



สัญญาจ้างพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)
รายงานเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

คู่มือการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)
คู่มือสำหรับผู้บริหาร (Executive Manual)



บริษัท บิ๊ก ดาต้า เอเจนซี จำกัด
เลขที่สัญญาเลขที่ ส.จ.สลก 6/2564
สัญญาจ้างโครงการพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e-Signature/Digital Signature)
ลงวันที่ 28 กันยายน 2564

สารบัญ

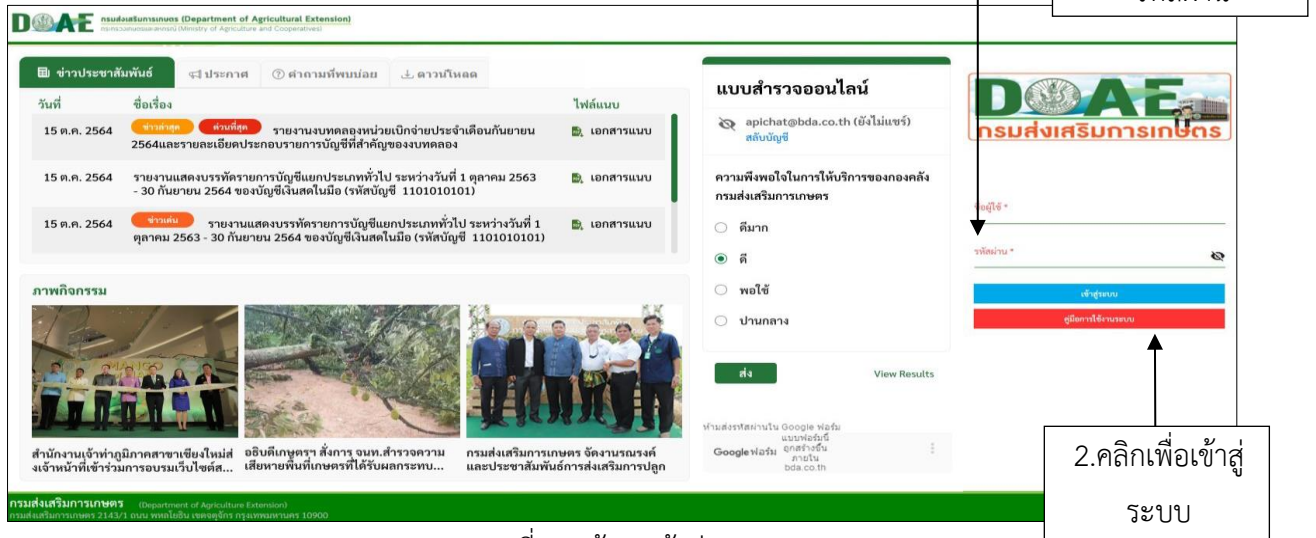
1.การเข้าสู่โปรแกรม	2
1.1 การจัดการโปรไฟล์.....	3
1.1.1 ตั้งค่าส่วนตัว.....	3
1.1.2 รูปโปรไฟล์.....	4
1.1.3 ตั้งค่ารหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน	5
1.1.4 จัดการกลุ่มส่วนตัว.....	6
1.1.5 จัดการลายเซ็น.....	9
1.2 กล่องข้อมูลเข้า.....	11
1.3 กล่องข้อมูลออก	13
1.4 เพิ่มร่างหนังสือ.....	14
1.6 ถึงขยะ	15
1.7 เพิ่มหนังสือสำคัญ.....	16
1.8 ตั้งค่า Shotcut เพิ่มทะเบียน	16
เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	17
2. การสืบค้นหนังสือ	18
2.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง	18
2.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล	20
3. การติดตามหนังสือ.....	22
4.1การเปิดอ่านเอกสารแนบ	24
5.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง.....	27
5.2 การตั้งค่าขั้นสูง.....	29
5.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ.....	30
7. บทบาทหน้าที่ผู้บริหาร.....	37
8. การออกจากระบบ	38

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่โปรแกรม

สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยคลิกไอคอนโปรแกรม  โดยผู้บริหารซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร สามารถเข้าใช้งานได้จากช่องทาง saraban.doe.go.th โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 1

1. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
2. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 2



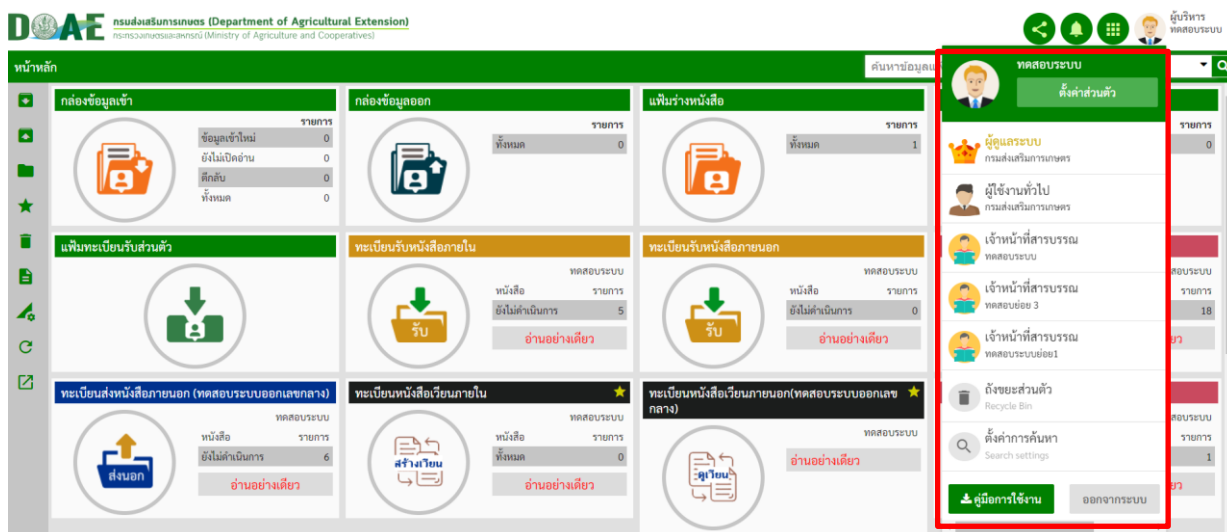
ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การจัดการโปรไฟล์

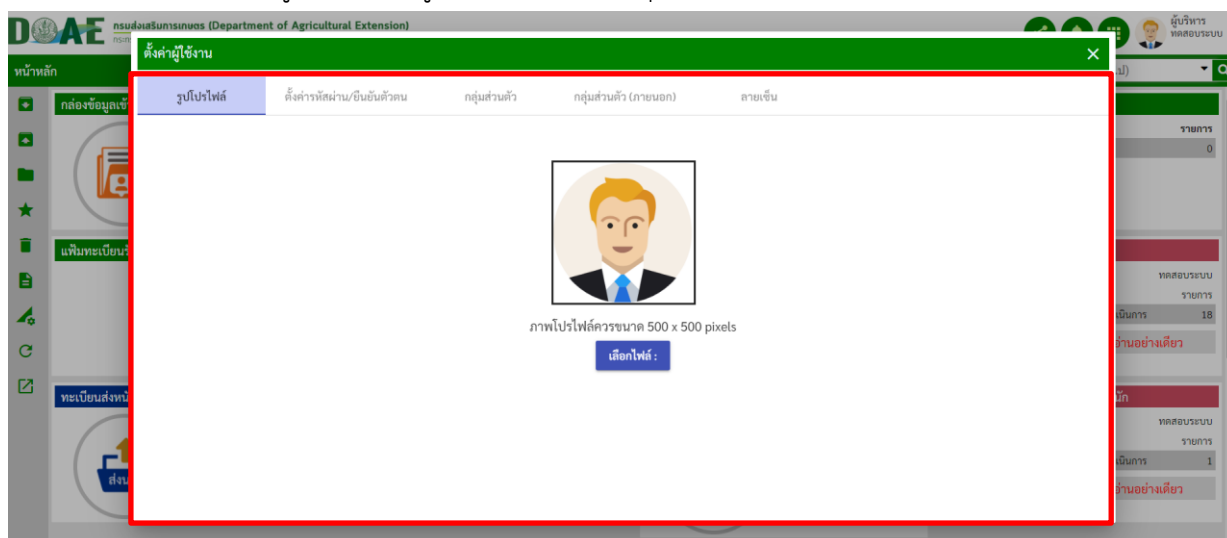
เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการโปรไฟล์ของแต่ละบุคคล ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนไปใช้โปรไฟล์อื่นที่ได้เพิ่มเข้ามาในรหัสการใช้งานของตนเองได้ รวมไปถึงสามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ได้ เช่น เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, เปลี่ยนโปรไฟล์การใช้งาน, จัดการลายเซ็น, จัดการกลุ่มส่วนตัว เป็นต้น



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการส่วนตัว

1.1.1 ตั้งค่าส่วนตัว

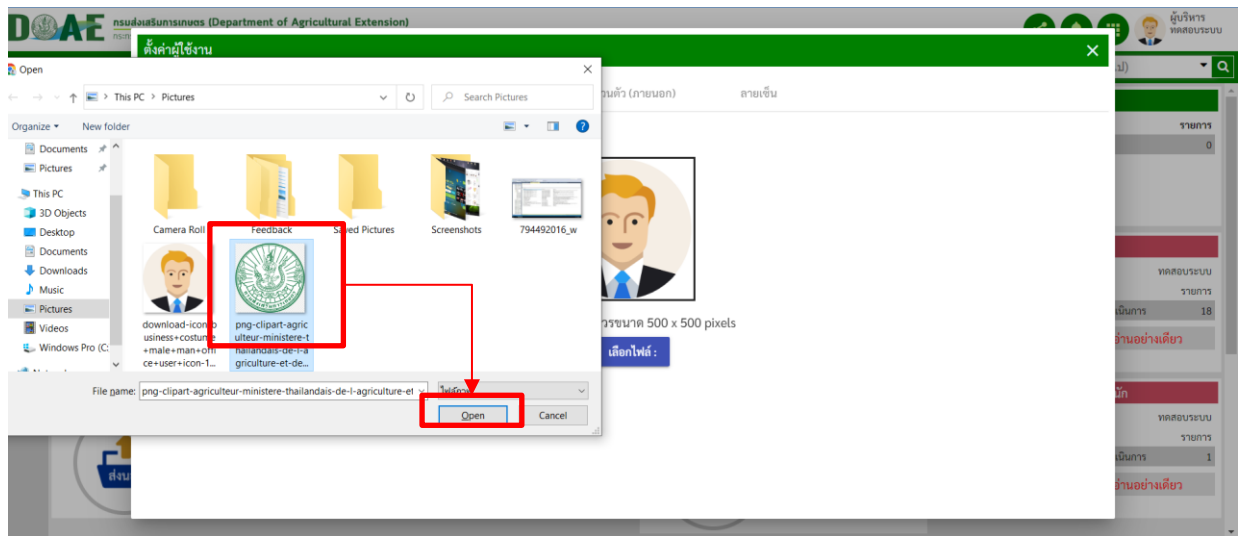
1. จากหน้าจอหลัก ผู้บริหารคลิกรูปโปรไฟล์และคลิกปุ่มตั้งค่าส่วนตัว



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงการตั้งค่าส่วนตัว

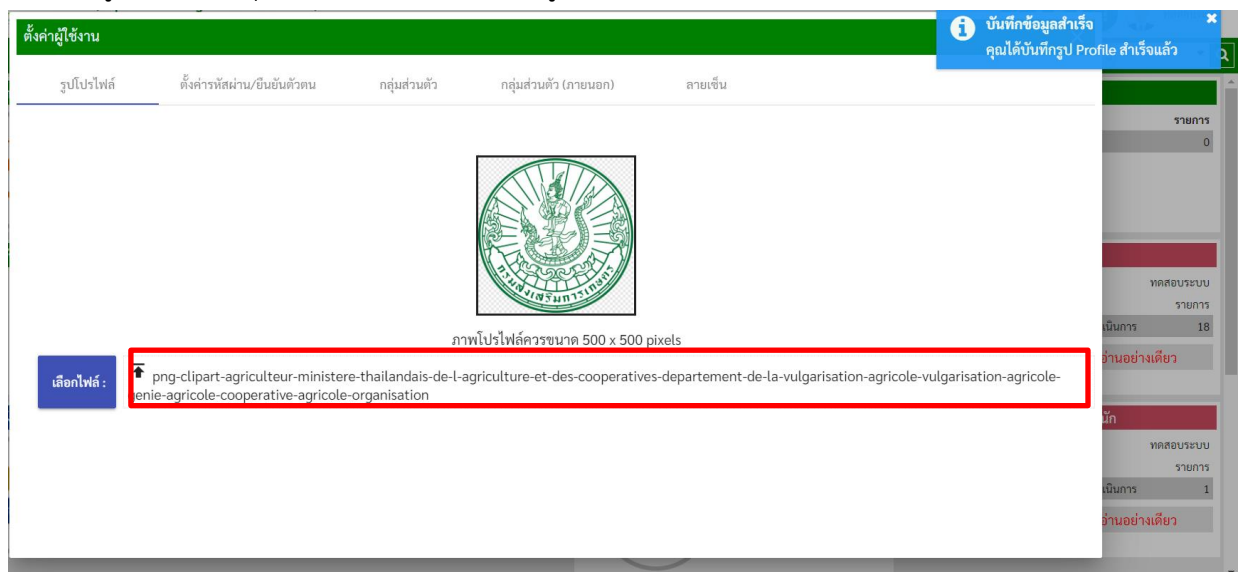
1.1.2 รูปโปรไฟล์

1. ผู้บริหารคลิกปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกรูปที่ต้องการและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

2. ผู้บริหารคลิกปุ่มอัปโหลดภาพเพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปที่เลือก

1.1.3 ตั้งคำรหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน

1. ผู้บริหารเลือกปุ่มตั้งค่ารหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน

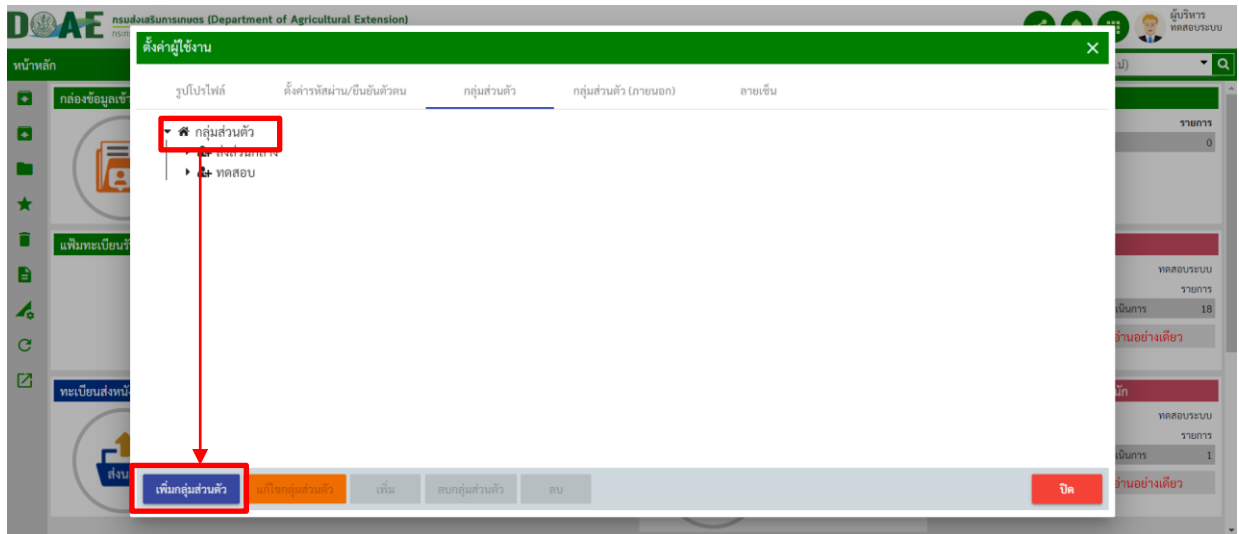
ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการตั้งค่ารหัสผ่าน

2. ผู้บริหารทำการระบุรหัสผ่านเสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการการตั้งค่ารหัสผ่าน

