

**การถอดองค์ความรู้ เรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร
ผู้ถ่ายทอดความรู้ นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔
ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ๔/๑ – ๔/๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.**

สืบเนื่องจากการส่งเสริมการเกษตร พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งดำเนินการขับเคลื่อนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ยังคงไม่เสถียรจึงมีการหยุดการใช้งานไปก่อน ขณะนี้กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้กอง/สำนัก ทำหนังสือราชการในระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature)

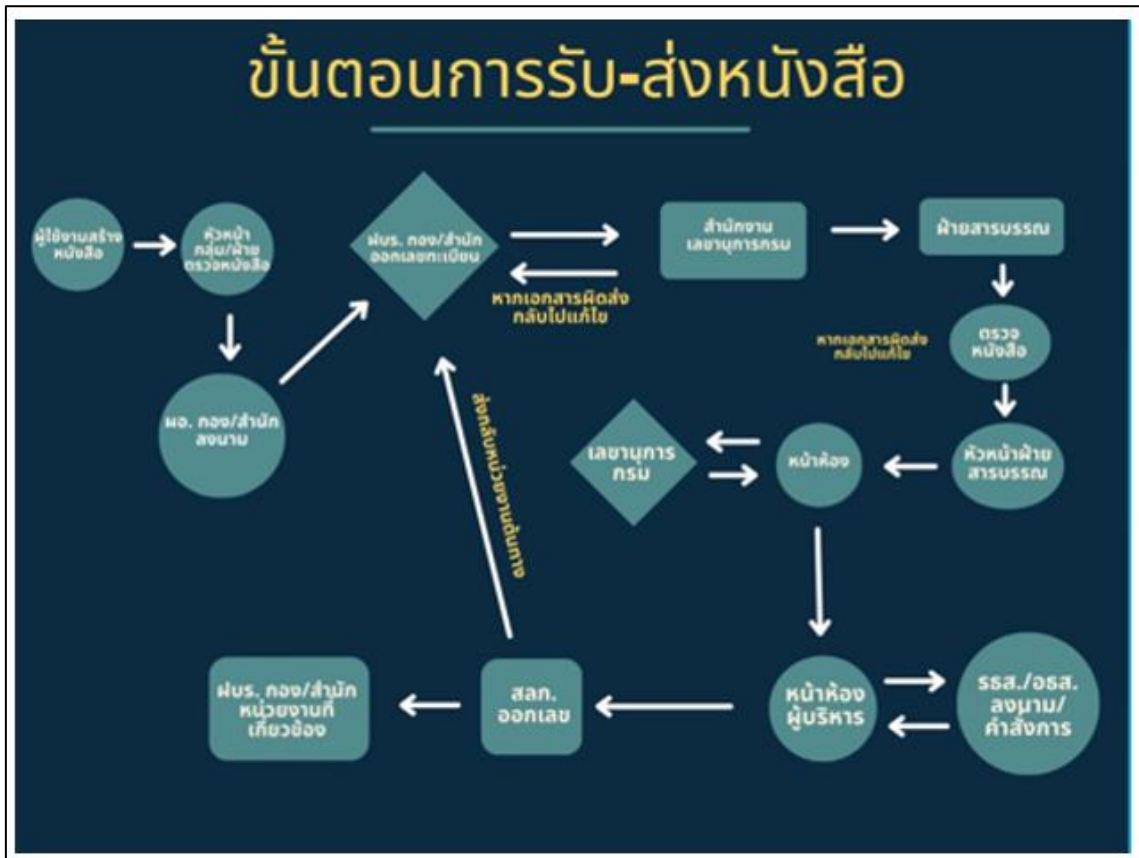
กองคลังเห็นควรใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) ในการจัดทำหนังสือเสนอเรื่องเพื่อทราบ แจ้งเวียน เพื่อให้บุคลากรคุ้นชินกับระบบฯ ซึ่งบางท่านอาจจะไม่ได้ใช้งานระบบฯ มานาน และน้องที่เข้ามาบรรจุใหม่ยังไม่เคยได้ใช้งานระบบฯ มาก่อน กองคลังได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงานเลขาธิการกรม โดยท่านเลขาธิการกรมได้มอบหมายให้นายพร้อมพันธุ์ กลิ่นจันทร์ (พี่เก่ง) เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ เพื่อเริ่มใช้งานระบบฯ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ขอให้บุคลากรกองคลังศึกษาความรู้ในการใช้งานระบบฯ ให้เต็มที่

ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร เริ่มมาตั้งแต่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ทางผู้บริหารต้องการให้ทำงานในช่วง Work from Home โครงการนี้จึงเกิดขึ้นมาปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และใช้ระบบฯ นี้ควบคู่ไปกับการทำงานในช่วง Work from Home เพื่อรองรับการทำงานด้วยการลงนามในระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และกรมส่งเสริมการเกษตรได้มีนโยบายลดกระดาษซึ่งเป็นตัวชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร โครงการนี้เริ่มใช้งานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณไปแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกท่านจะมี Username และ Password (ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยจุด และนามสกุล ๒ ตัวแรก) ในการเข้าระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ฯ โดยวันนี้มีหัวข้อที่จะบรรยายดังนี้

