



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐

ที่ กษ ๑๐๐๑/๑๕๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature).

ของกรมส่งเสริมการเกษตร

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก เกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ที่ ๑ - ๖

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้ดำเนินงานจัดจ้างพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์โครงการ (e-Signature/Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาการทำงานด้านงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพรวดเร็วให้มากยิ่งขึ้น ขณะนี้ได้ดำเนินการพัฒนาระบบรูปแบบการใช้งานของระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์โครงการ (e-Signature/Digital Signature) อยู่ระหว่างการดำเนินการทดสอบระบบการใช้งาน

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้ว จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จำนวน ๒ คน เข้ารับการฝึกอบรมระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โครงการ (e-Signature/Digital Signature) ของกรมส่งเสริมการเกษตร ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น ทางระบบ VDO Conference zoom meeting ทั้งนี้ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ zoom meeting หมายเลข ID : ๘๖๙๔๑๔๒๖๓๓๗ รหัสผ่าน : ๓๗๕๓๐๖ และวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ zoom meeting หมายเลข ID : ๘๘๐๐๖๒๕๗๓๑๔ รหัสผ่าน : ๑๗๑๙๖๙ รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม ตามวัน และเวลาดังกล่าวฯ และขอแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ทาง e-mail: secreta@doae.go.th

  
(นางเพ็ญศรี ภิริสมบุรณ์)  
เลขาธิการกรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)

ระบบสารบรรณและการลงนาม E-form (ระดับผู้ใช้ทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09:00 – 16:00 น.

หลักสูตรวิชา	ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) และการลงนาม E-form
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานของระบบ และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
คุณสมบัติผู้เรียน	มีพื้นฐานความรู้การใช้งานระบบ Windows, Internet
จำนวนผู้เข้าอบรม	50 คน
รุ่นที่	1 วันที่ 1
สถานที่อบรม	ผ่านโปรแกรม Zoom กรมส่งเสริมการเกษตร
วิทยากร	1. นายอนิรุจ บัวทิม 2. นายเทวราช ชะม้าย

วันที่อบรม	รายละเอียด	เวลา
17 มีนาคม พ.ศ. 2565	- Overview ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) - บทบาทหน้าที่โปรไฟล์ผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานทั่วไป, เจ้าหน้าที่สารบรรณ) - การตั้งค่าการใช้งานในส่วนต่าง ๆ - การสร้างหนังสือ - การแก้ไขหนังสือ - การลบหนังสือ - การแนบเอกสาร - การจัดการเอกสารแนบ - การส่งหนังสือ	09:00 – 10:00
	- Break	10.00 – 10.15
	- การยกเลิกการส่ง - การลงทะเบียน - การติดตามเอกสาร - การค้นหาเอกสาร และออกรายงาน	10.15 – 12.00
	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	12:00 – 13:00
	- การจองเลข - การใช้เลขจอง - การแทรกเลข - การทำเรื่องเสร็จ - การโอนสร้าง	13:00 – 15:00

## ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)

	- การตรวจสอบหนังสือ - การยกเลิกหนังสือ	
	- Break	15.00 – 15.15
	- การลงทะเบียนหนังสือส่งภายในและออกเลขที่หนังสือ - การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกและออกเลขที่หนังสือ - การออกรายงานทะเบียนหนังสือ - การตั้งค่าตัวเลือก - การติดตั้งปลั๊กอิน - การออกจากโปรแกรม - ถาม/ตอบ	15.15 – 16.00

## กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)

ระบบสารบรรณและการลงนาม E-form (ระดับผู้ใช้ทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09:00 – 16:00 น.

หลักสูตรวิชา	ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature) และการลงนาม E-form
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานของระบบ และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
คุณสมบัติผู้เรียน	มีพื้นฐานความรู้การใช้งานระบบ Windows, Internet
จำนวนผู้เข้าอบรม	50 คน
รุ่นที่	1 วันที่ 2
สถานที่อบรม	ผ่านโปรแกรม Zoom กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
วิทยากร	1. นายอนิรุจ บัวทิม 2. นายเทวราช ชะม้าย

วันที่อบรม	รายละเอียด	เวลา
18 มีนาคม พ.ศ. 2565	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overview ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)</li> <li>- บทบาทหน้าที่โปรแกรมผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานทั่วไป, เจ้าหน้าที่สารบรรณ)</li> <li>- การตั้งค่าการใช้งานในส่วนต่าง ๆ</li> <li>- <u>สร้าง E-FORM</u></li> <li>- การตั้งค่าตัวเลือก ลายเซ็น</li> <li>- การสร้างเอกสาร แฝมร่างหนังสือ E-Form</li> <li>- การสร้างเอกสารส่วนตัว สร้างชื่อเรื่องสำหรับร่าง E-Form</li> <li>- การดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากระบบ Template E-Form</li> <li>- การใส่ข้อมูลเนื้อหารายละเอียดเข้าไปใน E-Form รวมถึงแก้ไขเนื้อหา ตำแหน่งข้อความ การขึ้นหน้าใหม่</li> <li>- การนำเข้าไฟล์ E-Form</li> <li>- การดู ตรวจสอบรายการ E-Form</li> <li>- การกำหนดผู้ลงนาม E-Form</li> <li>- การแก้ไขหนังสือ ชื่อผู้ลงนาม E-Form</li> <li>- การลบหนังสือ E-Form</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสารประกอบอื่น ๆ ร่วมกับ E-Form</li> </ul>	09:00 – 10:00
	- Break	10.00 – 10.15
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งหนังสือ E-Form</li> <li>- เปิดดูหนังสือ E-Form</li> <li>- การตีกลับ หรือ ส่งต่อให้ผู้ร่างแก้ไข E-Form</li> </ul>	10.15 – 12.00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบ E-Form</li> <li>- การเซ็นผ่าน การตรวจเอกสาร E-Form</li> <li>- การส่งต่อให้ผู้ลงนาม</li> <li>- การลงนามเอกสาร E-Form</li> </ul>	
	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	12:00 – 13:00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงทะเบียนเอกสาร E-Form</li> <li>- การลงทะเบียนหนังสือส่งภายในและออกเลขที่หนังสือ E-Form</li> <li>- การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน E-Form</li> <li>- การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกและออกเลขที่หนังสือ E-Form</li> <li>- การสำเนาเอกสาร E-Form</li> <li>- การค้นหาเอกสาร และออกรายงาน</li> </ul>	13:00 – 15:00
	- Break	15.00 – 15.15
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามเอกสาร E-Form</li> <li>- การออกรายงานทะเบียนหนังสือ</li> <li>- การตั้งค่าตัวเลือก</li> <li>- การออกจากโปรแกรม</li> <li>- ถาม/ตอบ</li> </ul>	15.15 – 16.00