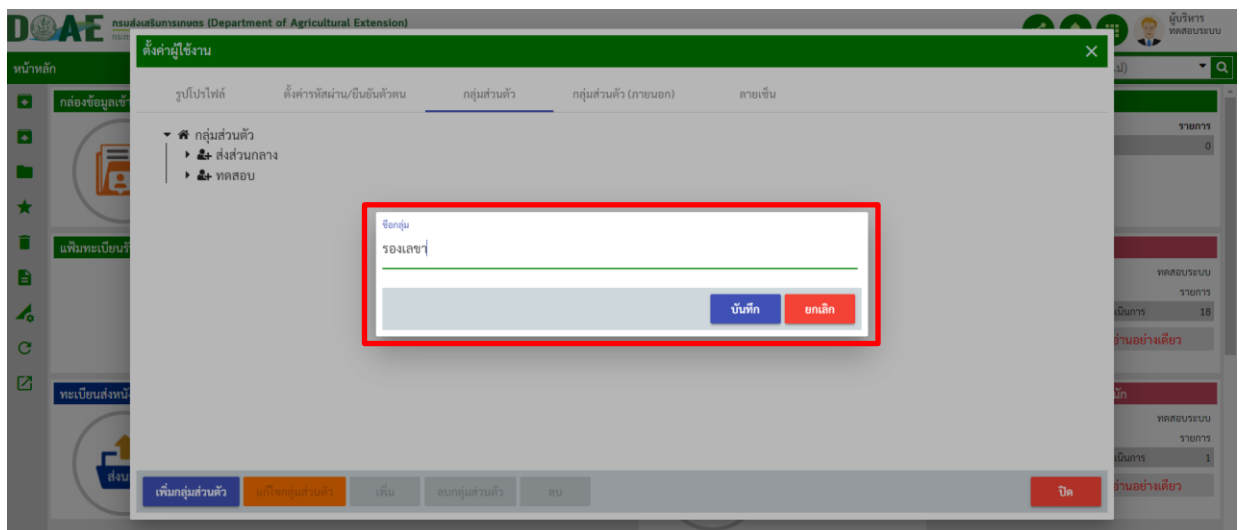
1.1.4 จัดการกลุ่มส่วนตัว

1. ผู้บริหารเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว



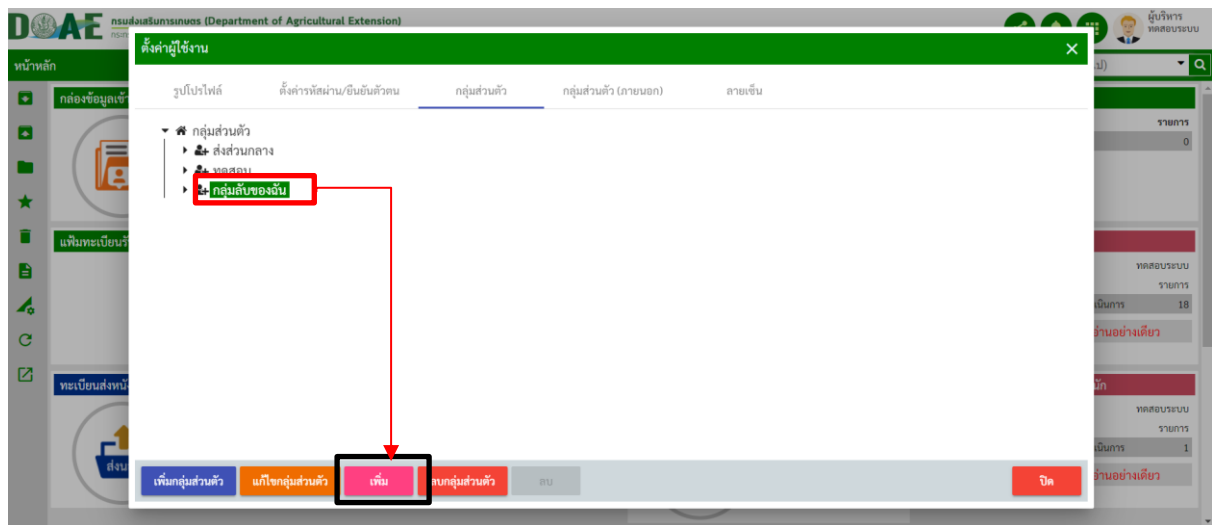
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว

2. ผู้บริหารทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



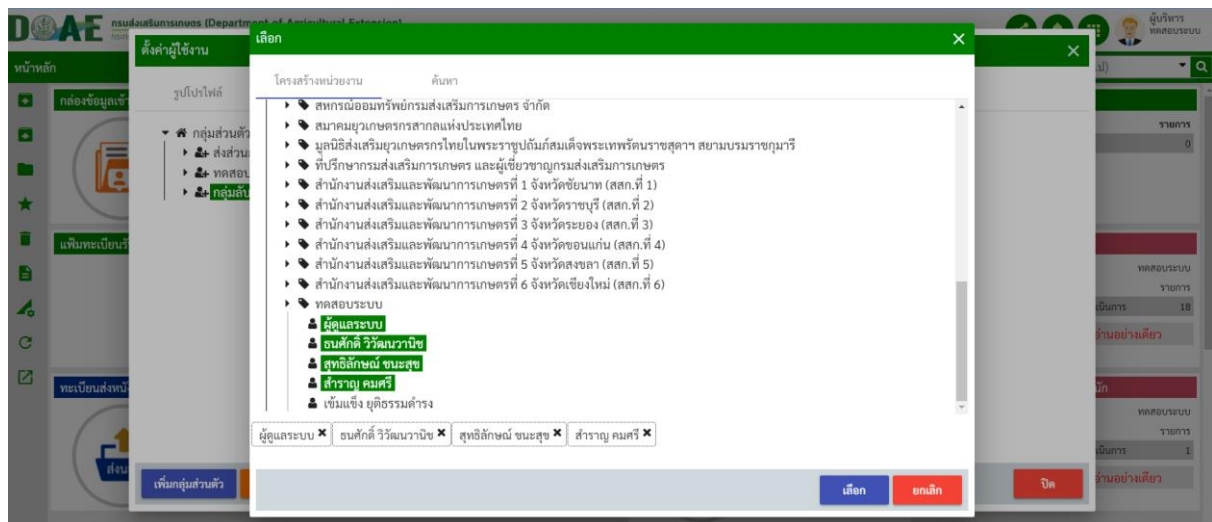
ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว

3. ผู้บริหารเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร

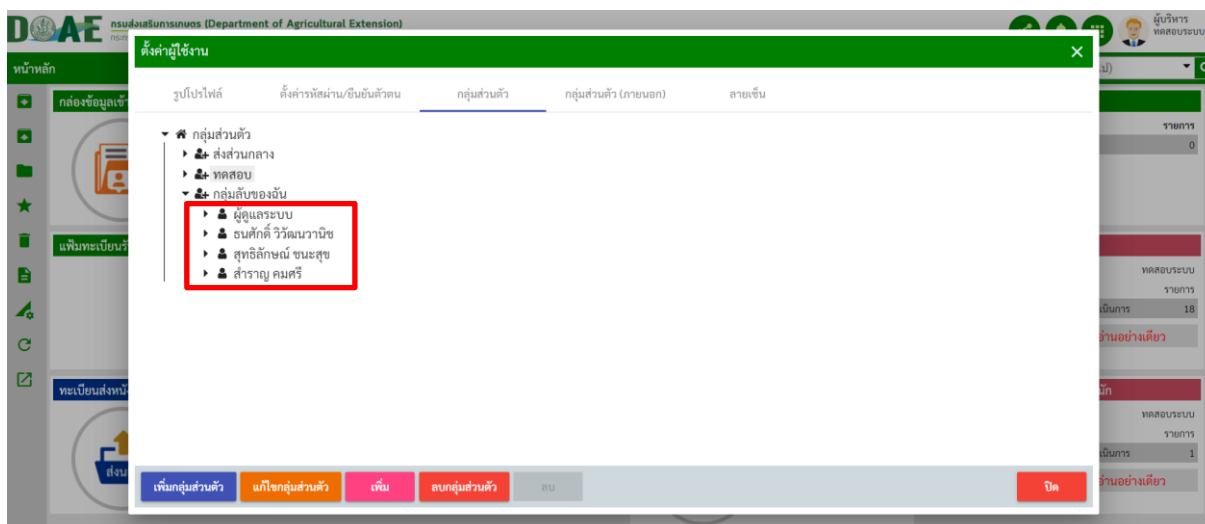


ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร

4. ผู้บริหารคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงาน,กลุ่มองค์กร,กลุ่มส่วนตัวหรือเมนูการค้นหาและคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

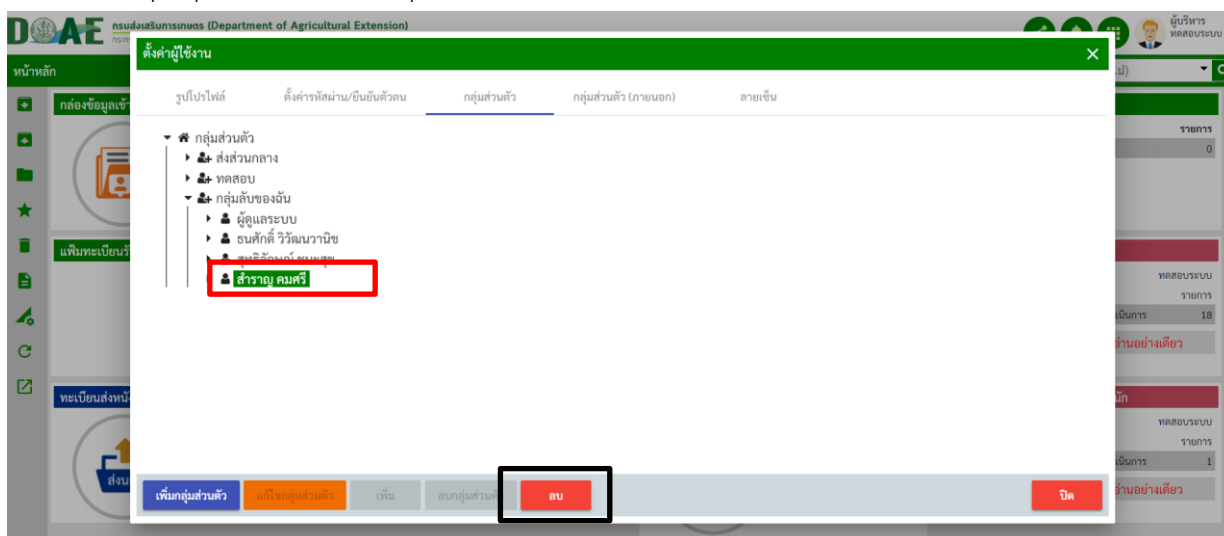


ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว

****หมายเหตุ:** สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร

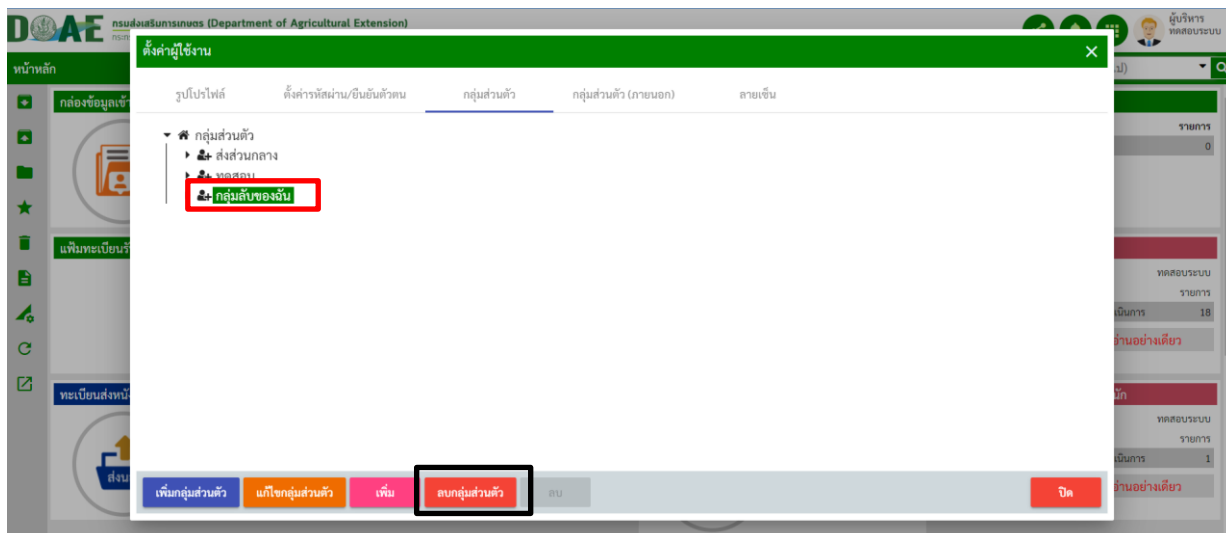
5. ผู้บริหาร สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร
เสร็จแล้วระบบจะแสดงผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



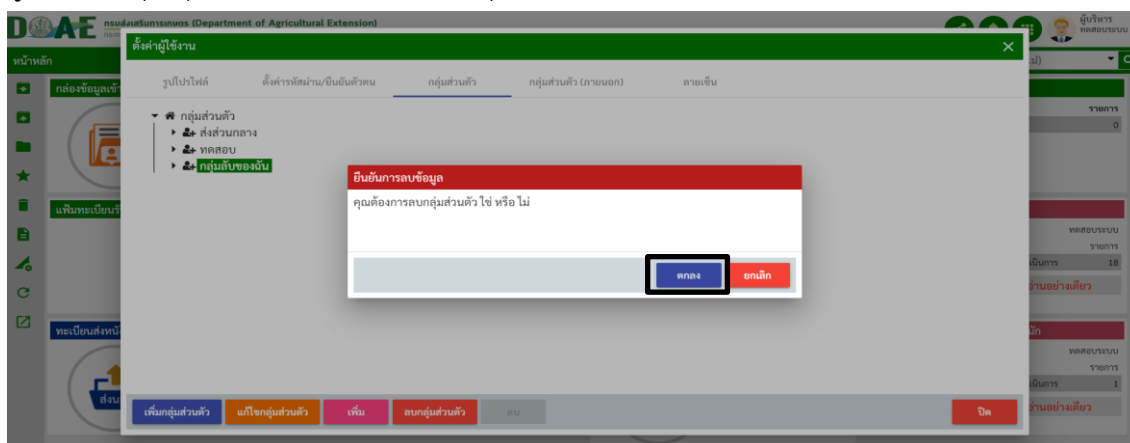
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว

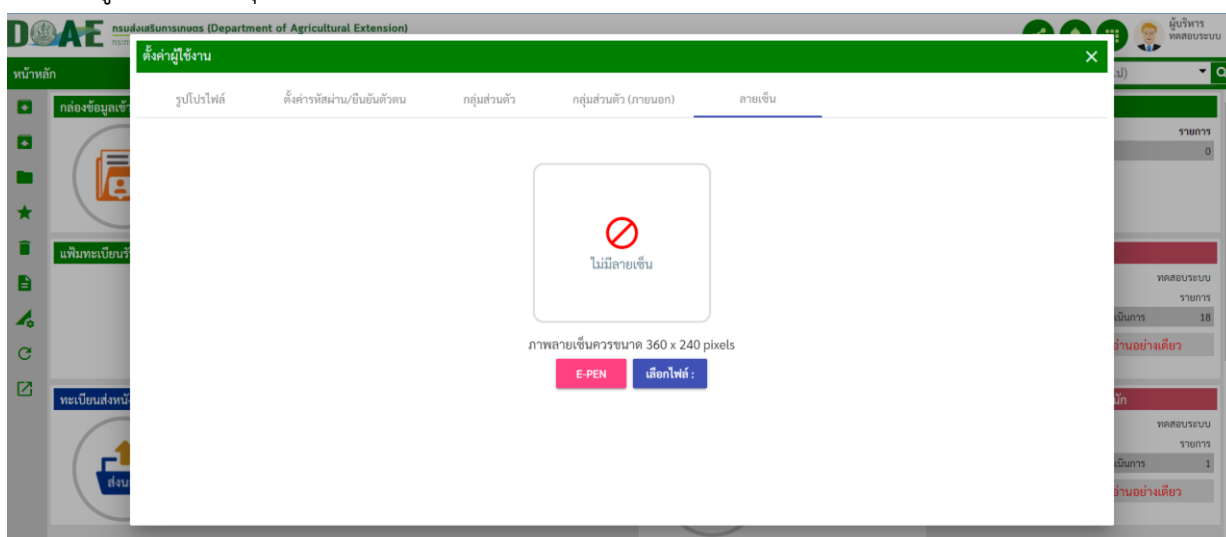
5.3 ผู้บริหารระบุเหตุผลยืนยันการลบ และคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