๑. การตั้งค่าผู้ใช้งานทั่วไป
๒. การสร้างหนังสือ e- form
 - ๒.๑ การกำหนดหนังสือ e- form
 - ๒.๒ การนำเข้าข้อมูล/ไฟล์เอกสาร
 - ๒.๓ การกำหนดผู้ลงนามลายเซ็น
 - ๒.๔ การลงนามลายเซ็น e- form
๓. การแนบไฟล์เอกสาร
๔. การส่งหนังสือ
๕. การออกเลขที่หนังสือ
๖. การล็อกเลขที่หนังสือ
๗. การลงทะเบียนหนังสือ

๘. การค้นหาและติดตามหนังสือ
๙. การติดตามผังการไหลข้อความ
๑๐. การออกรายงานเอกสาร

กระบวนการเสนอหนังสือผู้บริหารลงนาม ทางระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร



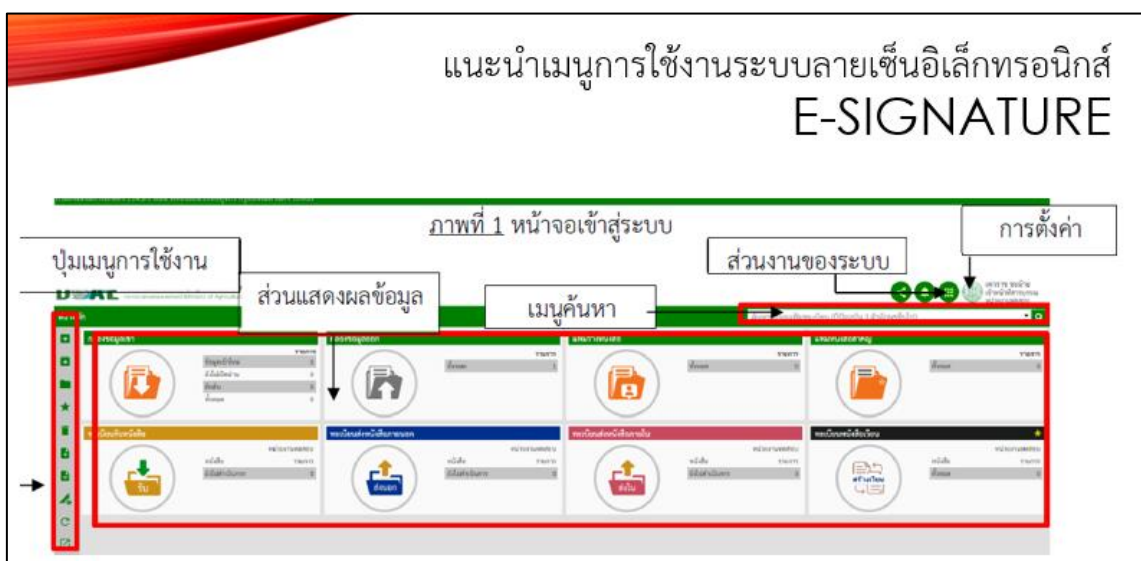
รูปภาพที่ ๑

The screenshot shows the website saraban.doe.go.th. The header includes navigation links for Gmail, YouTube, Maps, New Tab, and Home - workID. The main content area is titled "กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agriculture Extension)" and "กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)". Below this is a section for "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Information) with a table of documents:

วันที่	ชื่อเรื่อง	ไฟล์แนบ
09 มี.ค. 2566	ใบสมัคร แจ้งการขอรับ e-Signature ตามหนังสือขอแจ้งให้ทราบกรมส่งเสริมการเกษตร สังกัด 2566 ขอรับการรับ e-form ไม่ผ่าน...	
03 มี.ค. 2566	หลักการชี้แจงสิทธิในการขอรับการพิจารณาขอรับใบสมัครเกษตรกรรายย่อย และการออกใบชี้แจงสิทธิในการขอรับการ...	002 1001-v26.pdf
27 ก.พ. 2566	ใบสมัคร แจ้งการขอรับใบสมัครเกษตรกรรายย่อยตามหนังสือขอแจ้งให้ทราบกรมส่งเสริมการเกษตร สังกัด 2566 ขอรับการรับ e-form ไม่ผ่าน...	001 1001-v26.pdf
10 มี.ค. 2566	ใบสมัคร ระบบสารบบเมล็ดพันธุ์ 2565 (http://saraban2022.doe.go.th/main/index.php)	

At the bottom right, there is a registration form titled "กรมส่งเสริมการเกษตร" (Department of Agriculture Extension) with fields for "ชื่อผู้ทำ" (Name) and "รหัสผ่าน" (Password), a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button, and a "ดูผลการพิจารณา" (View Results) button.

เมนูการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร



รูปภาพที่ ๓

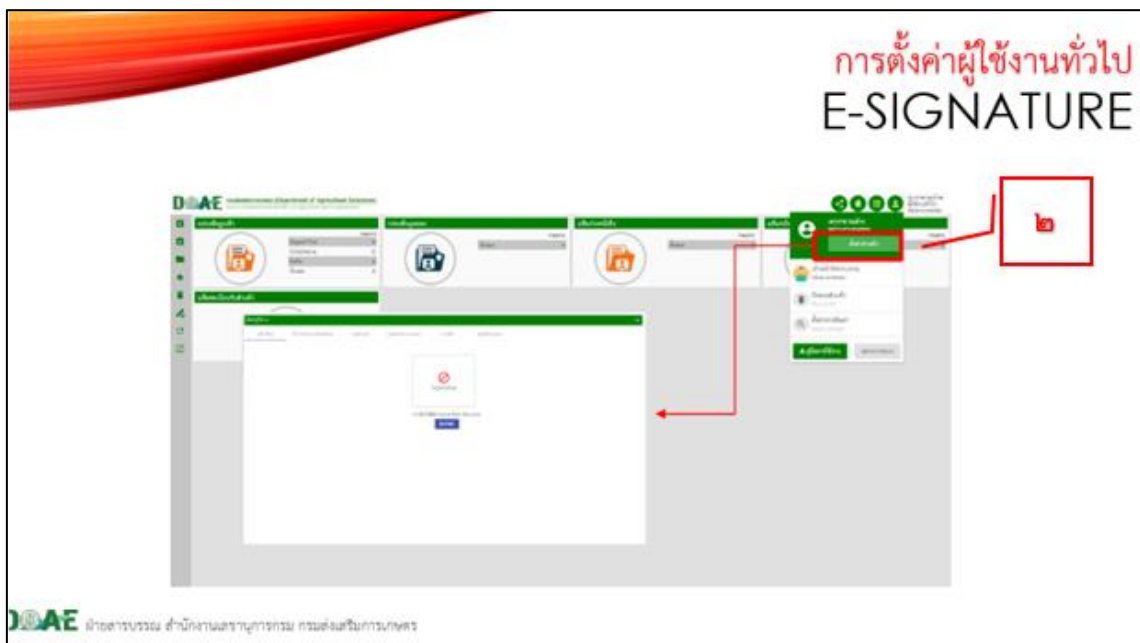
๑. การตั้งค่าผู้ใช้งานทั่วไป

๑) กดไอคอน 



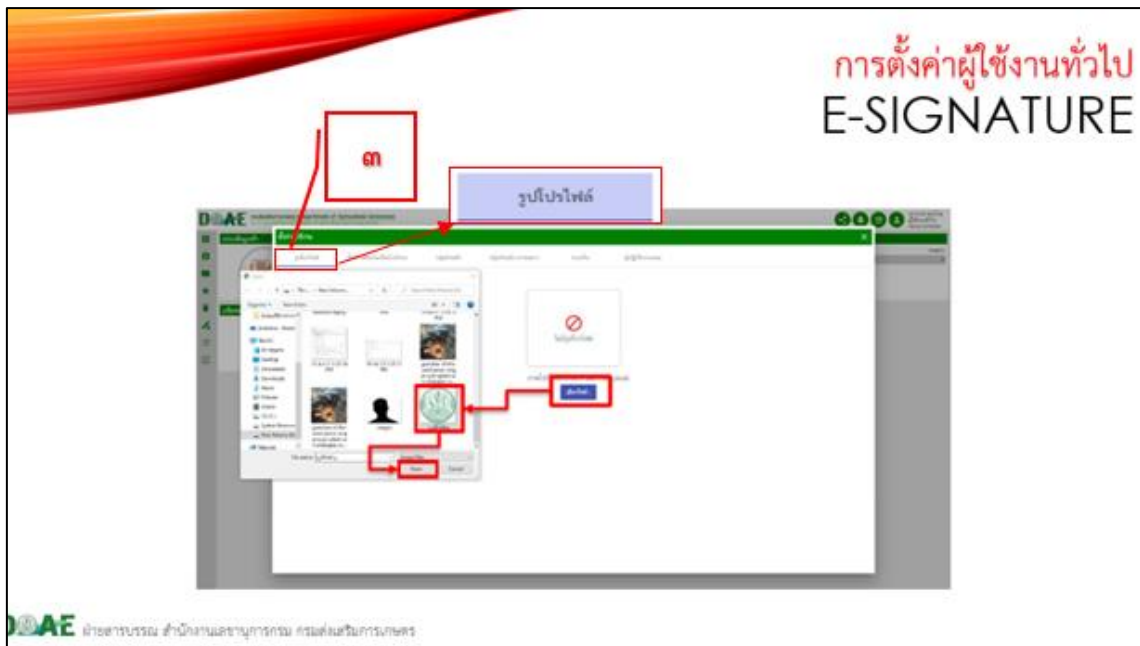
รูปภาพที่ ๔

๒) เลือกการตั้งค่าส่วนตัว ตรงแถบเมนูประกอบด้วย รูปโปรไฟล์, ตั้งค่ารหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน, กลุ่มส่วนตัว, กลุ่มส่วนตัว (ภายนอก), ลายเซ็น



