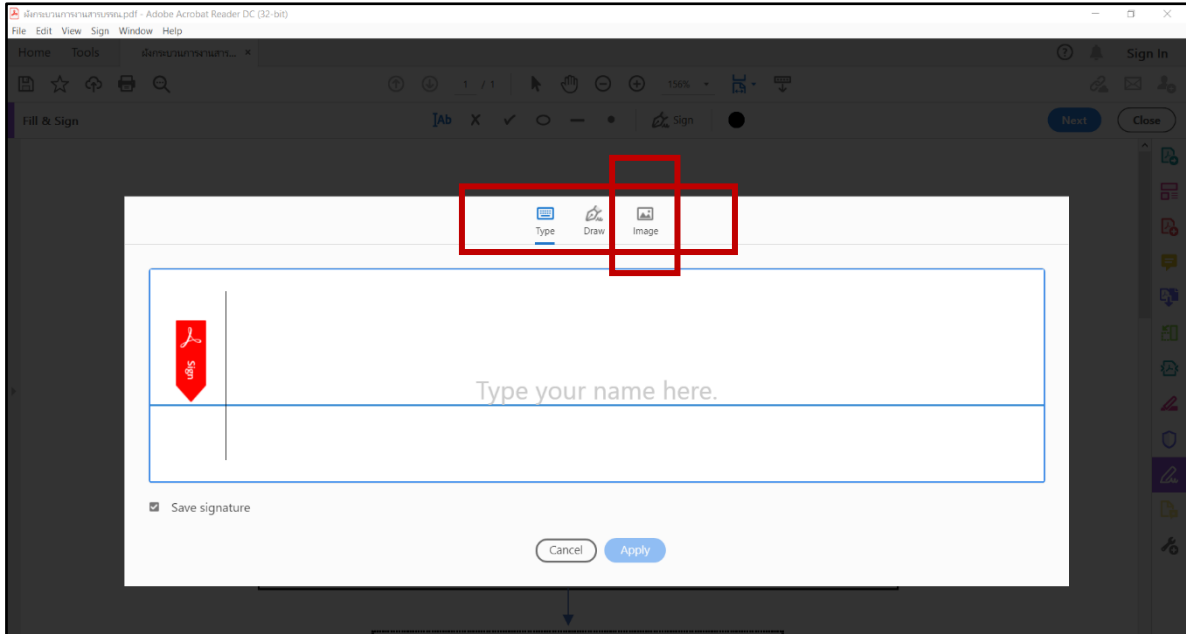
1.3 การพิมพ์ข้อความ ให้เลือกใช้ฟังก์ชัน พิมพ์ (1) แล้วทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการ (2) สามารถเพิ่ม/ลดขนาด หรือทำการย้ายข้อความโดยลากไปยังจุดที่ต้องการได้



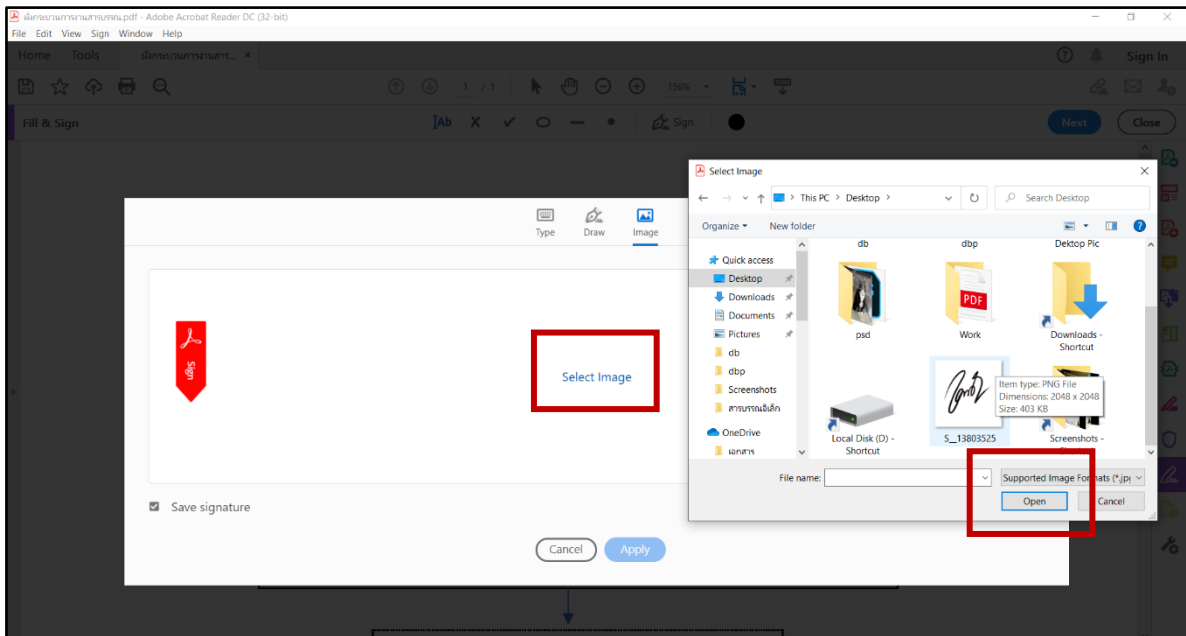
1.4 การเพิ่มลายเซ็น ให้เลือกฟังก์ชัน Sign > Add Signature