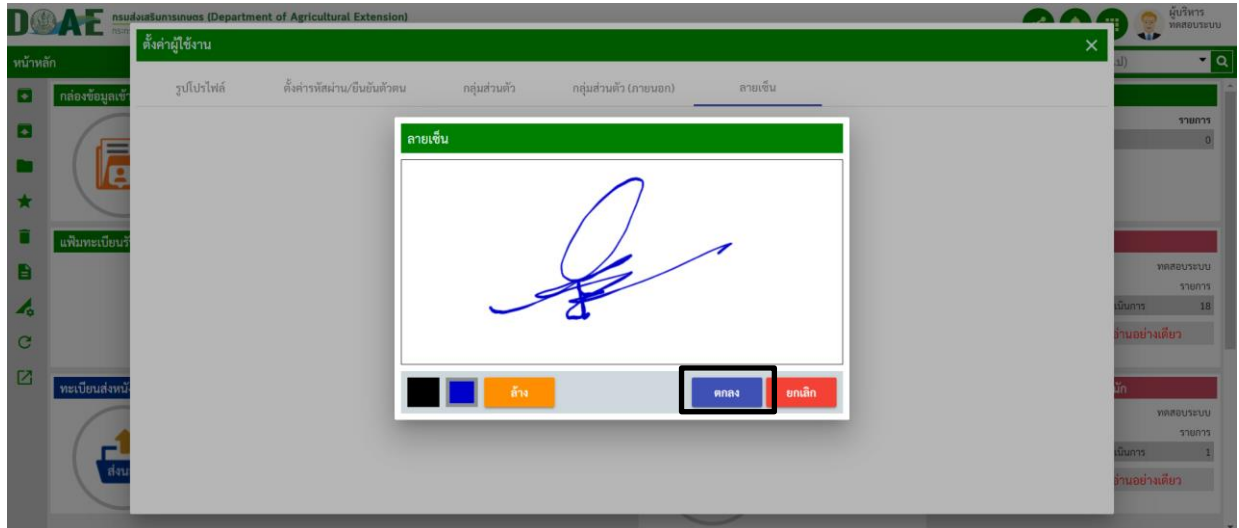
1.1.5 จัดการลายเซ็น

1. ผู้บริหารคลิกปุ่ม “E-Pen” เพื่อทำการเซ็นลายเซ็น และจัดเก็บลายเซ็นส่วนตัวไว้ในระบบ



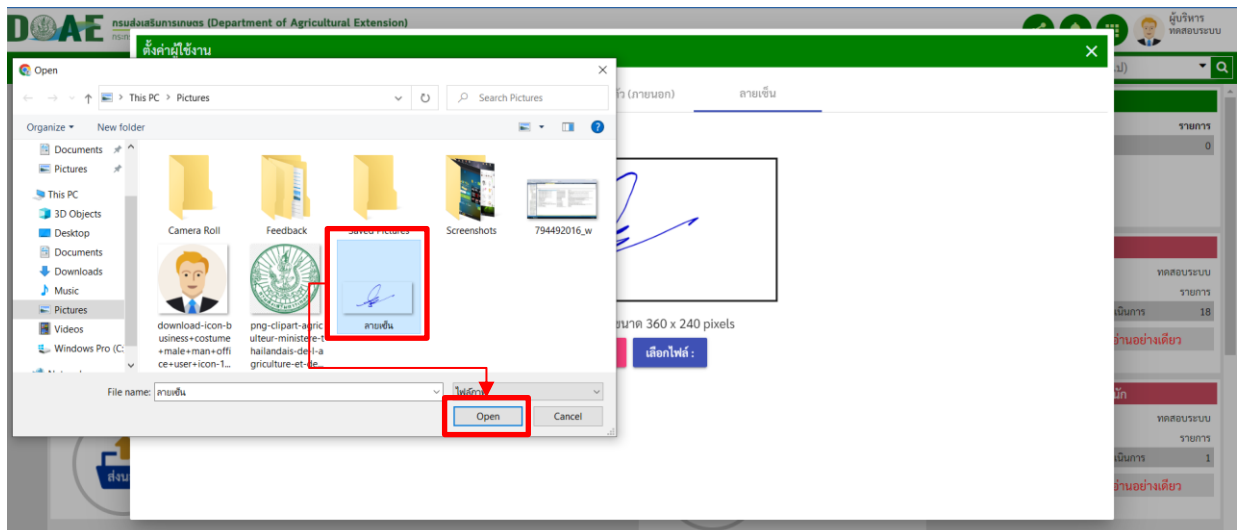
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มลายเซ็นแบบ E-Pen

2. ผู้บริหารทำการเซ็นลายเซ็น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



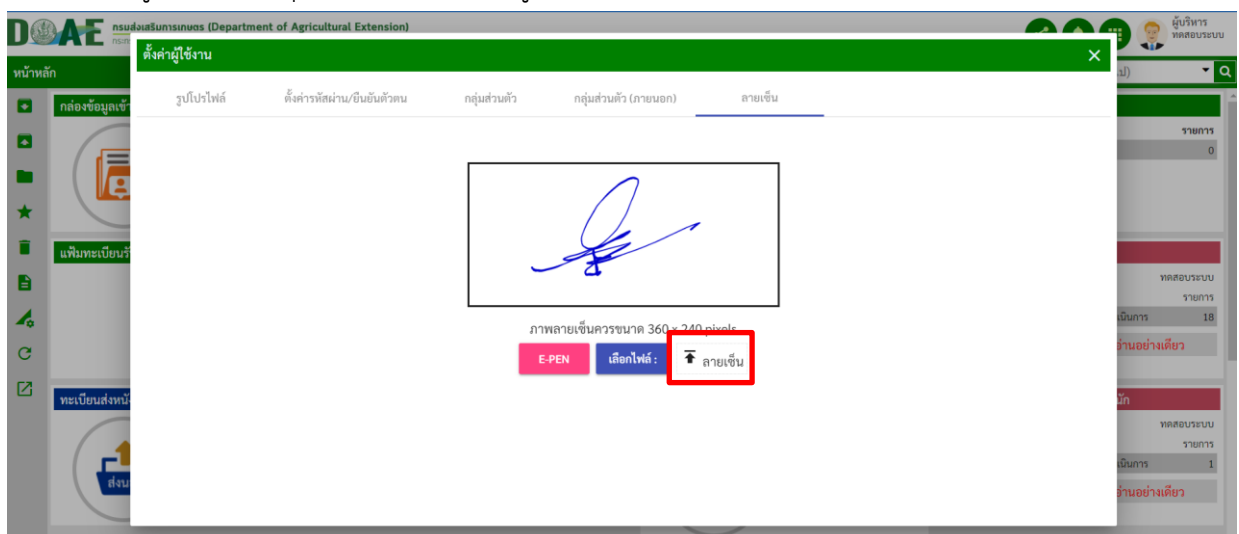
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการเซ็นลายเซ็น

3. ผู้บริหารคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นมาจัดเก็บในระบบ

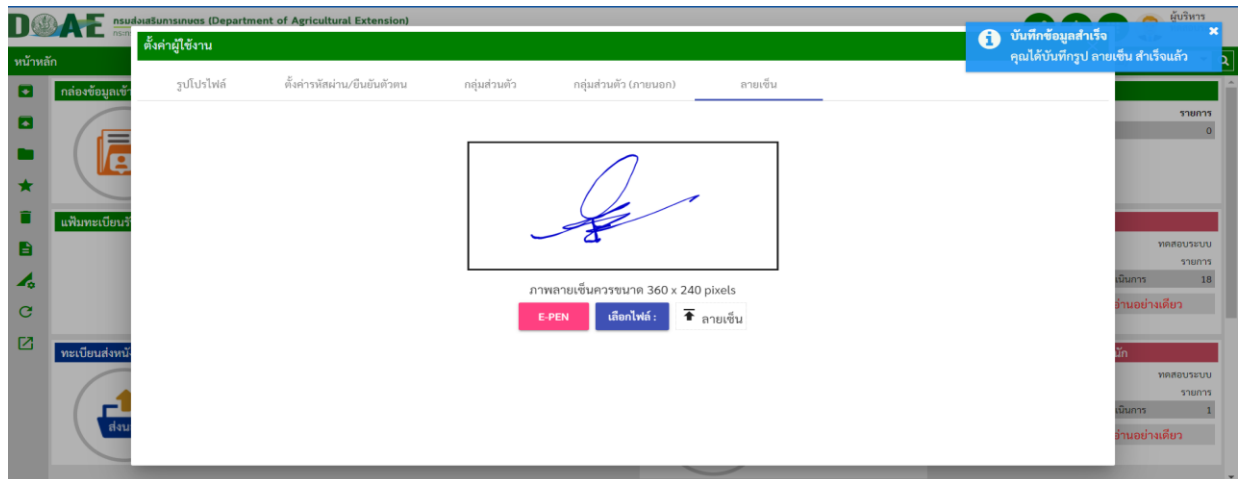


ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการเลือกรูปลายเซ็น

4. ผู้บริหารคลิกปุ่ม เพื่ออัปโหลดรูป



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูป

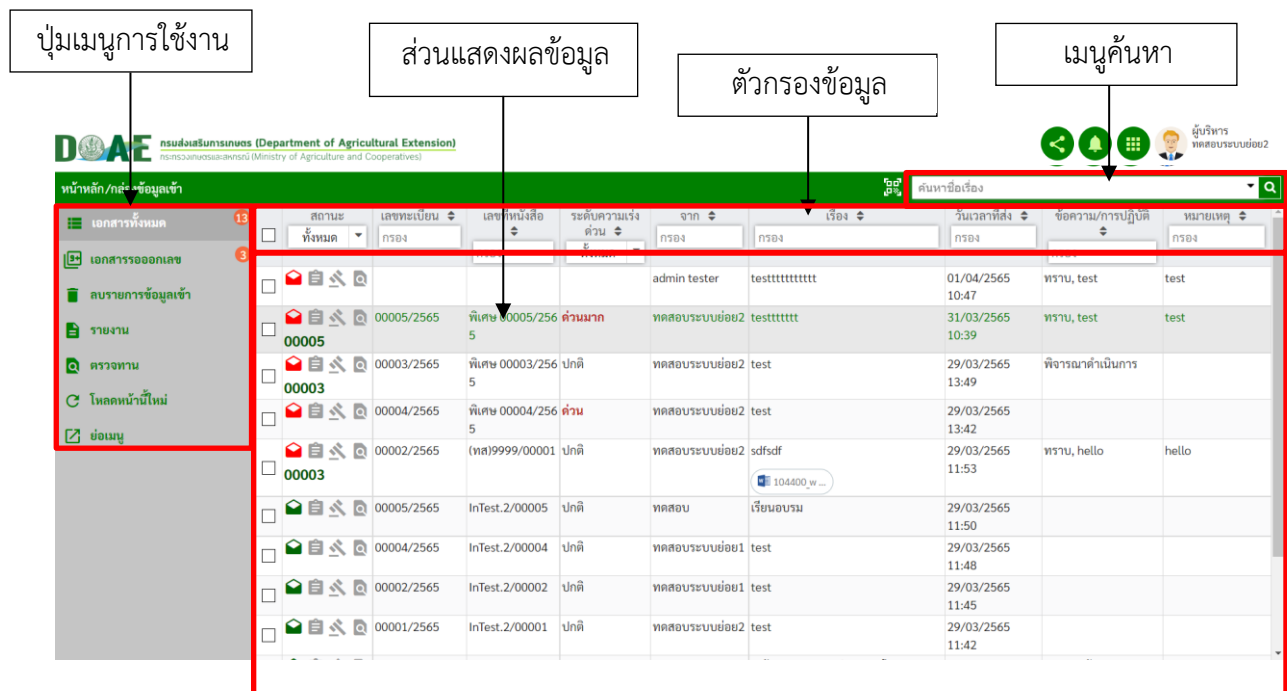


ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงหลังการอัปโหลดรูป

1.2 กล่องข้อมูลเข้า

เป็นกล่องรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งหนังสือเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรื่องล่าสุดที่ส่งเข้ามาจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลเข้า ซึ่งระบบตั้งค่าเริ่มต้นให้ผู้บริหารแต่ละคนมีกล่องข้อมูลเข้า “กล่องข้อมูลเข้าส่วนตัว” ตามโปรไฟล์ เป็นต้น

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลเข้าจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเลือกทำรายการต่าง ๆ ได้ เช่น ส่งต่อหนังสือ ดึงกลับ ลบรายการหนังสือ ค้นหารายการหนังสือ เป็นต้น



ภาพที่ 22 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลเข้า

ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือภายในเรื่องเข้า

	หนังสือที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน
	หนังสือที่ถูกเปิดอ่านแล้ว
	หนังสือที่เปิดอ่านแล้ว แต่ไม่ดำเนินการภายในวันที่ผู้ส่งกำหนด
	หนังสือที่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องนั้นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่ยังไม่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องนั้นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่รอเอกสารต้นฉบับ
	หนังสือที่โดนตีกลับ
	หนังสือที่กำลังดำเนินการ
	หนังสือที่มีการลงนามแล้ว
	ทำการลงนามแล้ว (ผู้ลงนาม)
	ท่านได้เซ็นผ่านแล้ว
	สัญลักษณ์ประเภทหนังสือรูปแบบ eSignature
	สัญลักษณ์ประเภทหนังสือรูปแบบ Paper

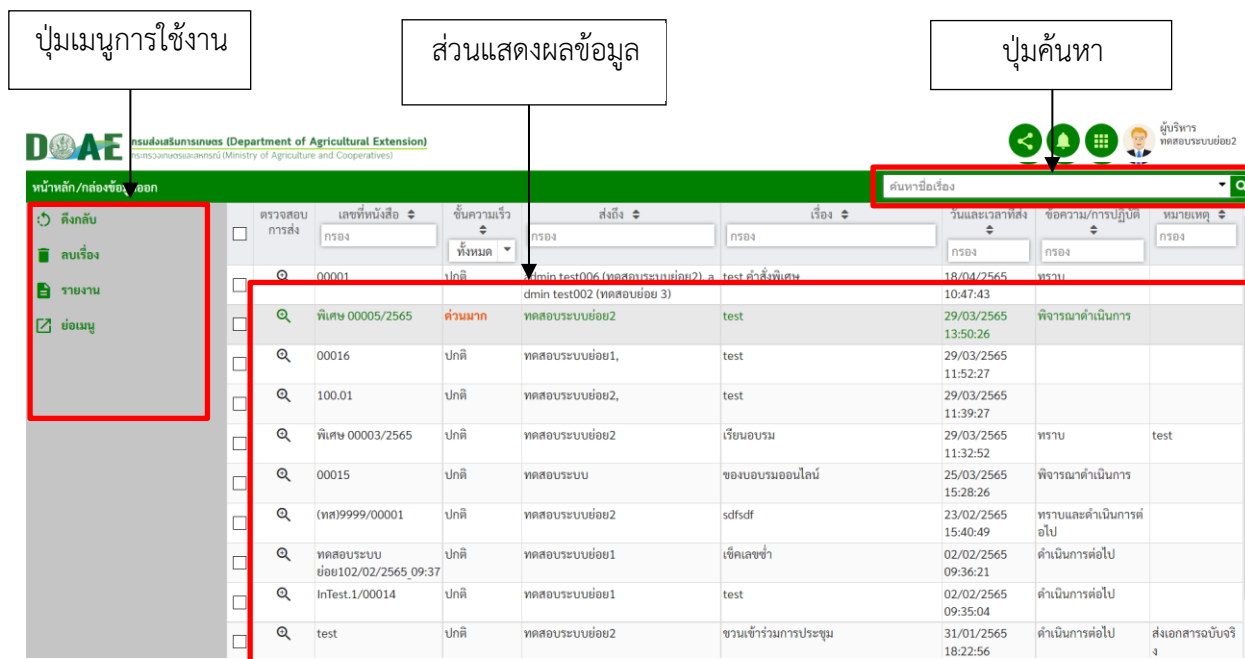
ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลเข้า

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มเอกสารทั้งหมด : ใช้สำหรับแสดงเอกสารทั้งหมด
	ปุ่มเอกสารรอออกเลข : ใช้สำหรับแสดงเฉพาะเอกสารรอการออกเลข
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบเรื่องที่ไม่ต้องการออก
	ปุ่มค้นหา : แสดงเอกสารที่เกิดจากผลการค้นหา
	ปุ่มตีกลับ : ใช้สำหรับตีกลับเอกสาร
	ปุ่มส่งต่อ : ใช้สำหรับส่งต่อเอกสารไปยังบุคคลอื่น
	ปุ่มลงทะเบียน : ใช้สำหรับลงทะเบียนเอกสาร
	ปุ่มรับทราบ/ดำเนินการ : ใช้สำหรับรับทราบเอกสาร
	ปุ่มบันทึกปฏิบัติงาน:ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ผังการไหลแบบข้อความ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบข้อความ
	ผังการไหลแบบรูปภาพ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบรูปภาพ
	ปุ่มรายงาน: แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเข้าทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มตรวจทาน: ใช้สำหรับทำสถานะหนังสือ

1.3 กล่องข้อมูลออก

เป็นกล่องเก็บรายการหนังสือออกของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้บริหารรับผิดชอบที่ถูกส่งออกไปหน่วยงานต่างๆ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับที่ส่งออกจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลออก

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลออกในหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้บริหารสามารถลบรายการหนังสือ ยกเลิกการส่งหนังสือ ค้นหารายการหนังสือ