รูปภาพที่ ๕

๓) เลือกรูปโปรไฟล์ เลือกไฟล์ภาพจากที่จัดเก็บ



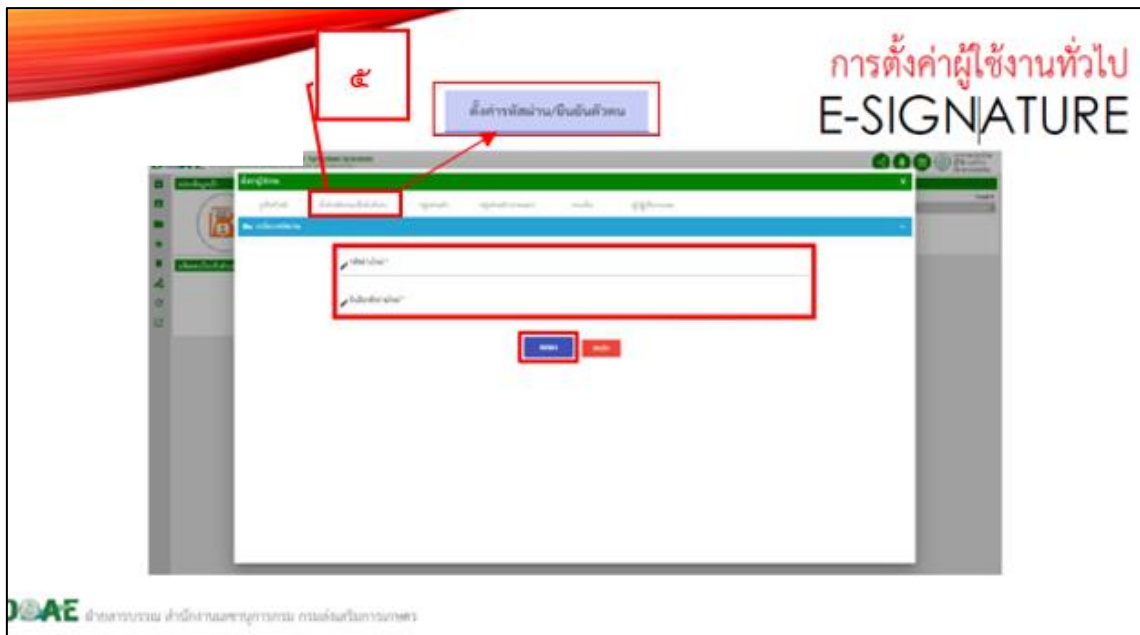
รูปภาพที่ ๖

๔) จะปรากฏรูปที่เลือกไว้



รูปภาพที่ ๗

๕) การตั้งรหัสผ่าน กดแถบเมนูตั้งค่าผู้ใช้งาน เลือกการตั้งรหัสผ่าน และกดปุ่ม “ตกลง”