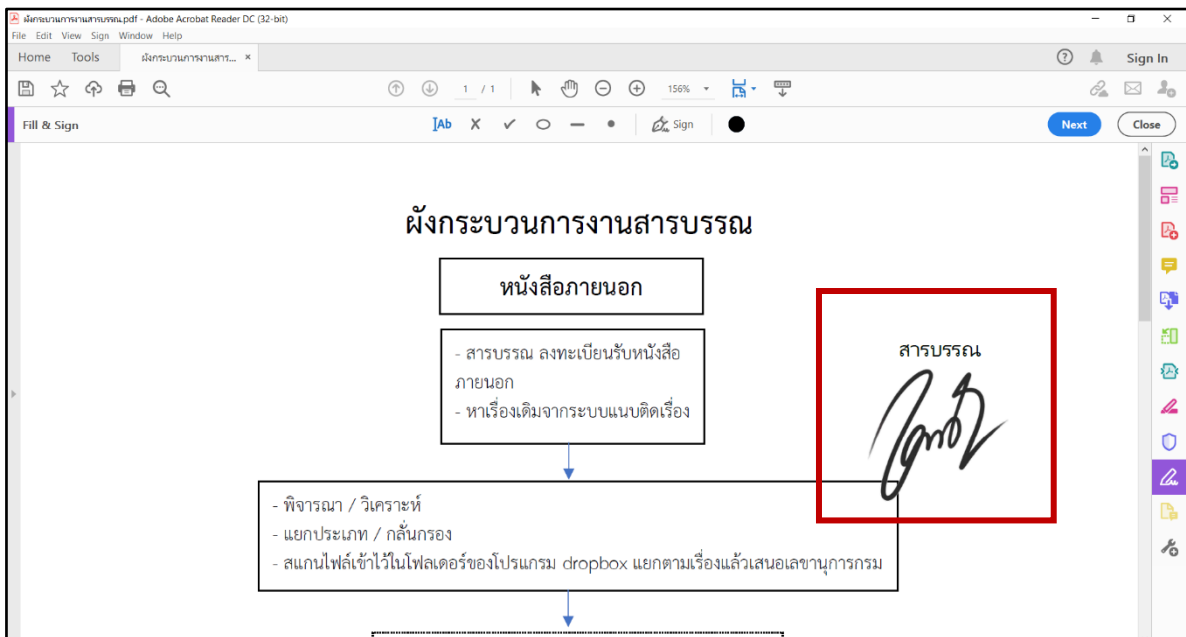
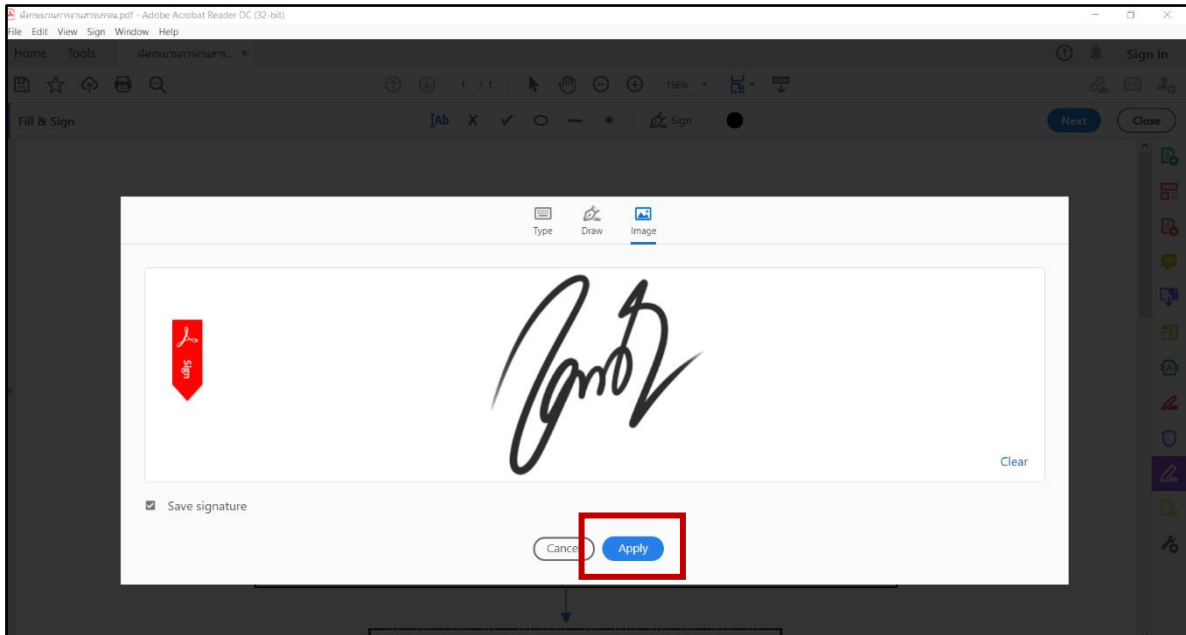
1.5 ฟังก์ชันเซ็นงาน สามารถทำได้ 3 วิธี 1) พิมพ์ชื่อ 2) เขียนชื่อ 3) เลือกภาพ สำหรับการใช้นามแนะนำเป็นวิธีที่ 3) เลือกภาพ (การเลือกภาพลายเซ็น สามารถเซ็นลายเซ็นของตนเองลงบนกระดาษ แล้วถ่ายรูปเพื่ออัปโหลดลงในฟังก์ชันเลือกภาพ โปรแกรม Acrobat Reader จะทำการเปลี่ยนรูปลายเซ็นบนกระดาษ ให้เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์)