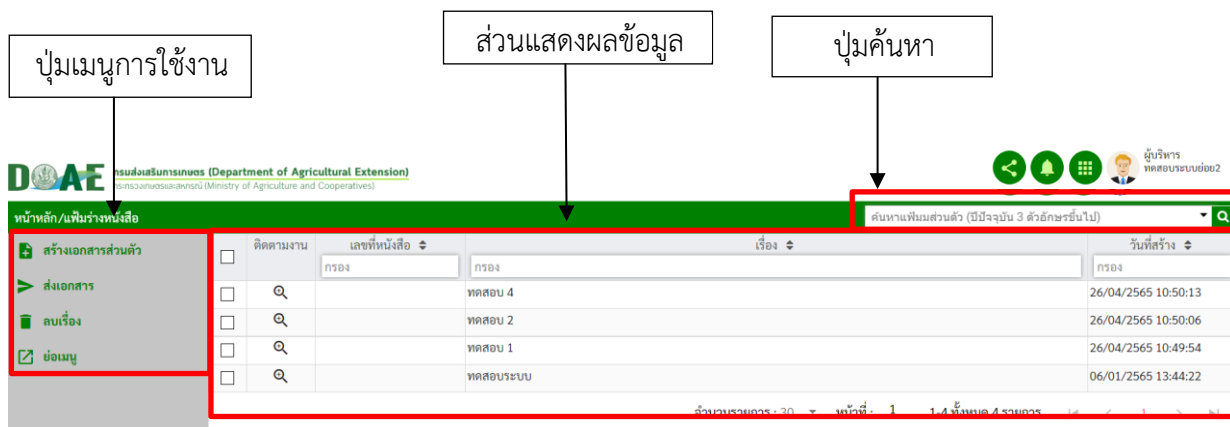
ภาพที่ 23 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลออก

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มยกเลิกการส่ง : ใช้สำหรับยกเลิกการส่งหนังสือ
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบเรื่องการส่งหนังสือ
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก
	ปุ่มรายงาน : แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลออกทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับกรองข้อมูลในหน้ารายการทั้งหมด
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับค้นหาข้อความในรูปแบบเรียงตามตัวอักษร/ตัวเลข

1.4 แฟ้มรายนหนังสือ

แฟ้มเอกสารส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้ในการสร้าง และส่งเอกสาร ซึ่งสามารถแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต่างได้ เช่น E-Form, MS Office, PDF, Text, ภาพ, เสียง และวิดีโอ เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถจัดการเอกสารได้



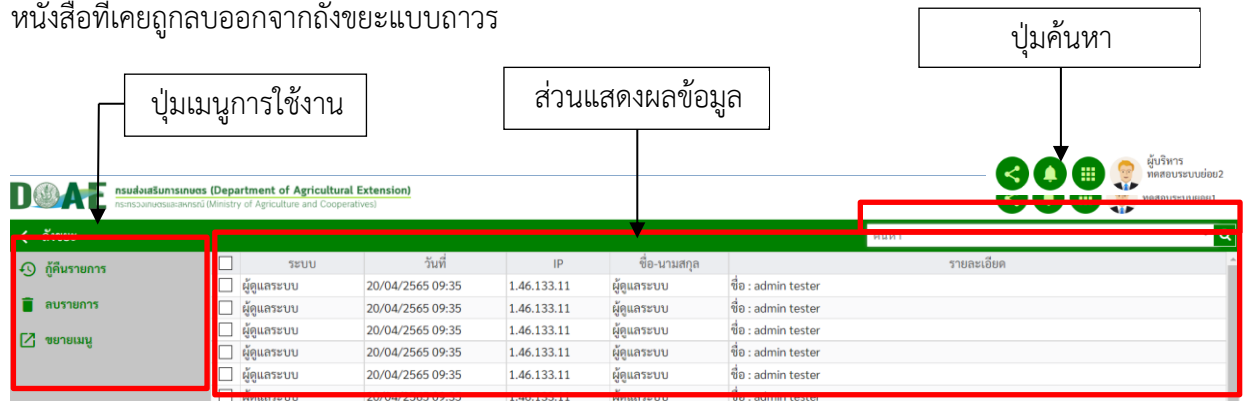
ภาพที่ 24 หน้าจอรายการเอกสารในแฟ้มรายนหนังสือ

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในแฟ้มรายนหนังสือ

เครื่องมือ	ความหมาย
	สร้างหนังสือ : ใช้สำหรับสร้างหนังสือใหม่
	ปุ่มส่งเอกสาร : ใช้สำหรับส่งเอกสาร
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบรายการ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มติดตามงาน : แสดงผังการไหลและรายละเอียดของเอกสาร

1.6 ถึงขยะ

เป็นส่วนที่ใช้ในการกู้คืนรายการเอกสารที่ถูกลบ และสามารถกู้คืนสู่ที่เก็บแฟ้มเอกสารเดิม หรือลบรายการหนังสือที่เคยถูกลบออกจากถึงขยะแบบถาวร



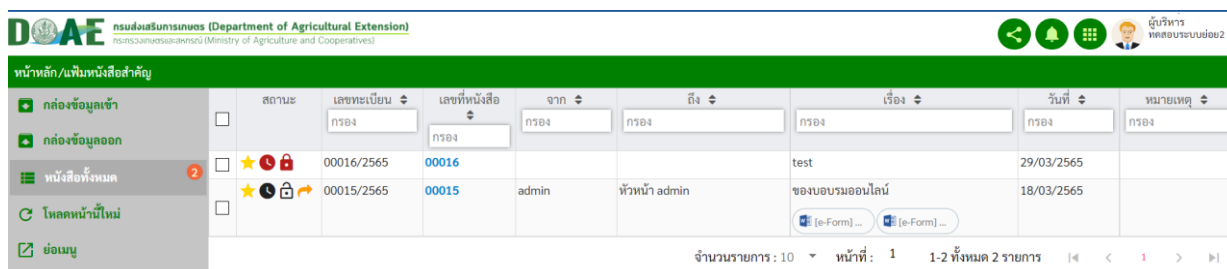
ภาพที่ 25 หน้าจอรายการเอกสารในถึงขยะ

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในถึงขยะ

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มกู้คืน : ใช้สำหรับกู้คืนรายการเอกสารที่ถูกลบ
	ปุ่มลบ : ใช้สำหรับลบรายการในถึงขยะแบบถาวร
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการในถึงขยะ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู

1.7 แฟ้มหนังสือสำคัญ

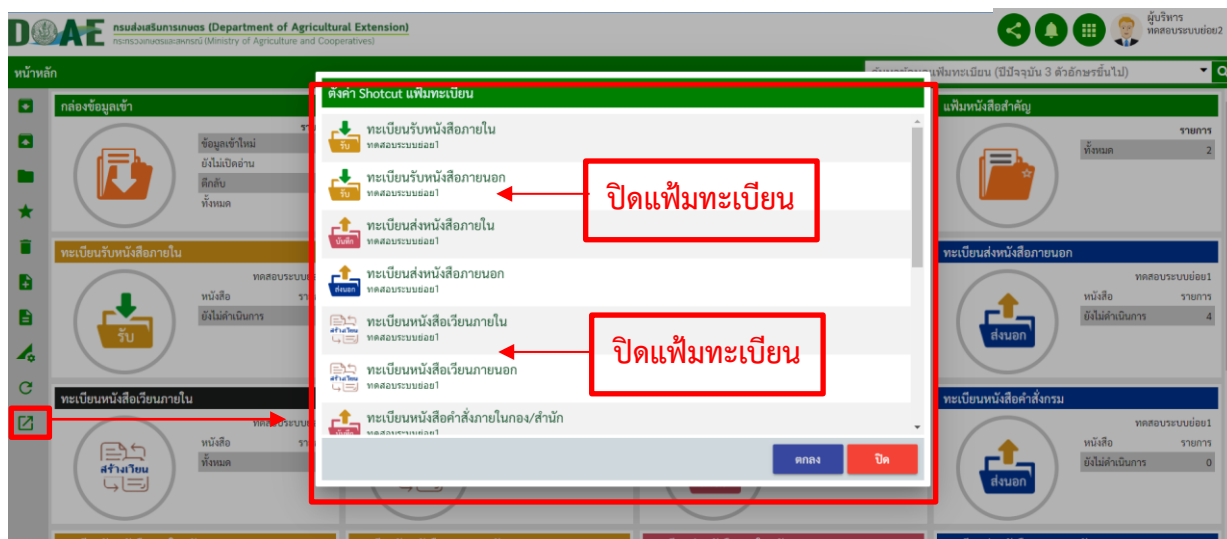
เป็นส่วนในการแสดงเอกสารที่ได้ทำการกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องแฟ้มหนังสือสำคัญจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “รายการเอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญทั้งหมด” เมื่อให้ผู้บริหารคลิกเลือกทำรายการเอกสาร ผู้บริหารสามารถเข้าถึงหน้ารายละเอียดของเอกสารได้และสามารถแก้ไข, ส่งต่อหนังสือ, ทำเรื่องเสร็จ, ลบหนังสือ, ดึงการไหล เป็นต้น



ภาพที่ 26 หน้าจอรายการเอกสารในแฟ้มหนังสือสำคัญ

1.8 ตั้งค่า Shortcut แฟ้มทะเบียน

เป็นส่วนในการตั้งค่ากล่อง Shortcut แฟ้มทะเบียนทั้งหมดตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล เมื่อคลิกเมนูตั้งค่า Shortcut แฟ้มทะเบียน ระบบจะแสดง “รายการเมนูแฟ้มทะเบียนทั้งหมด” เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเลือกทำรายการปิด หรือเปิด แสดงกล่อง Shortcut แฟ้มทะเบียนแต่ละแฟ้มทะเบียนของหน้าจอหลักได้

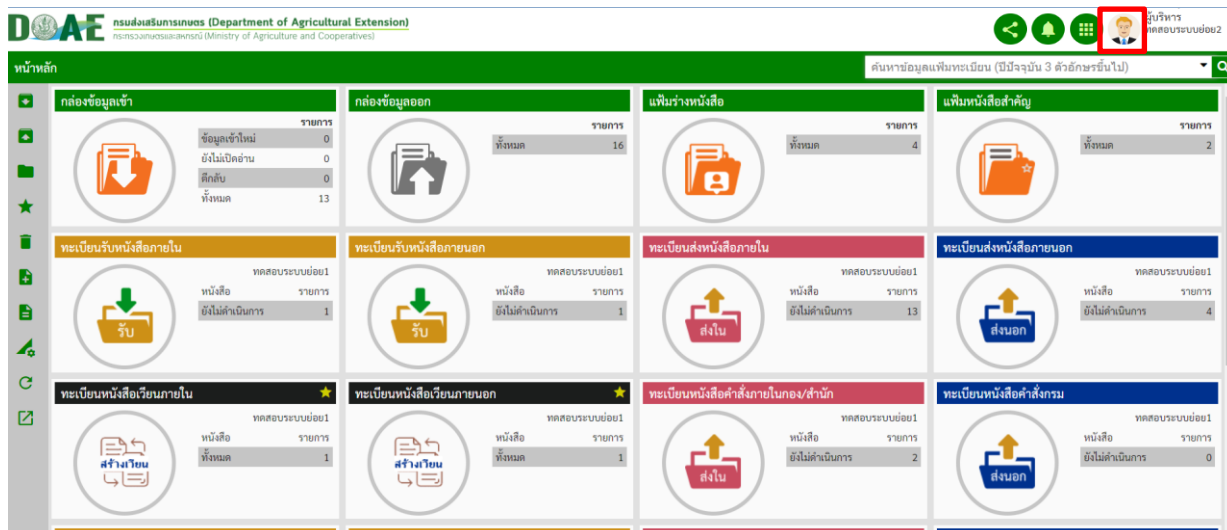


ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงปุ่มจัดการ Shortcut แฟ้มทะเบียน

เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

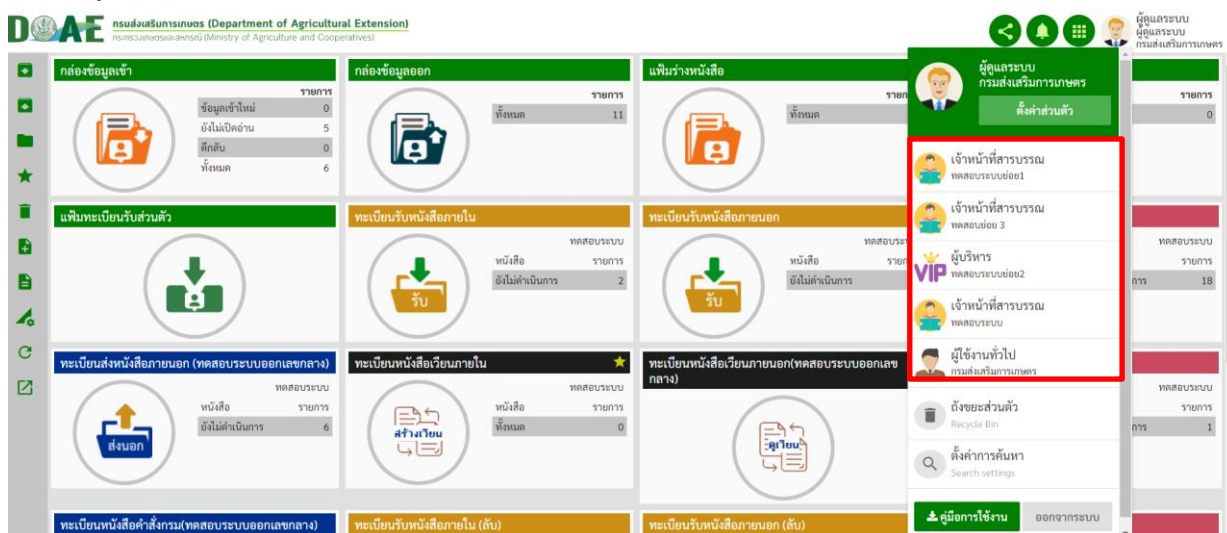
ภายในระบบงานสารบรรณผู้บริหารแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ ขึ้นอยู่กับสิทธิ์และตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้บริหารทั่วไป,เจ้าหน้าที่สารบรรณ,ผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับได้ ดังนี้

1.ผู้บริหารคลิกเลือกที่รูปโปรไฟล์



ภาพที่ 28 หน้าจอหลัก

2.ผู้บริหารคลิกเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน (กรณีมีมากกว่า 1 โปรไฟล์)



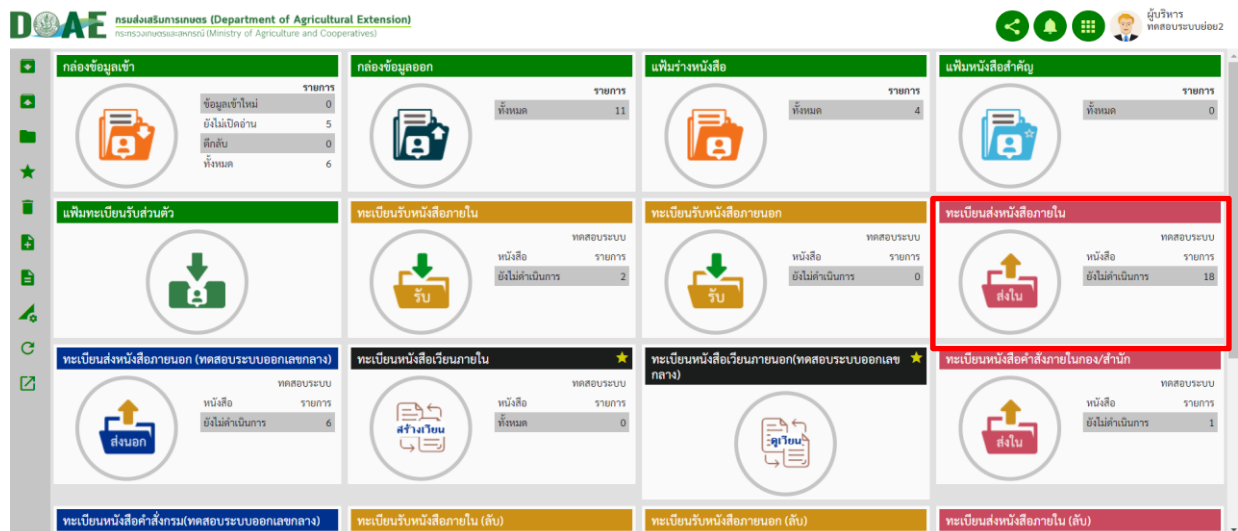
ภาพที่ 29 หน้าจอโปรไฟล์

2. การสืบค้นหนังสือ

ผู้บริหารสามารถสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้ โดยการเลือกแฟ้ม และระบุคำค้นลงในช่องค้นหาสามารถทำได้ 2 รูปแบบตามขั้นตอนดังนี้

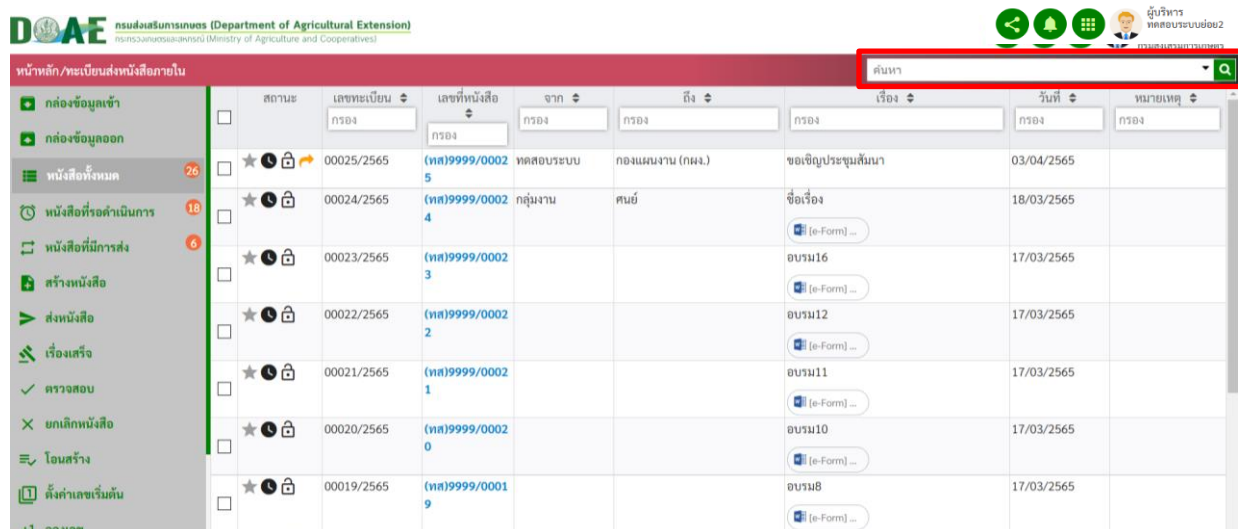
2.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง

1. ผู้บริหาร คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 30 หน้าจอหลัก

2. ผู้บริหาร คลิกปุ่มเครื่องหมายดังภาพ



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้บริหารกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มค้นหา

The screenshot shows the DOAE (Department of Agricultural Extension) system interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area displays a table of search results. A red box highlights a specific document entry, and another red box highlights the detailed view of that document on the right. The detailed view shows fields for document type, number, date, and status, along with buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel).