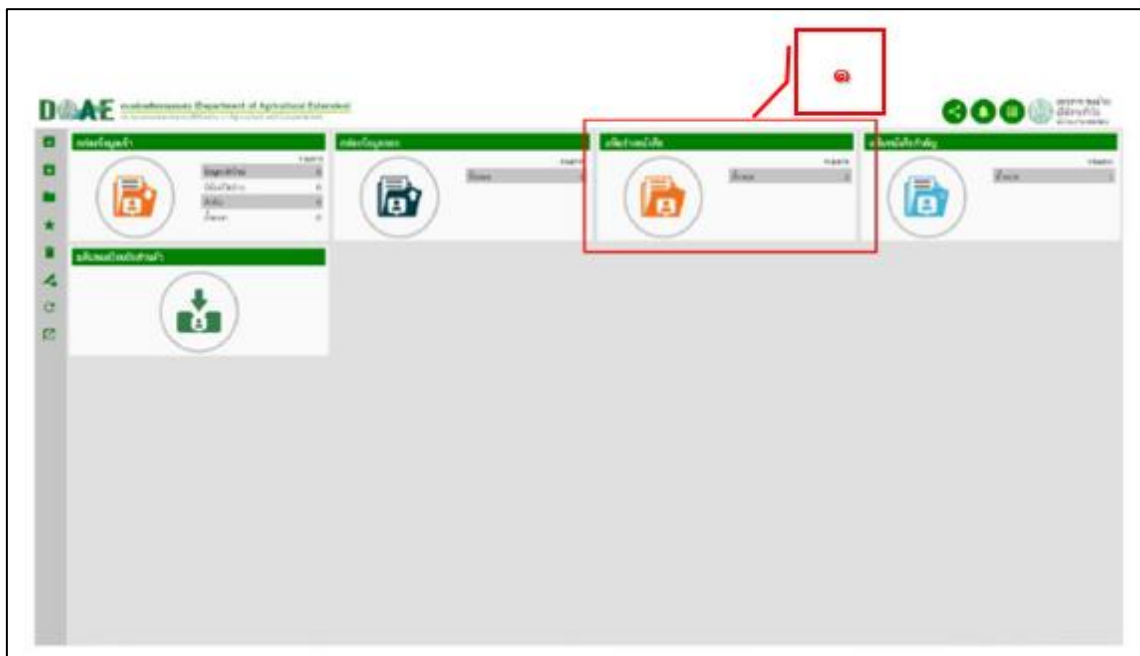


รูปภาพที่ ๘

๒. การสร้างหนังสือ e-form

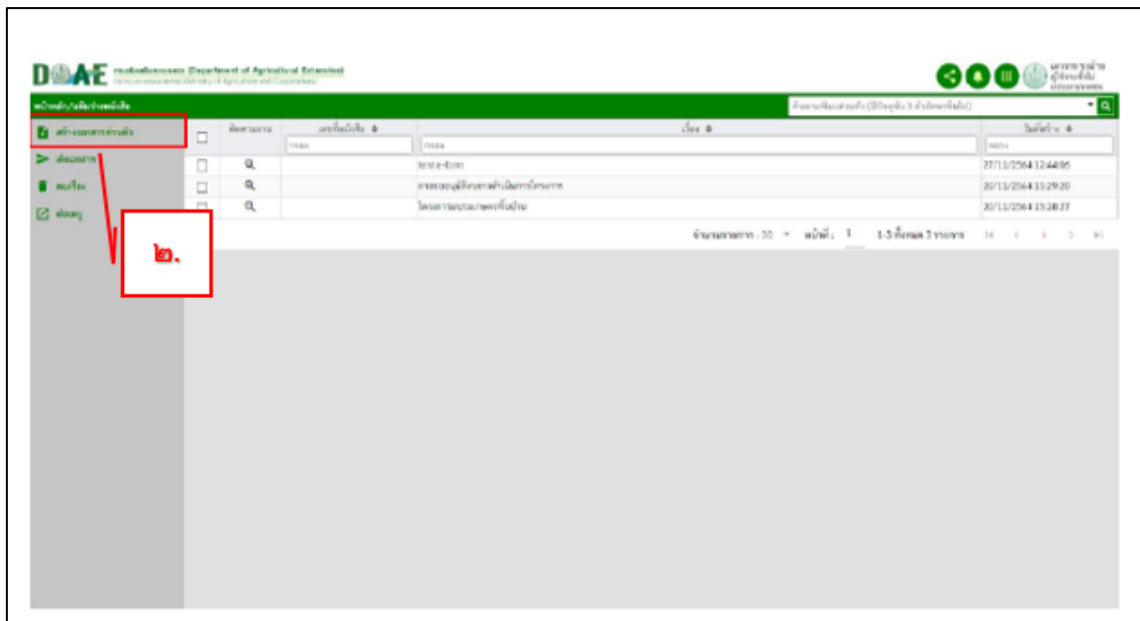
๒.๑ การกำหนดหนังสือ

๑) ผู้ใช้งานทั่วไป เลือกแฟ้มร่างหนังสือ



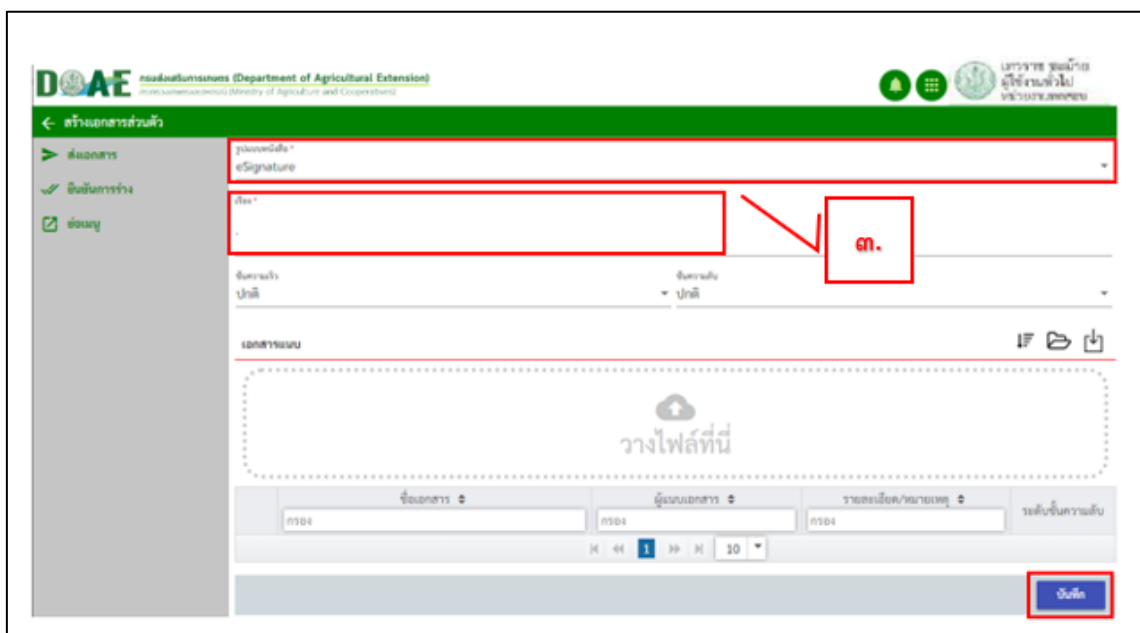
รูปภาพที่ ๙

๒) เลือกสร้างเอกสารส่วนตัว



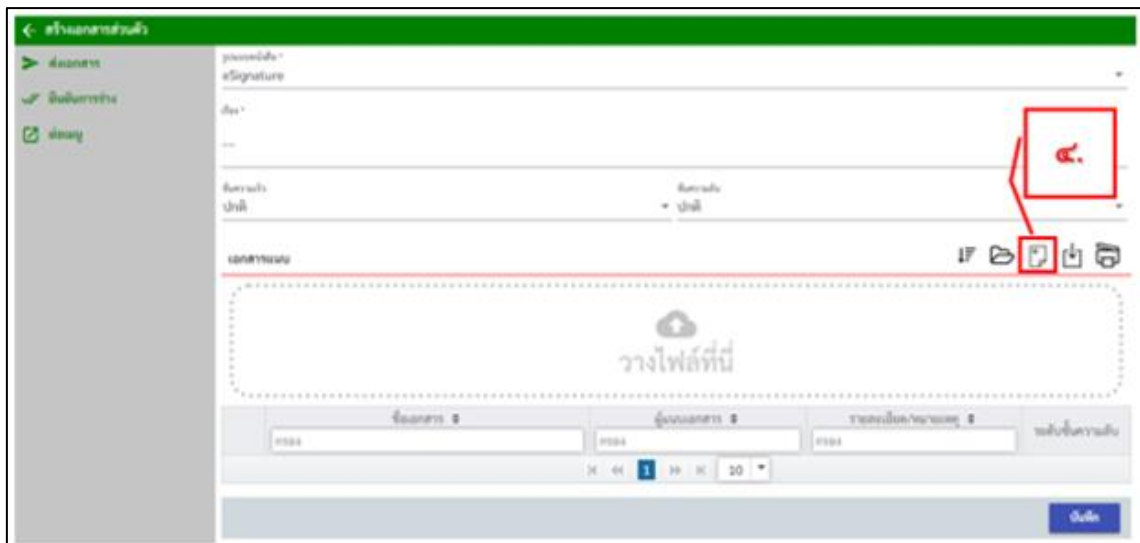
รูปภาพที่ ๑๐

๓) เลือกรูปแบบหนังสือ (e-Signature หรือ paper) พิมพ์ชื่อเรื่อง กดปุ่ม “บันทึก”