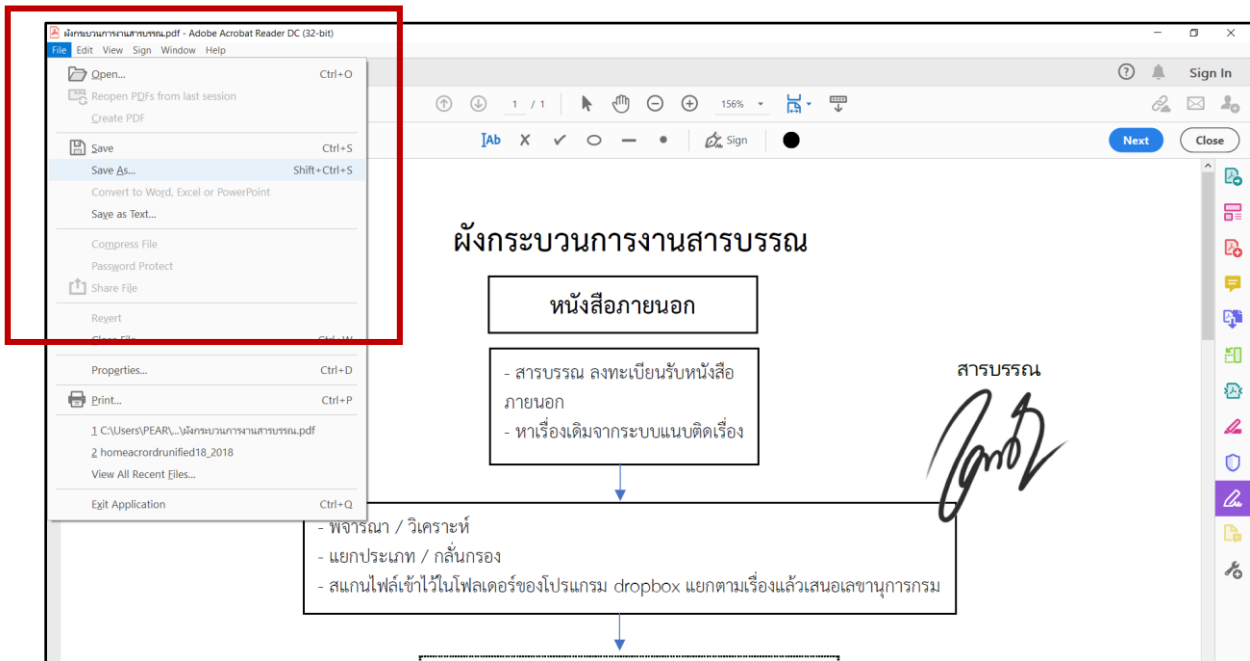
1.6 ทำการ เลือกภาพ (Select Image) เลือกภาพลายเซ็นที่ต้องการแล้วกด เปิด (Open)