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
☐	00025/2565	(ทส)9999/00025	ทศสอระบบ	กองแผนงาน (กผง.)	ขอเชิญประชุมสัมมนา	03/04/2565	

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการสืบค้นรายการหนังสือ

หมายเหตุ *การค้นหาคาดตรงวันที่ให้เลือกวันที่ด้วยว่าจะหาเรื่องในช่วงวันที่เท่าไร

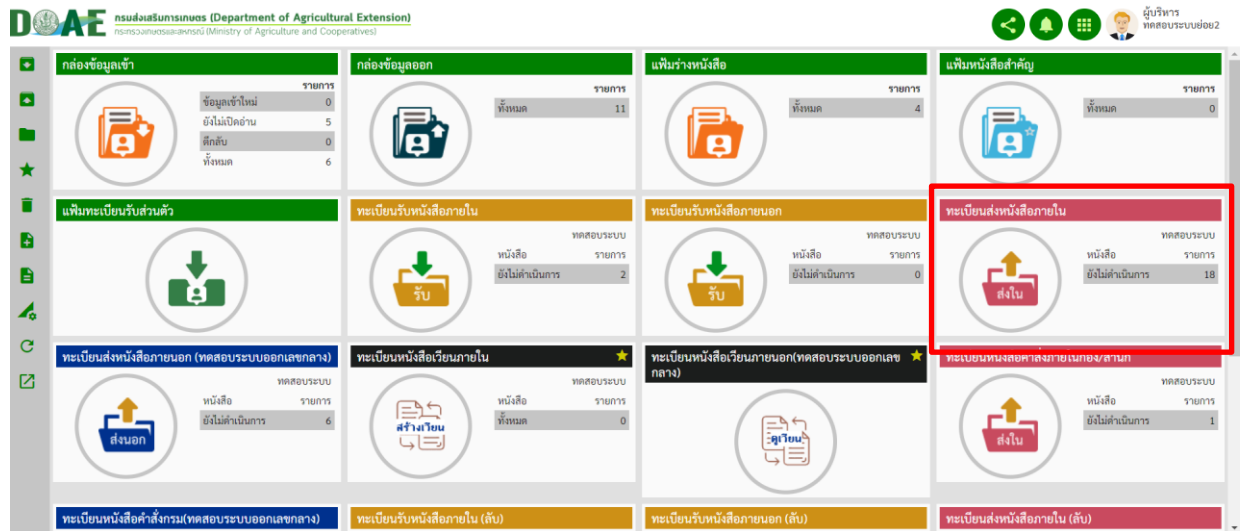
This screenshot shows the same DOAE system interface, but with a red box highlighting the search criteria in the table header. The criteria include 'เลขทะเบียน' (Document Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document ID), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'วันที่' (Date), and 'หมายเหตุ' (Remarks).

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
☐	00025/2565	(ทส)9999/00025	ทศสอระบบ	กองแผนงาน (กผง.)	ขอเชิญประชุมสัมมนา	03/04/2565	

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงตัวอย่างการค้นหาเลขทะเบียนหนังสือ

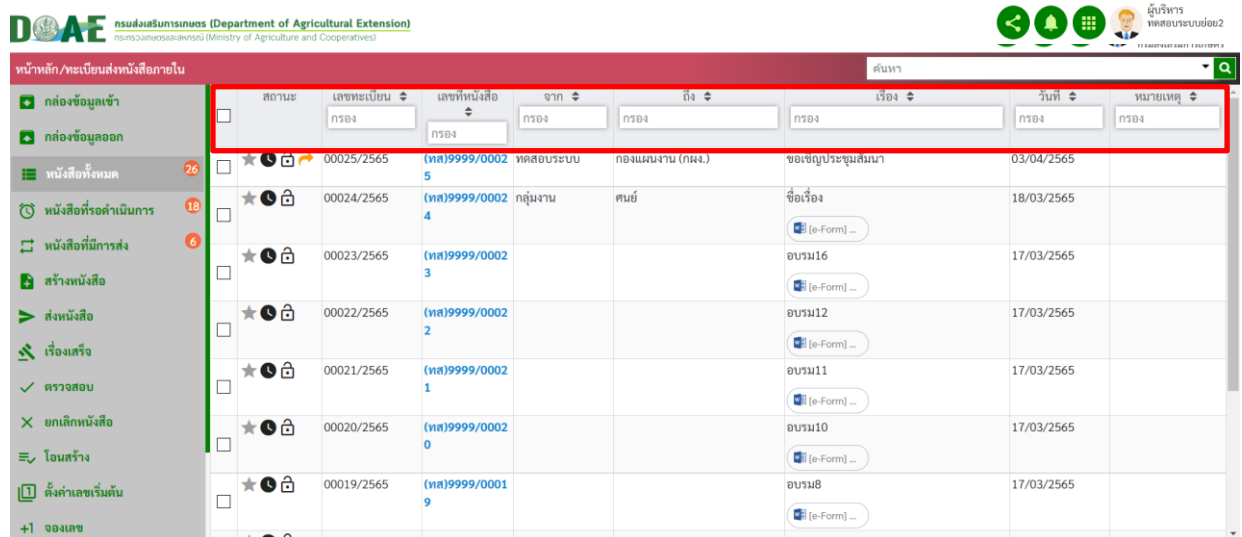
2.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล

1. ผู้บริหาร คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 34 หน้าจอหลัก

2. ผู้บริหารคลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการค้นหา



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้บริหารกรอกรายละเอียดลงไปในช่วง “กรอง” หรือคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเรียงลำดับข้อมูลได้

DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)
กรมส่งเสริมการเกษตร (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ค้นหา

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
☐	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	ขอเชิญประชุมสัมนา	กรอง	กรอง
☐	00025/2565	(ทส)9999/00025	ทศสอระบบ	กองแผนงาน (กผง.)	ขอเชิญประชุมสัมนา	03/04/2565	

จำนวนรายการ : 10 หน้า : 1 1-10 ทั้งหมด 26 รายการ

ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบกรอง

DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)
กรมส่งเสริมการเกษตร (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

ค้นหา

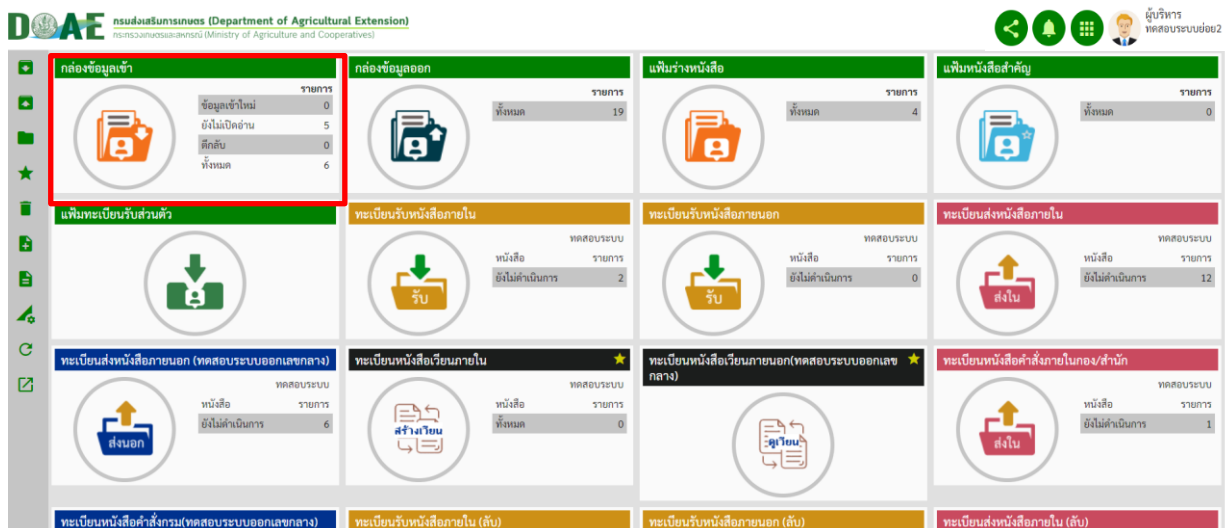
สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
☐	2	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
☐	00025/2565	(ทส)9999/0002	ทศสอระบบ	กองแผนงาน (กผง.)	ขอเชิญประชุมสัมนา	03/04/2565	
☐	00024/2565	(ทส)9999/0002	กลุ่มงาน	ศนย	ขอเชิญประชุมสัมนา	18/03/2565	
☐	00023/2565	(ทส)9999/0002			ขอเชิญประชุมสัมนา	17/03/2565	
☐	00022/2565	(ทส)9999/0002			ขอเชิญประชุมสัมนา	17/03/2565	
☐	00021/2565	(ทส)9999/0002			ขอเชิญประชุมสัมนา	17/03/2565	
☐	00020/2565	(ทส)9999/0002			ขอเชิญประชุมสัมนา	17/03/2565	
☐	00019/2565	(ทส)9999/0001			ขอเชิญประชุมสัมนา	17/03/2565	

ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบเรียงลำดับ

3. การติดตามหนังสือ

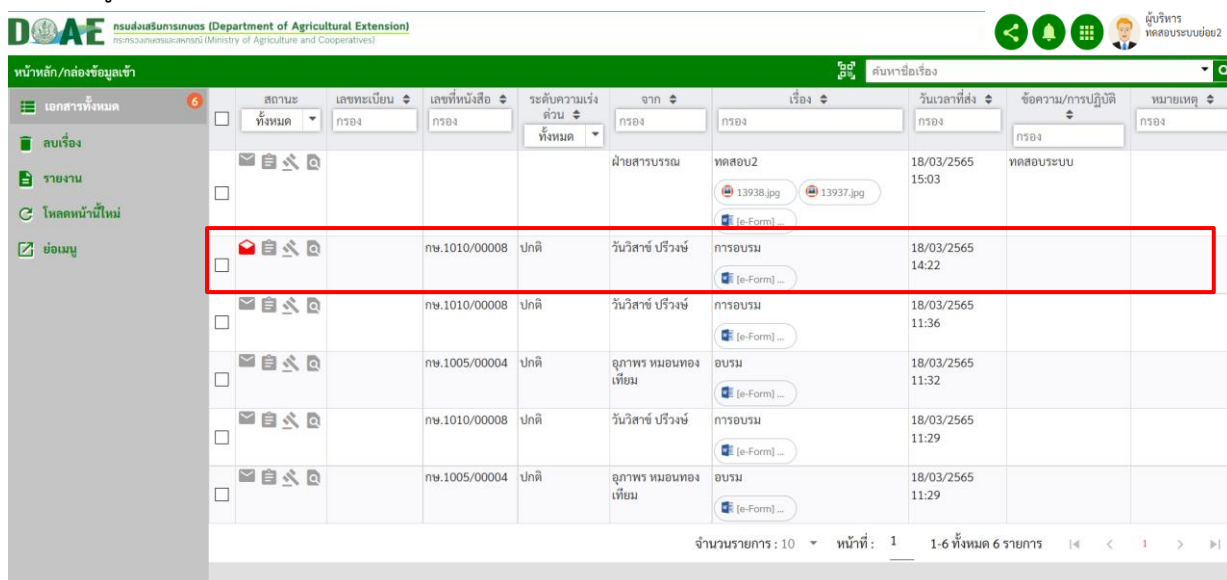
ผู้บริหารสามารถติดตามหนังสือได้โดยการเรียกดูผังการไหลของหนังสือ โดยจะบอกถึงรายละเอียด การเดินทางของหนังสือ ซึ่งจะแสดงในรูปแบบข้อความ และรูปภาพ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 38 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการติดตามสถานะของหนังสือ



ภาพที่ 39 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้คลิกเลือกรูปแบบผังการไหลของหนังสือที่ต้องการ

DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)
กรมส่งเสริมการเกษตร (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

หน้าหลัก / กล่องข้อมูลเข้า/การอบรม

เลือกกลับ

ส่งต่อ

รับการอบรม/ดำเนินการ

บันทึกปฏิบัติงาน

A ผังการไหลแบบข้อความ

ผังการไหลแบบรูปภาพ

ข้อมูล

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 00008/2565 วันที่: 18/03/2565 เวลา: 14:31

เลขที่หนังสือ: กษ.1010/00008 ลงวันที่: 18/03/2565

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก :

ถึง :

เรื่อง : การอบรม

ประเภทหนังสือ: หนังสือรับภายใน

การปฏิบัติ:

อ้างถึง:

อ้างถึงหนังสือ

เชื่อมโยงการประชุม

สำเนาส่ง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:

ผู้รับผิดชอบ: วนวิสาข์ ปรีวงษ์

เอกสารแนบ

ขั้นตอนดำเนินการ

ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

วนวิสาข์ ปานกลาง

วนวิสาข์ ปรีวงษ์

18/03/2565 14:22:21

วนวิสาข์ ปรีวงษ์ (ส่งหนังสือให้) ผู้ดูแลระบบ (กรมส่งเสริมการเกษตร), กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย(กอป.), วนวิสาข์ ปรีวงษ์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป(กอป.))

วนวิสาข์ ปานกลาง

วนวิสาข์ ปรีวงษ์

18/03/2565 14:04:48

วนวิสาข์ ปรีวงษ์ (ส่งหนังสือให้) กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย(กอป.)

วนวิสาข์ ปานกลาง

วนวิสาข์ ปรีวงษ์

18/03/2565 14:01:42

วนวิสาข์ ปรีวงษ์ (ส่งหนังสือให้) กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย(กอป.)