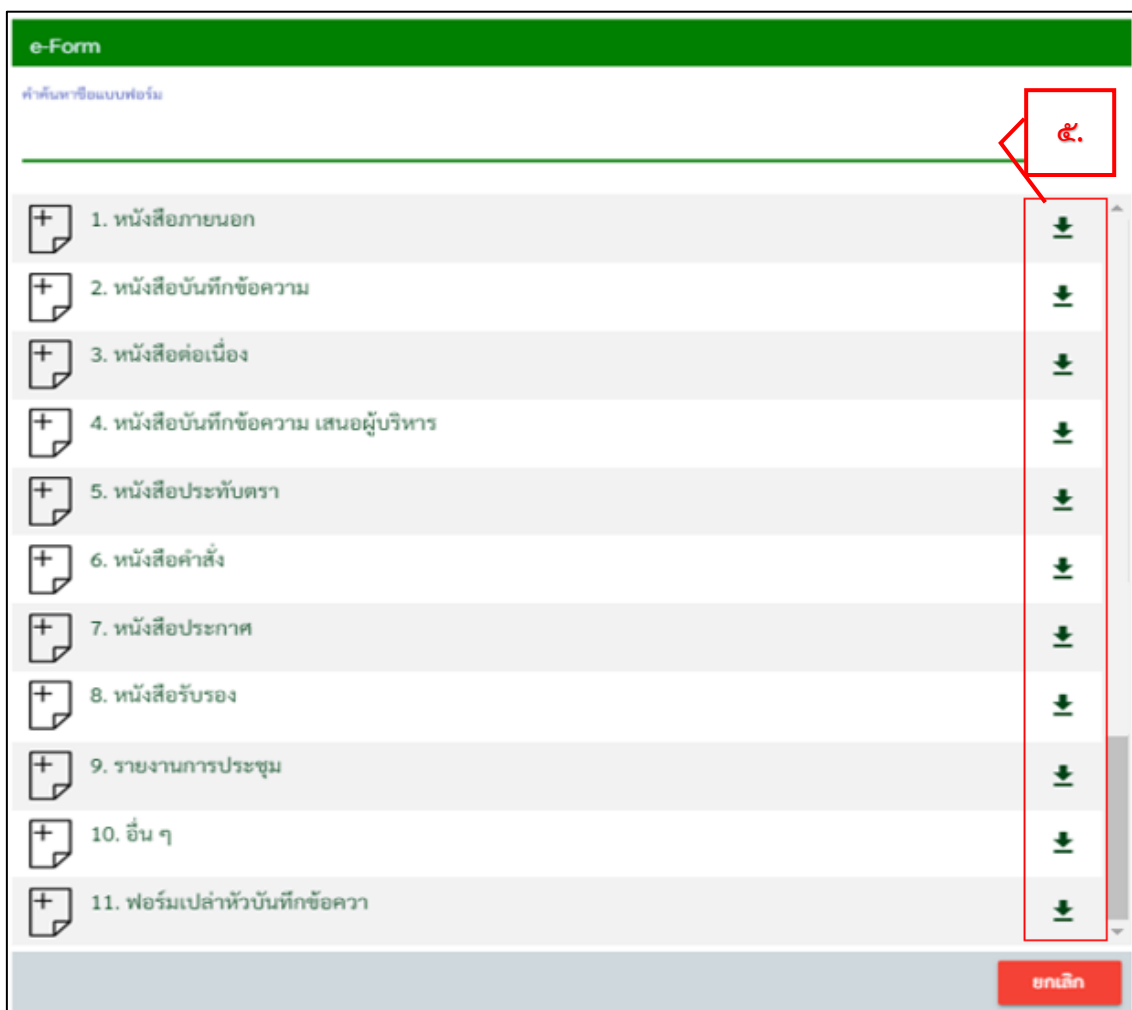
รูปภาพที่ ๑๑

๔) กดไอคอน e-form 



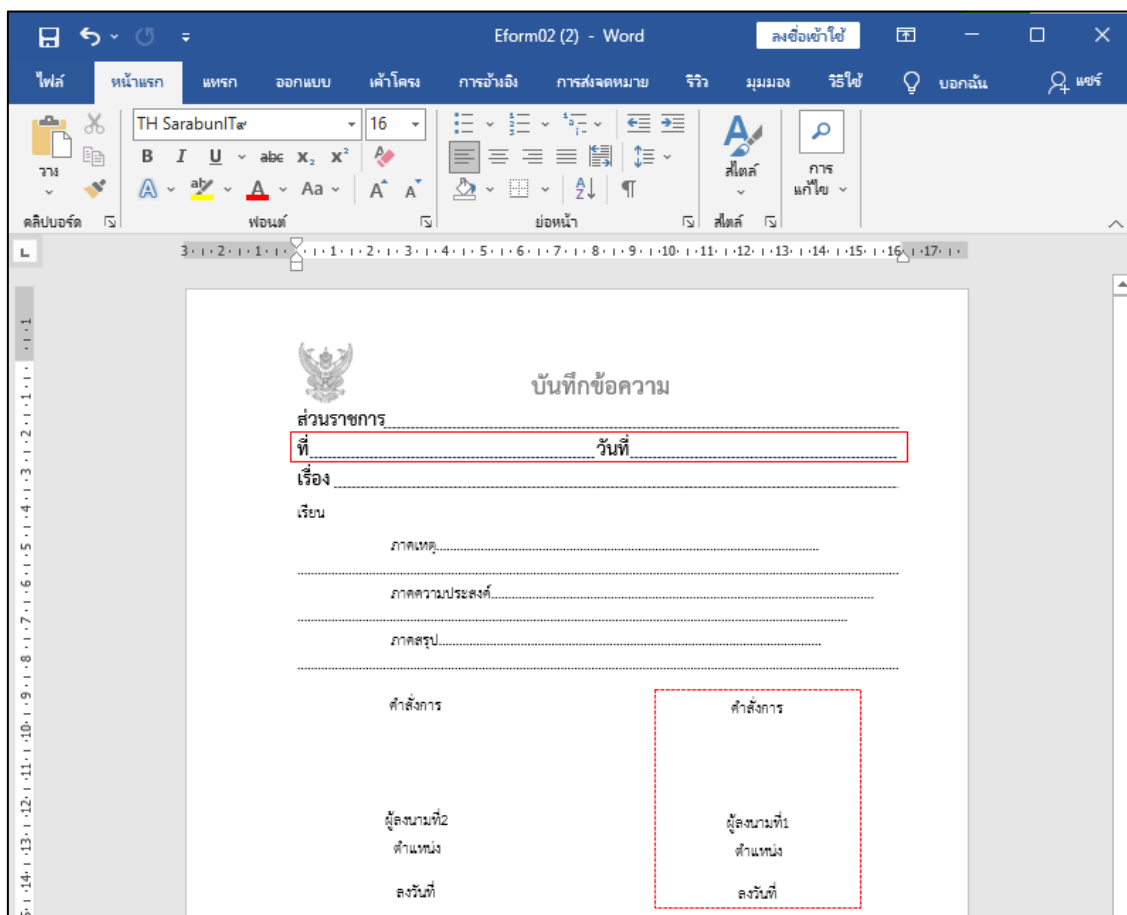
รูปภาพที่ ๑๒

๕) เลือกรูปแบบ e-form ที่ต้องการใช้งาน (มีทั้งหมด ๑๑ แบบฟอร์ม) โดยกดปุ่ม 



รูปภาพที่ ๑๓

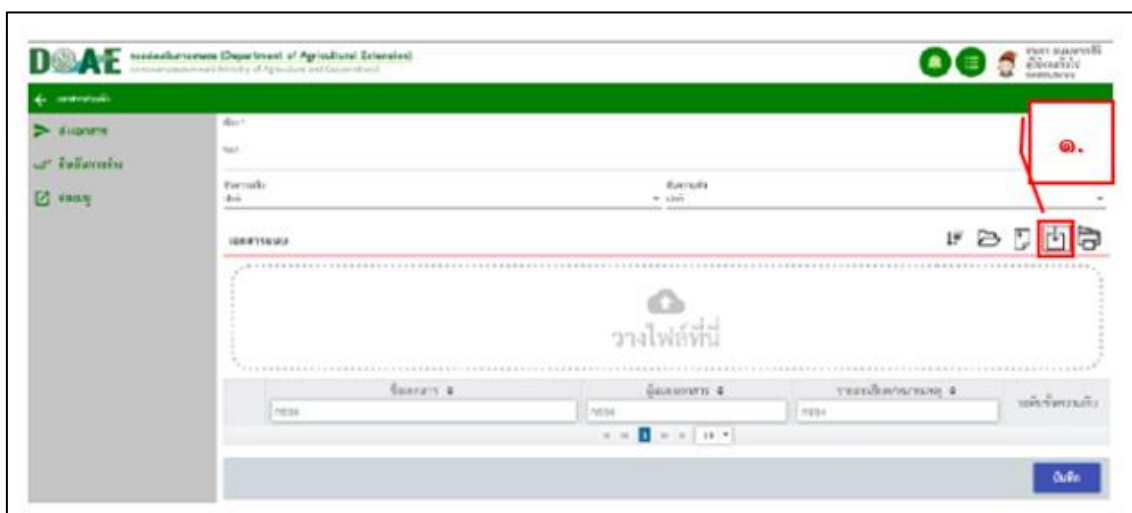
๖) เปิดเอกสาร e-form พิมพ์ข้อความในแบบฟอร์มที่กำหนด ยกเว้น ที่ กับ วันที่ ไม่ต้องพิมพ์ ระบบจะทำการพิมพ์เลขที่และวันที่ให้ตอนที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม/ฝ่ายออกเลข และการกำหนดผู้ลงนามระบบสามารถกำหนดผู้ลงนามได้สูงสุด ๕ คน