1.7 โปรแกรม Acrobat Reader จะทำการแสดงตัวอย่างของลายเซ็นที่ทำการอัปโหลด ให้เลือก **ใช้งาน (Apply)** ลายเซ็นจะแสดงบนหน้าเอกสาร สามารถเพิ่ม/ลดขนาด หรือทำการย้ายลายเซ็น โดยลากไปยังจุดที่ต้องการได้

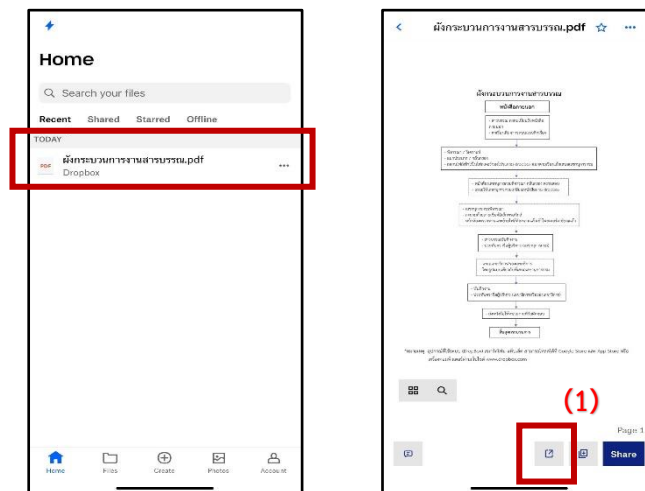


1.8 ทำการ บันทึกไฟล์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน



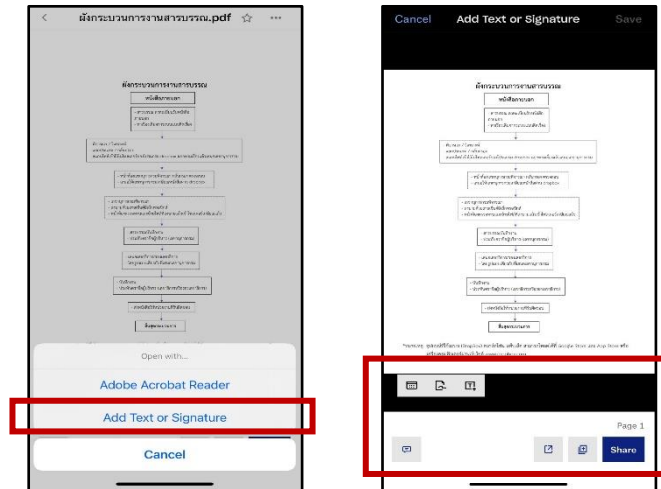
2. การใช้งานผ่านสมาร์ทโฟน

2.1 เปิดไฟล์ ที่ต้องการเซ็น เลือกที่ ไอคอน (1)