ภาพที่ 40 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

3.1 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความ

DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)
กรมส่งเสริมการเกษตร (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

หน้าหลัก / กล่องข้อมูลเข้า/การอบรม / ผังการไหลแบบข้อความ

รายละเอียดหนังสือ

เลขทะเบียน: 00008/2565 วันที่: 18/03/2565 เวลา: 14:31

เลขที่หนังสือ: กษ.1010/00008 ลงวันที่: 18/03/2565

จาก :

ถึง :

เรื่อง : การอบรม

เพิ่มทะเบียน: กล่องข้อมูลเข้า

ค้นหาผังการไหล (หน่วยงาน)

ลำดับ	วันที่	ผู้ดำเนินการ	ประวัติหนังสือ	ข้อความ/ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	18/03/2565 10:43:11	วนวิสาข์ ปรีวงษ์	[สร้างหนังสือ] ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		
2	18/03/2565 11:29:17	วนวิสาข์ ปรีวงษ์	[ส่งหนังสือให้] ผู้ดูแลระบบ ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		
3	18/03/2565 11:36:32	วนวิสาข์ ปรีวงษ์	[ส่งหนังสือให้] ผู้ดูแลระบบ ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		
4	18/03/2565 11:52:17	วนวิสาข์ ปรีวงษ์	[ลงนาม] ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		ส่งอัตโนมัติไปยังฝ่ายบริหารทั่วไป(กอป.)
5	18/03/2565 14:01:42	วนวิสาข์ ปรีวงษ์	[ส่งหนังสือให้] กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย(กอป.) ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		
	18/03/2565	วนวิสาข์ ปรีวงษ์	[ส่งหนังสือให้] กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย(กอป.) ลำดับเลขทะเบียน - เลขที่หนังสือ -		

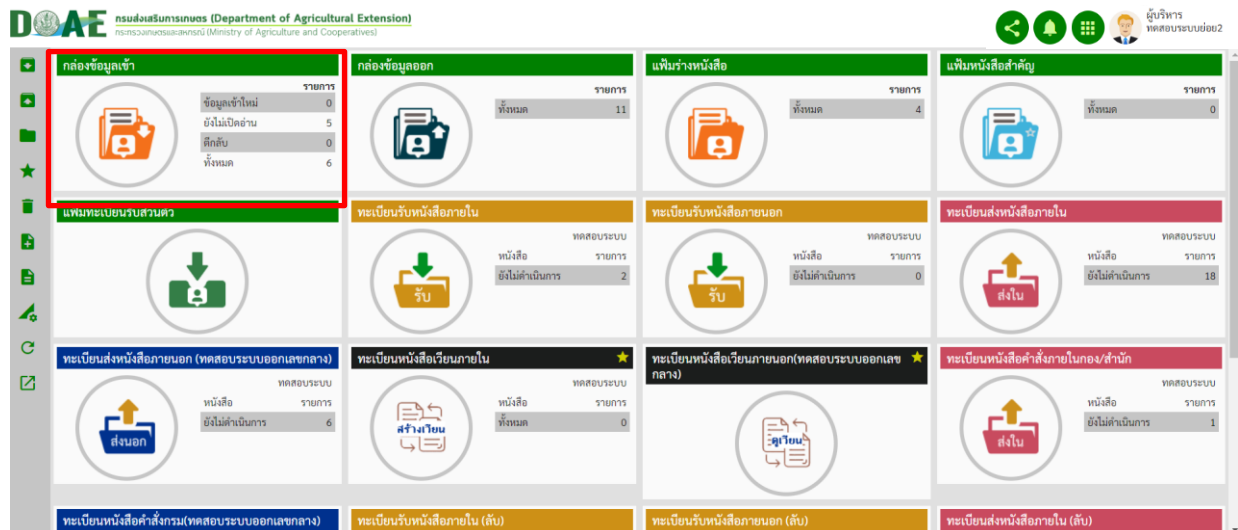
ภาพที่ 41 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความแสดงรายละเอียด

4. การจัดการเอกสารแนบ

ผู้บริหารสามารถจัดการไฟล์เอกสารแนบ โดยมีขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารแนบดังนี้

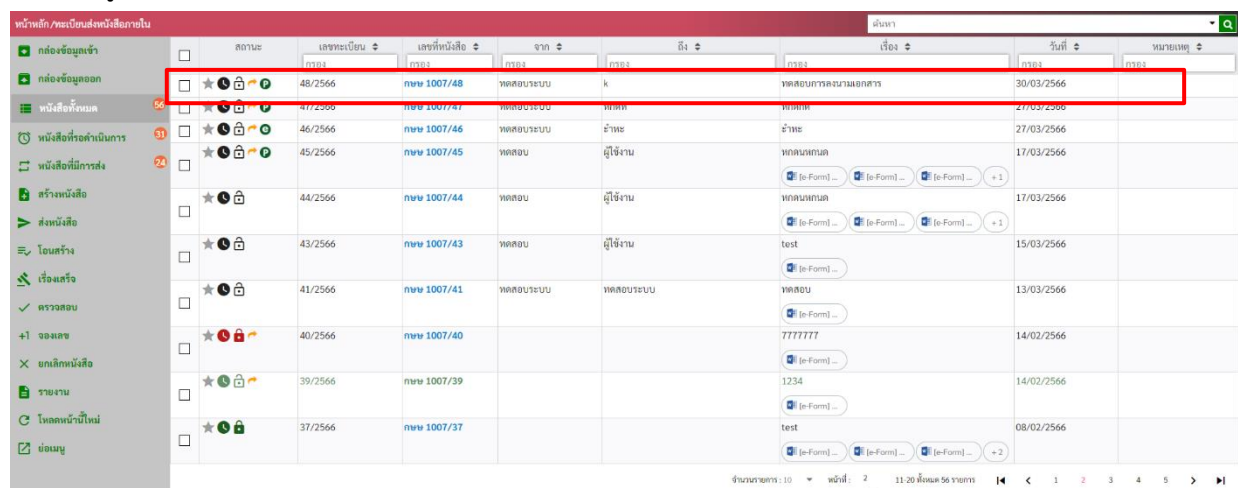
4.1 การเปิดอ่านเอกสารแนบ

1. ผู้บริหารคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



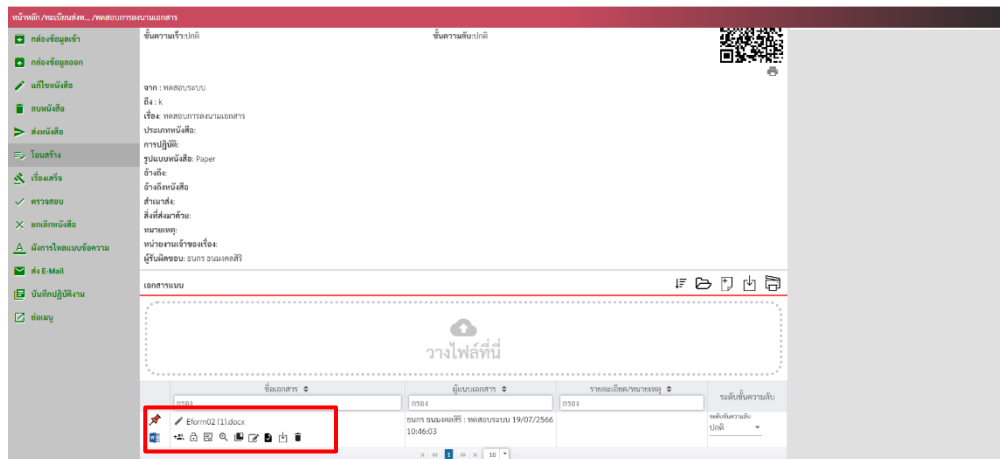
ภาพที่ 42 หน้าจอหลัก

2. ผู้บริหารคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้อง



ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

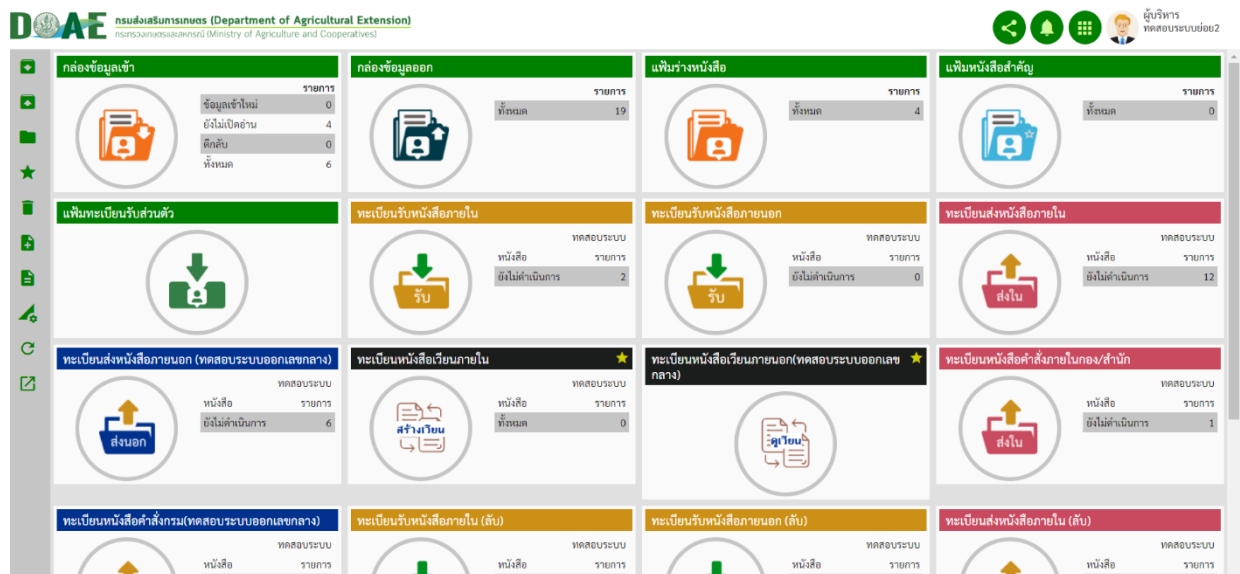
3. ผู้บริหารคลิกปุ่มเลือกไฟล์ สามารถเปิดอ่านและสำเนาเอกสารแนบได้



ภาพที่ 44 หน้าจอรายละเอียดเอกสารแนบ

5. การส่งหนังสือ

ผู้บริหารสามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการ และดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 45 หน้าจอหลัก

1. ผู้บริหารคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ
2. ผู้บริหารคลิกเปิดหนังสือที่ต้องการส่ง

nsdmsammasanworn (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

หน้าหลัก/ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
☐	00025/2565	(ทส)9999/0002 5	ทศสอระบบ	กองแผนงาน (กผง.)	ขอเชิญประชุมสัมมนา	03/04/2565	
☐	00024/2565	(ทส)9999/0002 4	กลุ่มงาน	ศนย	ข้อเรื่อง	18/03/2565	
☐	00023/2565	(ทส)9999/0002 3			อบรม16	17/03/2565	
☐	00022/2565	(ทส)9999/0002 2			อบรม12	17/03/2565	
☐	00021/2565	(ทส)9999/0002 1			อบรม11	17/03/2565	
☐	00020/2565	(ทส)9999/0002 0			อบรม10	17/03/2565	
☐	00019/2565	(ทส)9999/0001 9			อบรม8	17/03/2565	
☐	00018/2565	(ทส)9999/0001 8			อบรม7	17/03/2565	

ภาพที่ 46 หน้าจอรายการหนังสือ

*หมายเหตุ สามารถเลือกเรื่องมากกว่า 1 เรื่อง เพื่อส่งไปยังปลายทางได้

3. ผู้บริหารคลิกปุ่มส่งหนังสือจากรายละเอียด

nsdmsammasanworn (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

หน้าหลัก/ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
☐	00025/2565	(ทส)9999/0002 5	ทศสอระบบ	กองแผนงาน (กผง.)	ขอเชิญประชุมสัมมนา	03/04/2565	
☐	00024/2565	(ทส)9999/0002 4	กลุ่มงาน	ศนย	ข้อเรื่อง	18/03/2565	
☐	00023/2565	(ทส)9999/0002 3			อบรม16	17/03/2565	
☐	00022/2565	(ทส)9999/0002 2			อบรม12	17/03/2565	
☐	00021/2565	(ทส)9999/0002 1			อบรม11	17/03/2565	
☒	00020/2565	(ทส)9999/0002 0			อบรม10	17/03/2565	
☐	00019/2565	(ทส)9999/0001 9			อบรม8	17/03/2565	
☐	00018/2565	(ทส)9999/0001 8			อบรม7	17/03/2565	

ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

เมนูต่างๆและรายละเอียดการส่งหนังสือ

The screenshot displays the DOAE e-Signature system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'หน้าหลัก/ประวัติการส่ง...', 'กล่องจดหมายเข้า', 'กล่องจดหมายออก', 'แก้ไขหนังสือ', 'ลบหนังสือ', 'ส่งหนังสือ', 'โอนสำเนา', 'เรื่องเสร็จ', 'ตรวจสอบ', 'ยกเลิกหนังสือ', 'จัดการไฟล์แบบข้อความ', 'ส่ง E-Mail', 'บันทึกปฏิบัติงาน', and 'ย่อเมนู'. The main area shows a form for sending a document. At the top, it says 'ส่ง' (Send) and 'รหัสลับ: 1007/48 ลงวันที่: 30/03/2566'. Below this is a section for 'เอกสาร' (Document) with fields for 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'ข้อความ' (Message), and 'หมายเหตุ' (Remarks). There are also fields for 'จำนวน' (Quantity) and 'วันที่' (Date). At the bottom right, there are buttons for 'ส่ง' (Send) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

หน้าจอขั้นตอนส่งหนังสือ ให้ผู้ส่งทำการคลิกเลือกผู้รับหนังสือจากรายชื่อที่แสดง (เลือกหน่วยงานหรือบุคคล) โปรแกรมจะนำชื่อที่ถูกเลือกไประบุไว้ในช่องถึง โดยผู้ส่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมลงในส่วนข้อความ และสามารถระบุความเร่งด่วนเพิ่มเติมได้จากช่องกำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ และช่องกำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ จากนั้น คลิกปุ่มส่ง โปรแกรมจะทำการส่งเรื่องดังกล่าว ไปถึงผู้รับทันที และทำสำเนาเรื่องที่ส่งไว้ที่ถาดข้อมูลออกของผู้ส่ง

จากหน้าจอส่งหนังสือ จะเห็นได้ถึงเครื่องมือเสริม ซึ่งนอกเหนือจากค่ามาตรฐานที่ปรากฏบนหน้าจอ ทั้งนี้ เพื่อให้การส่งมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารสามารถเรียกใช้ ควบคู่กับการส่งได้ โดยจำแนกเพิ่มเติมส่วนดังกล่าวได้ ดังนี้

5.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง

- ถึง : ใช้สำหรับเลือกผู้รับโดยการสืบค้นรายชื่อผู้รับหนังสือที่มีอยู่ภายในระบบ
- เพื่อ : ใช้สำหรับระบุเหตุผลในการส่งและเก็บรายการโปรดไว้ภายในระบบ
- ข้อความ : ใช้สำหรับระบุข้อความในการส่งเพิ่มเติม
- หมายเหตุ : ใช้สำหรับระบุหมายเหตุ
- รอตันฉบับ : ใช้สำหรับการส่งเอกสารแบบรอตันเอกสารตัวจริงตามไปด้วย

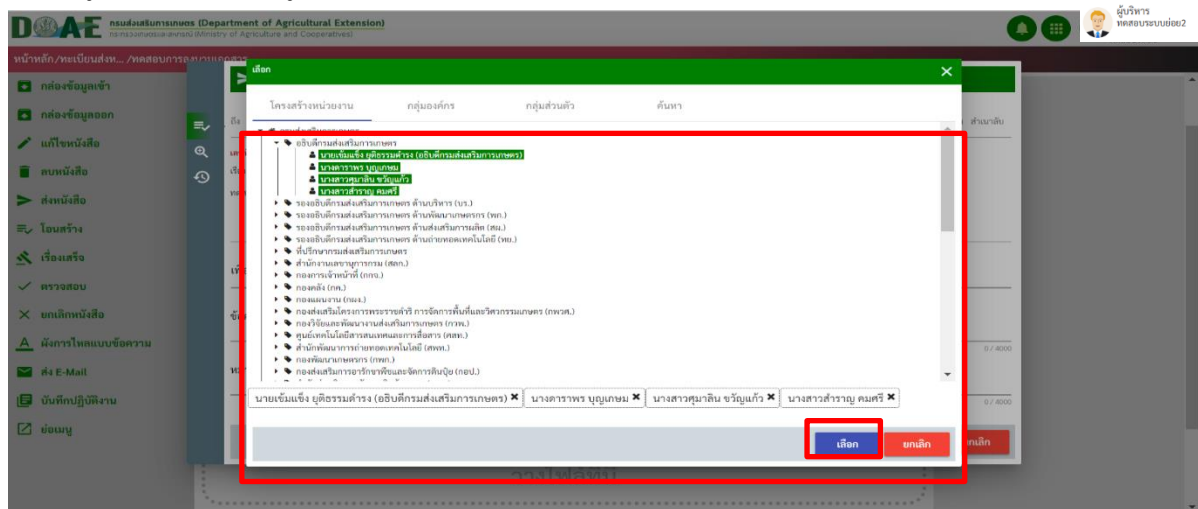
1. ช่องถึง ผู้บริหารสามารถกรอกชื่อหน่วยงานหรือรหัสพนักงานของผู้รับหนังสือ โดยระบบจะค้นหาชื่อภายในโครงสร้างบุคลากรมาให้เลือก ดังรูป

ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบกรอกชื่อ

2. ผู้บริหารสามารถคลิกเข้าที่คำว่า “ถึง” เพื่อเลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน/กลุ่มองค์กร/กลุ่มส่วนตัว

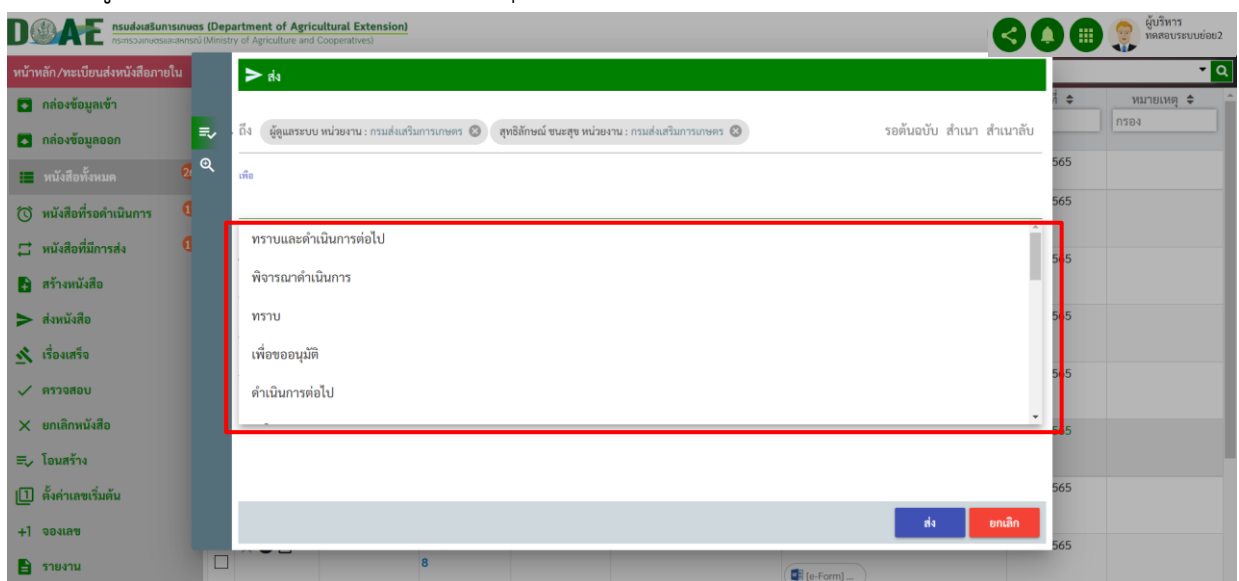
ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบเลือกรูปแบบ

3. ผู้บริหารคลิกเลือกผู้รับและคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

4. ผู้บริหารคลิกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุและเลือกข้อความจากที่ได้บันทึกไว้มาแสดง



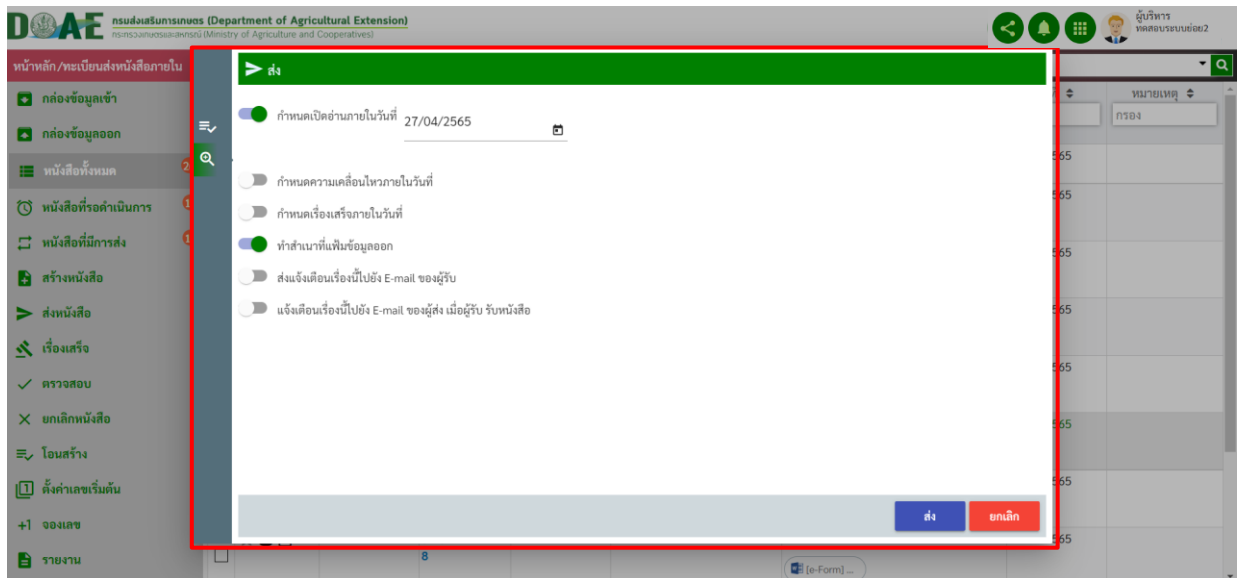
ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงการเลือกข้อความดำเนินการหนังสือ

****หมายเหตุ** สามารถบันทึกรูปแบบคำสั่งการได้

5.2 การตั้งค่าขั้นสูง

1. ผู้ใช้สามารถตั้งค่าขั้นสูงของการส่งหนังสือได้

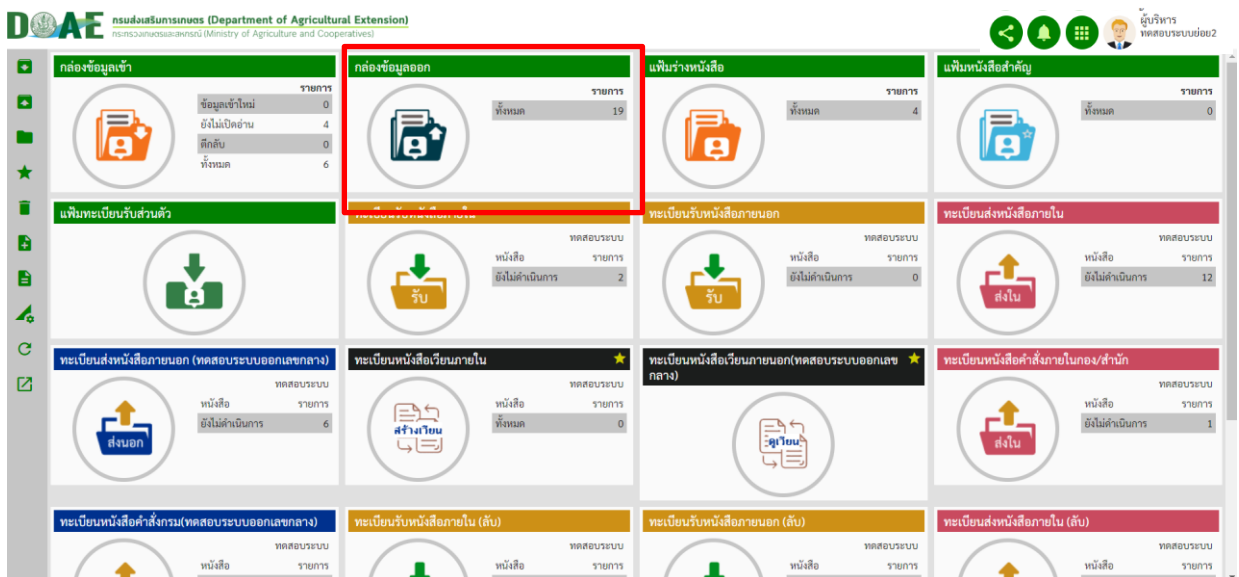
- กำหนดเปิดอ่าน : กรณีไม่กำหนดระบบเรียกใช้ค่ามาตรฐานตามที่ระบบได้กำหนดไว้
- กำหนดความเคลื่อนไหว : กรณีผู้รับไม่ลงทะเบียนหรือดำเนินการส่งระบบจะแจ้งเตือน
- กำหนดเรื่องเสร็จ : กรณีผู้รับไม่ทำเรื่องเสร็จระบบจะแจ้งเตือน
- ทำสำเนาแฟ้มข้อมูลออก : ระบบจะคัดลอกหนังสือไปเก็บที่แฟ้มข้อมูลออก



ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการส่งของหนังสือ

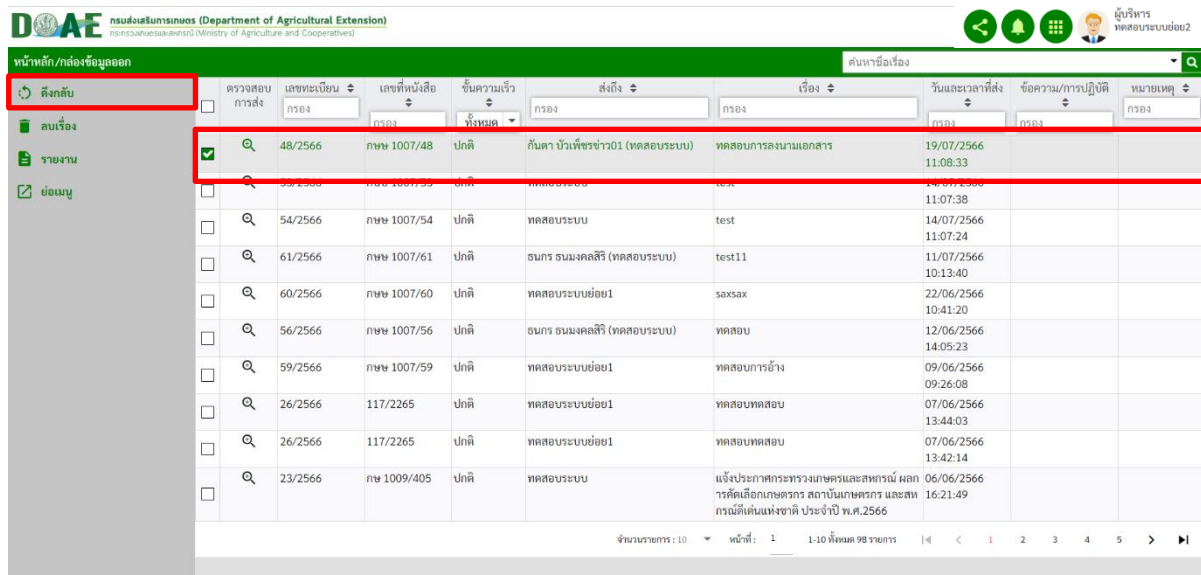
5.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ

1. ผู้บริหารคลิกกล่องข้อความออก



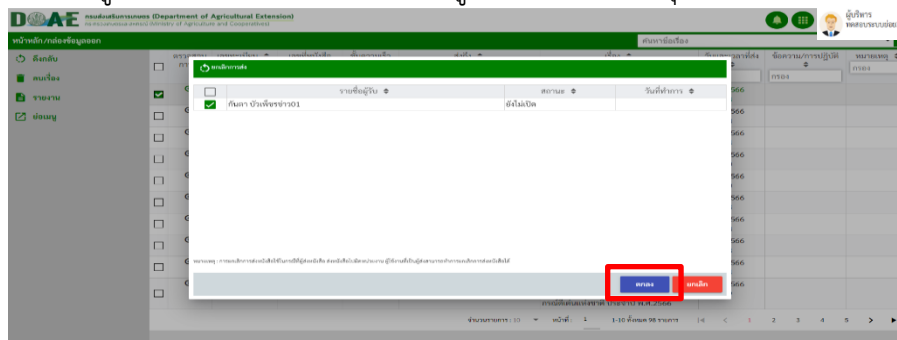
ภาพที่ 54 หน้าจอหลัก

2. ผู้บริหารคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการส่ง



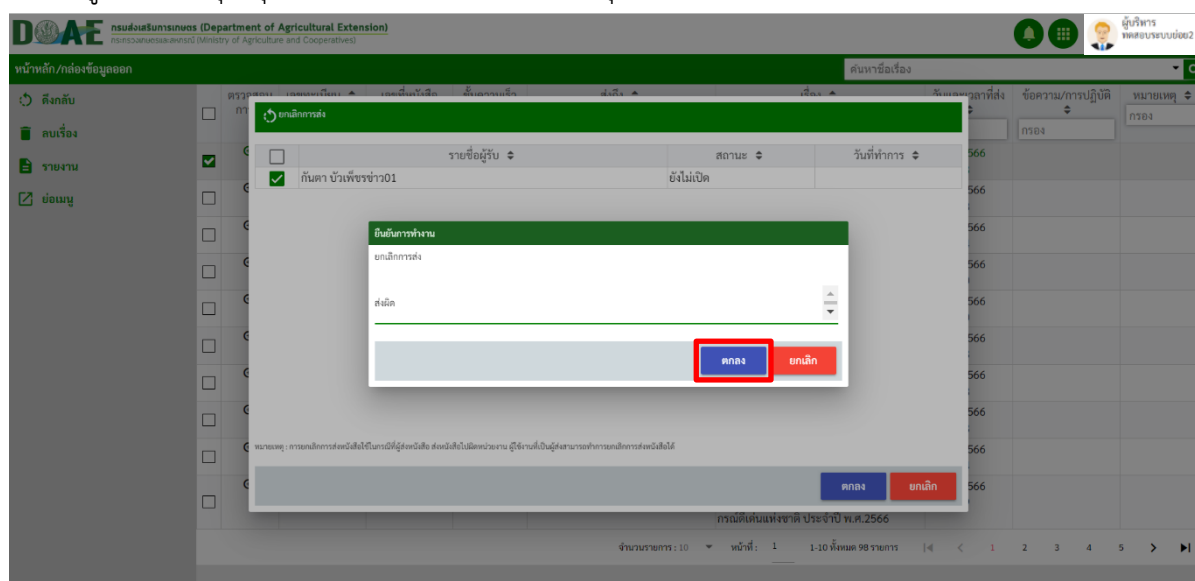
ภาพที่ 55 หน้าจอหลัก

3. ผู้บริหารคลิกเมนูยกเลิกการส่งและเลือกรายการผู้รับ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 56 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

4. ผู้บริหารระบุเหตุผลผลการยกเลิกการส่ง และคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 57 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

5. หลักจากยกเลิกการส่งรายการหนังสือหนังสือจะหายไป

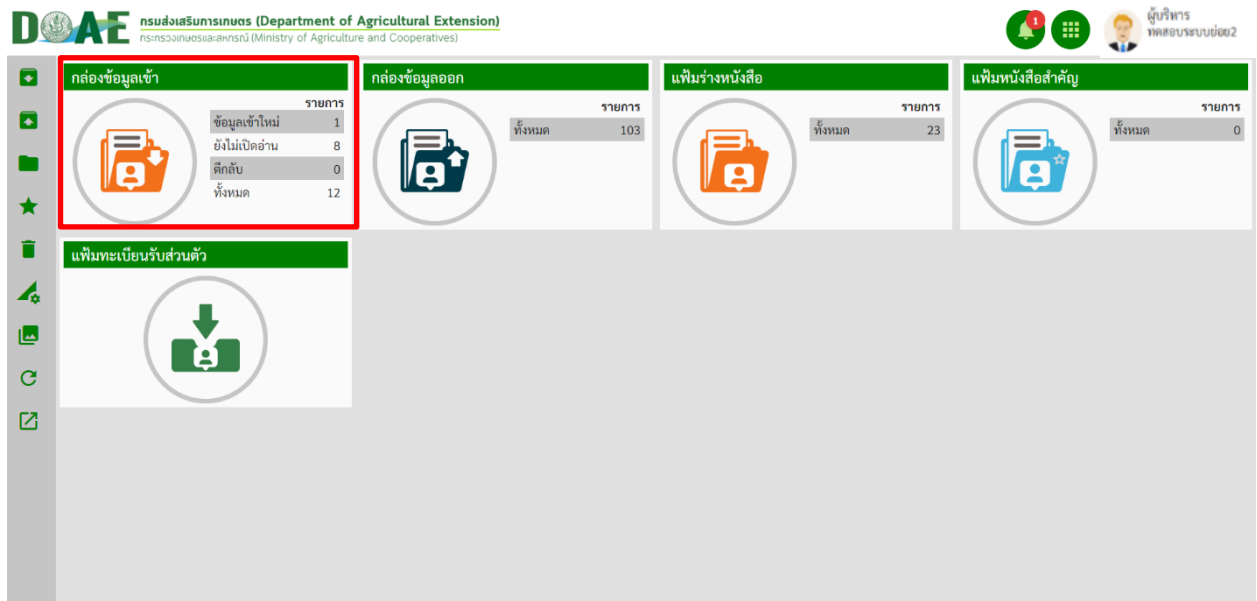
หน้าหลัก/กล่องข้อมูลออก									
ค้นหาชื่อเรื่อง									
ลิ้งกลับ	ตรวจสอบการส่ง	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	ส่งถึง	เรื่อง	วันและเวลาที่ส่ง	ข้อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ลบเรื่อง	☐	กรอง	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
รายงาน	☐	53/2566	กษษ 1007/53	ปกติ	ทดสอบระบบ	test	14/07/2566 11:07:38		
ย่อเมนู	☐	54/2566	กษษ 1007/54	ปกติ	ทดสอบระบบ	test	14/07/2566 11:07:24		
	☐	61/2566	กษษ 1007/61	ปกติ	จนกร ธนมงคลศิริ (ทดสอบระบบ)	test11	11/07/2566 10:13:40		
	☐	60/2566	กษษ 1007/60	ปกติ	ทดสอบระบบย่อย1	saxsax	22/06/2566 10:41:20		
	☐	56/2566	กษษ 1007/56	ปกติ	จนกร ธนมงคลศิริ (ทดสอบระบบ)	ทดสอบ	12/06/2566 14:05:23		
	☐	59/2566	กษษ 1007/59	ปกติ	ทดสอบระบบย่อย1	ทดสอบการอ้าง	09/06/2566 09:26:08		
	☐	26/2566	117/2265	ปกติ	ทดสอบระบบย่อย1	ทดสอบทดสอบ	07/06/2566 13:44:03		
	☐	26/2566	117/2265	ปกติ	ทดสอบระบบย่อย1	ทดสอบทดสอบ	07/06/2566 13:42:14		
	☐	23/2566	กษษ 1009/405	ปกติ	ทดสอบระบบ	แจ้งประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผลการคัดเลือกเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และสหกรณ์ดีเด่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ.2566	06/06/2566 16:21:49		
	☐	25/2566	กษษ 1007/56	ปกติ	ทดสอบระบบย่อย1	ทดสอบ	12/05/2566 12:46:59		