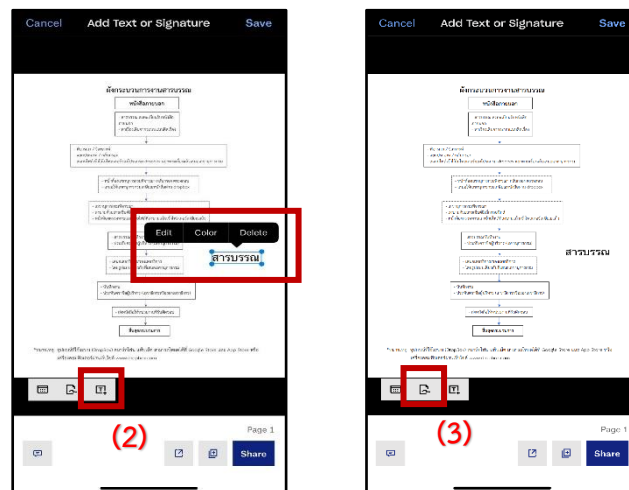


2.2 การเซ็นเอกสารผ่านสมาร์ทโฟน มี 2 ช่องทาง คือ 1) เซ็นผ่านแอปพลิเคชัน Acrobat Reader (สมาร์ทโฟนระบบแอนดรอยด์ (Android) แนะนำให้ใช้ผ่านแอปพลิเคชัน Acrobat Reader เช่นเดียวกับการเซ็นงานบน PC) 2) เซ็นผ่านแอปพลิเคชัน Dropbox โดยตรง

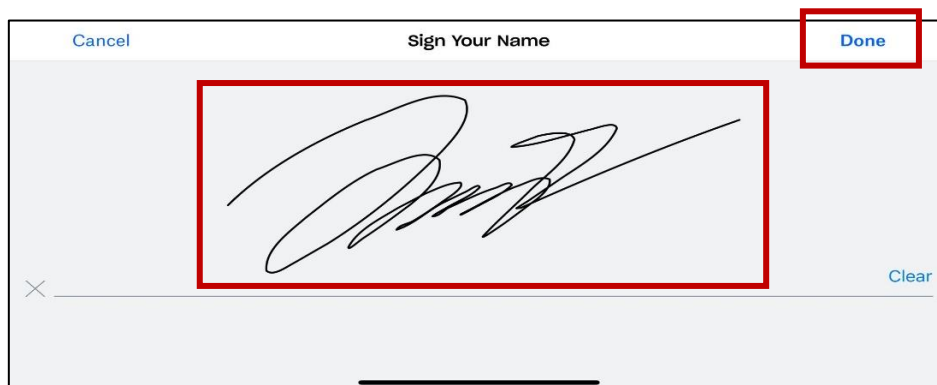
ให้ทำการเลือก **เพิ่มข้อความหรือลายเซ็น (Add Text or Signature)** เป็นการเซ็นผ่านแอปพลิเคชัน Dropbox โดยตรง เมื่อเลือกจะพบหน้าต่างกั้นการแก้ไขงาน



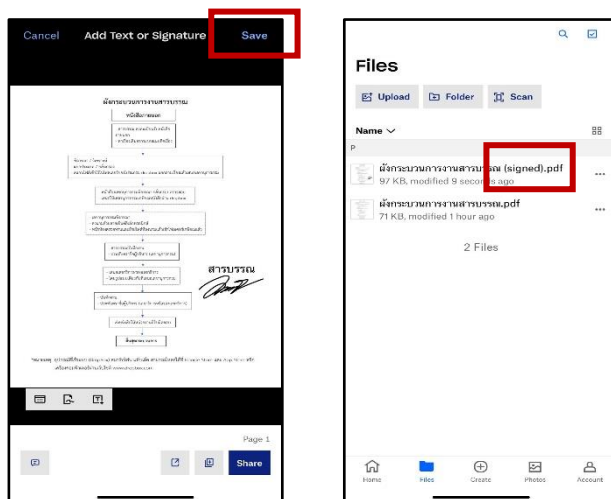
2.3 ให้เลือก **ไอคอน (2) เพิ่มข้อความ** เพื่อทำการเพิ่มข้อความ และย้ายไปวางตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นทำเลือก **ไอคอน (3) ลายเซ็น** เพื่อทำการเพิ่มลายเซ็นลงไปบนเอกสาร



เมื่อเลือก **ไอคอน (3)** จะแสดงหน้าต่างการเซ็น ให้ทำการเซ็นลงบนจอ โดยใช้นิ้วมือในการเขียน หรือใช้ปากกาสไตลัสในการช่วยเขียนก็ได้เช่นกัน เมื่อได้ลายเซ็นที่ต้องการให้กด **เสร็จสิ้น (Done)**



เมื่อทำการเพิ่มลายเซ็นสำเร็จ ลายเซ็นจะแสดงบนหน้าเอกสาร สามารถเพิ่ม/ลดขนาด หรือทำการย้ายลายเซ็น โดยลากไปยังจุดที่ต้องการ จากนั้นเลือก **บันทึก (Save)** จะสังเกตได้ว่า เมื่อบันทึกสำเร็จจะมีไฟล์เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งไฟล์เป็นชื่อเดียวกัน แต่จะมีต่อท้ายชื่อไฟล์ว่า ...(signed) ...(ลงชื่อแล้ว)



*** สิ่งที่ต้องทราบก่อนการใช้งาน Dropbox (กรุณาอ่านให้ครบ)

1. หลังจากทำการลงทะเบียนครั้งแรก ต้องทำการยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนก่อนเริ่มใช้งาน
 2. การเซ็นผ่านแอปพลิเคชัน Acrobat Reader บนสมาร์ตโฟน สามารถทำได้เช่นเดียวกับการเซ็นบน PC
 3. วิธีการเซ็นเอกสารสามารถทำได้อีกหลากหลายวิธี โดนการดึงไฟล์ออกไปเซ็นในแอปพลิเคชันอื่นๆ เช่น แอปพลิเคชัน Adobe Fill & Sign, DocuSign, SignEasy, SignNow, HelloSign รวมถึงบนแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) ก็ยังสามารถทำได้
 4. การเซ็นเอกสารผ่านแอปพลิเคชันอื่นๆ เมื่อทำการเซ็นเสร็จแล้ว ให้ทำการอัปโหลดไฟล์กลับมายัง Dropbox ทุกครั้ง **ยกเว้น** การเซ็นผ่าน Dropbox โดยตรง และ การเซ็นผ่าน Acrobat Reader
- * การเซ็นผ่าน Dropbox โดยตรง หลังจากเสร็จสิ้น โปรแกรมจะทำการบันทึกงาน โดยสร้างสำเนาเพิ่ม 1 ไฟล์
- * การเซ็นผ่าน Acrobat Reader หลังจากเสร็จสิ้น โปรแกรมจะทำการบันทึกไฟล์ซ้ำลงบนไฟล์เดิม ซึ่งยากต่อการแก้ไข จึงไม่แนะนำให้เซ็นบนสมาร์ตโฟน ถึงอย่างไรก็ตาม Acrobat Reader ก็ยังคงมีประสิทธิภาพสูงที่สุดในการเปิดไฟล์ สกุล .pdf

วัตถุประสงค์ในการใช้ Dropbox

1. รองรับ Work from Home (WFH) หรือการทำงานที่บ้าน รูปแบบ 100% รวมถึงแผนธุรกิจของ สศก.
2. ใช้แทนเจ้าหน้าที่ในการเดินส่งเอกสาร เป็นการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
3. ลดเอกสารภายใน-ภายนอก ในรูปแบบกระดาษ รวมถึงลดการสัมผัสพื้นผิวเอกสารที่มาจากสัมผัสในหลายบุคคล ซึ่งอาจเป็นแหล่งแพร่กระจายของเชื้อในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)