ภาพที่ 58 หน้าแสดงกล่องข้อความออก

หมายเหตุ : กรณีที่มีการส่งถึงผู้รับหลายคน ผู้บริหารสามารถคลิกเลือกยกเลิกการส่งเฉพาะรายการได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ☒ ออกจากหน้ารายชื่อผู้รับที่ไม่ต้องการยกเลิกการส่ง แต่ถ้าหากรายการที่ต้องการยกเลิกนั้นมีสถานะเป็น เปิดอ่านแล้ว หรือ ส่ง/ลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถทำการยกเลิกการส่งหนังสือได้ โปรดสังเกตจากเครื่องหมาย ☒ หน้ารายชื่อผู้รับ

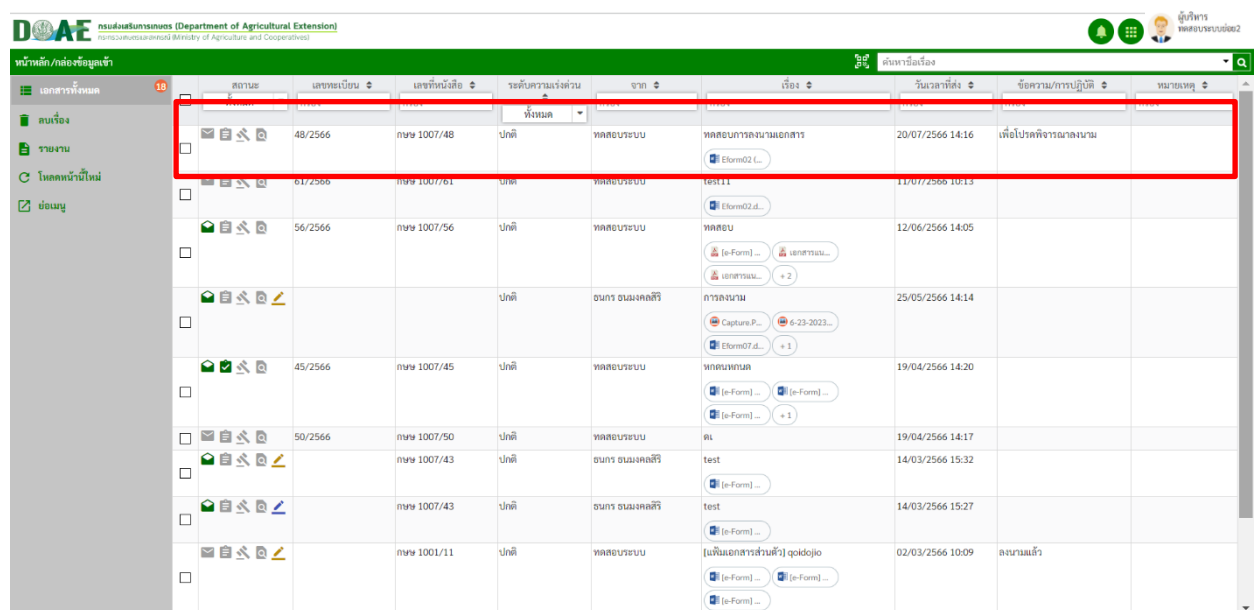
6. การลงนามในหนังสือและการพิมพ์คำสั่งการในหนังสือ

1. ผู้บริหารคลิกกล่องข้อความเข้า



ภาพที่ 59 หน้าจอหลัก

2. ผู้บริหารคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงนาม



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นลงนาม

ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

4. ผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดหนังสือก่อนที่จะดำเนินการเซ็นได้หลังจากที่กดดู E-Form ได้

ภาพที่ 62 หน้าจอแสดง preview ของเอกสารใน Eform

5. ผู้ใช้งานสามารถลงนามได้ 2 รูปแบบ

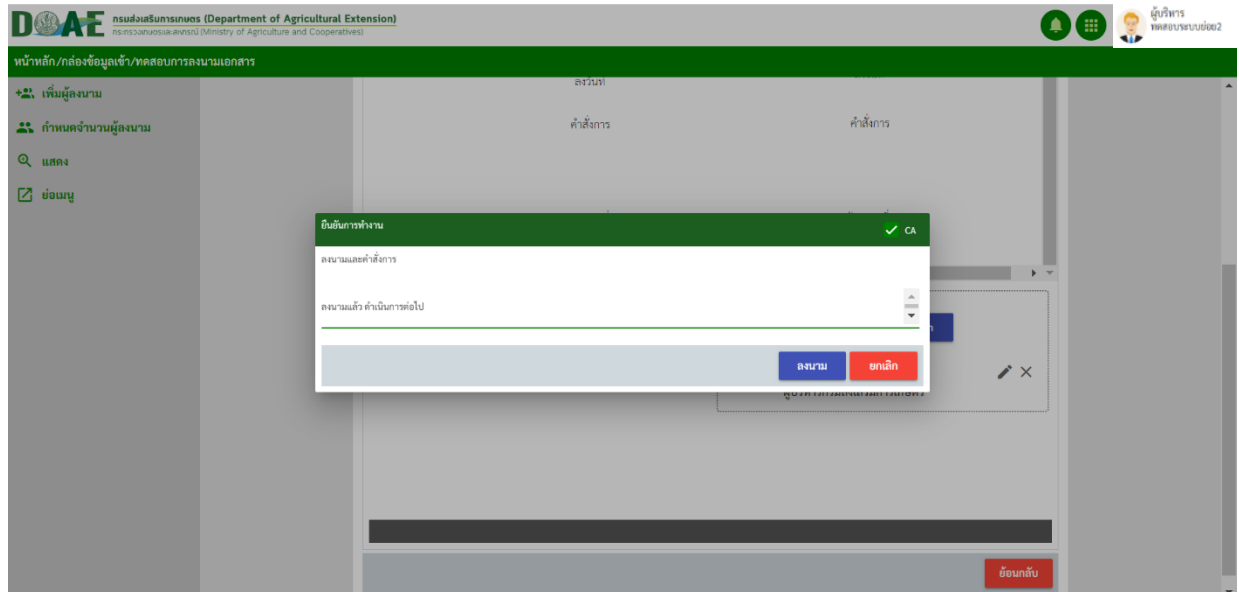
- คลิกปุ่ม “ลงนาม” ระบบจะดึงลายเซ็นที่ได้บันทึกไว้ที่การตั้งค่าส่วนตัวมาใช้งาน
- คลิกปุ่ม “E-PEN” ระบบจะมีเมนูขึ้นมาให้เซ็นลายเซ็นใหม่

ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงเลือกการลงนาม

6. ผู้บริหารดำเนินการใส่รหัสเพื่อการลงนามต่อไปแล้วกดปุ่มตกลง

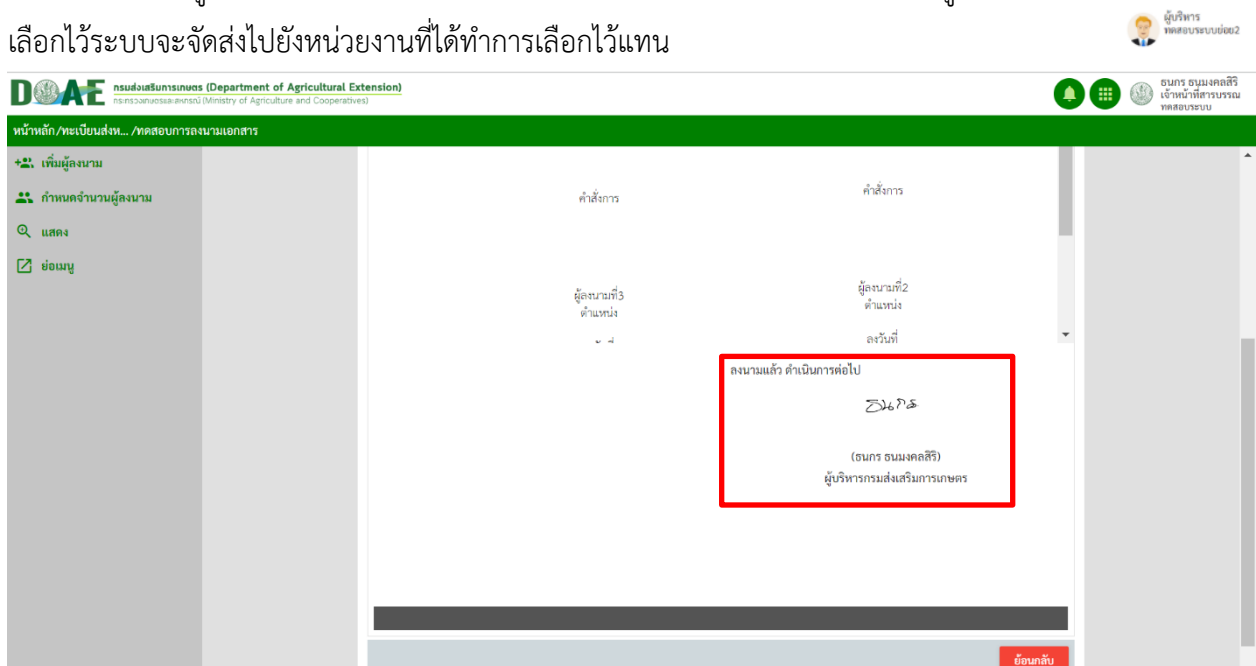
ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงให้ใส่รหัสก่อนการลงนาม

7. การใส่คำสั่งการ ถ้าผู้บริหารท่านใดมีคำสั่งการสามารถพิมพ์ลงไปในช่องคำสั่งการได้เลย ดังตัวอย่างในภาพที่ 65 เมื่อเสร็จให้กดปุ่มตกลง ***ถ้าท่านไม่มีคำสั่งการใดๆก็กดปุ่มตกลงได้เลย** ก็จะเป็นการลงนามที่เสร็จสิ้น



ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงให้ใส่คำสั่งการ

8. หลังจากผู้บริหารลงนามเสร็จแล้ว และจะส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานของผู้สร้างอัตโนมัติหรือหากได้เลือกไว้ระบบจะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้แทน



ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงการลงนามเสร็จสิ้น

7. บทบาทหน้าที่ผู้บริหาร

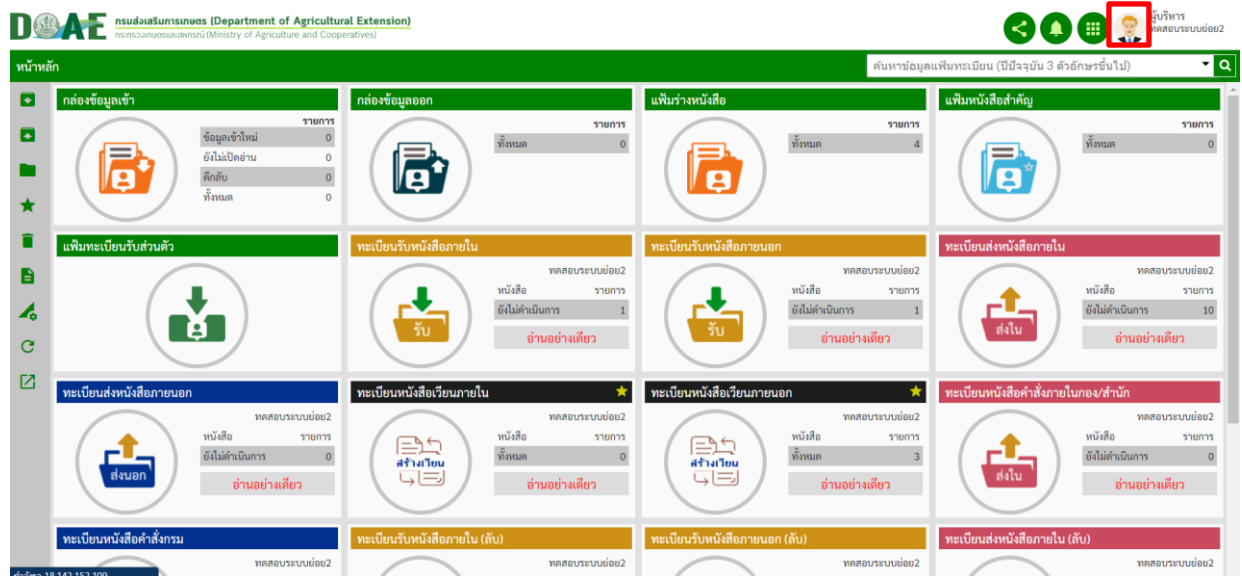


ภาพที่ 67 บทบาทหน้าที่ผู้บริหาร

8. การออกจากระบบ

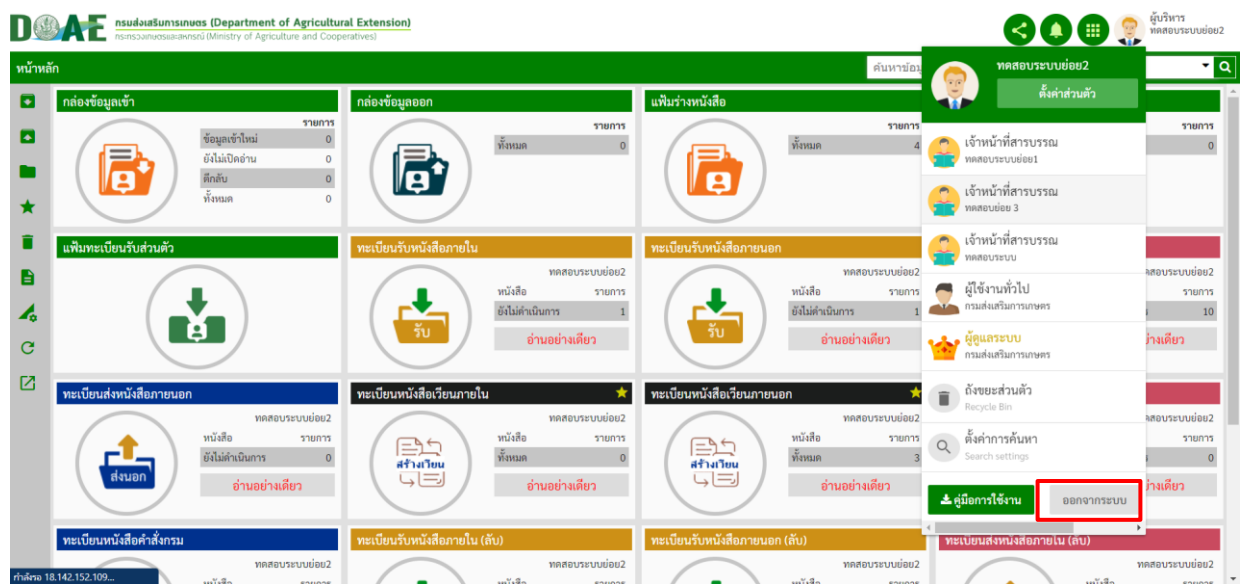
ผู้บริหารสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบดังนี้

1. หน้าจอหลักผู้บริหารคลิกดูโปรไฟล์

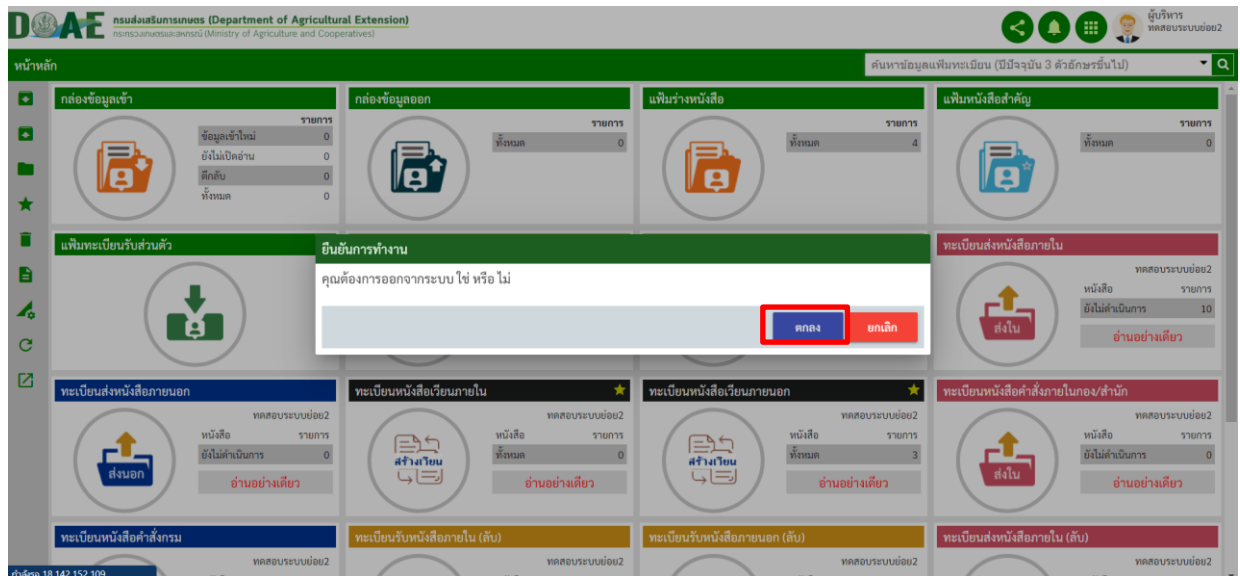


ภาพที่ 68 หน้าจอหลัก

2. ผู้บริหารคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ



ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