รูปภาพที่ ๑๔

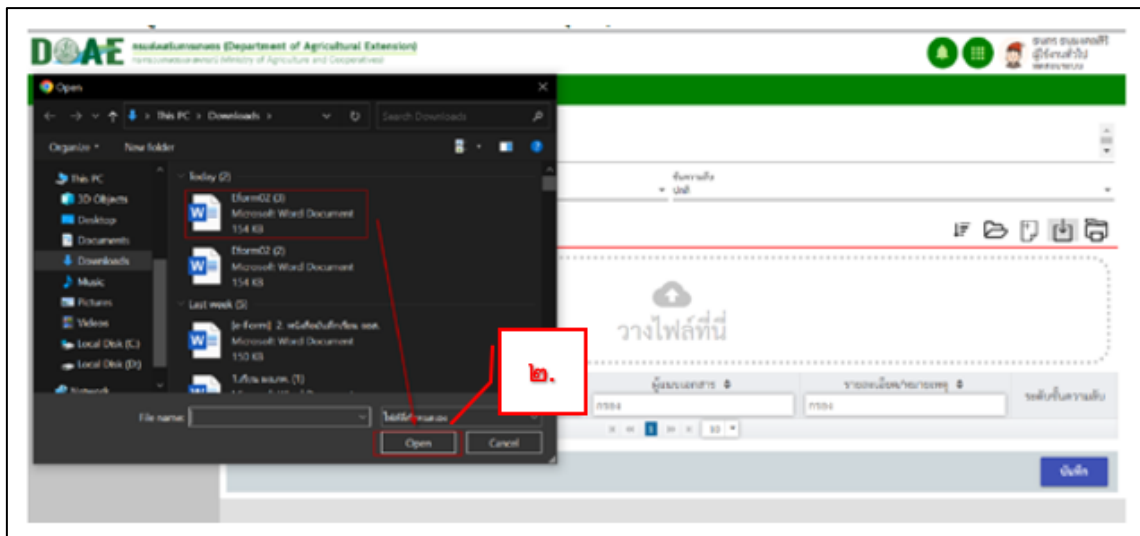
๒.๒ การนำเข้าข้อมูล / ไฟล์เอกสาร

๑) เลือกไอคอน  นำเข้าไฟล์ e-form โดยเลือกไฟล์ที่ทำการพิมพ์ไว้ นำเข้ามาไว้ในระบบฯ



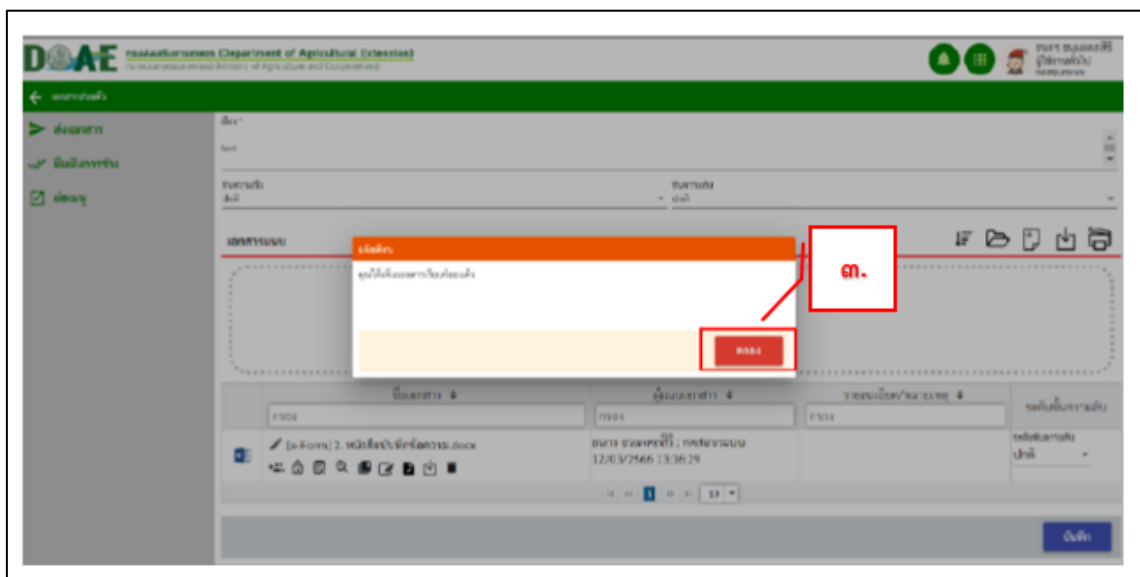
รูปภาพที่ ๑๕

๒) เลือกไฟล์ e-form ที่จะนำเข้า และเลือก “Open”



รูปภาพที่ ๑๖

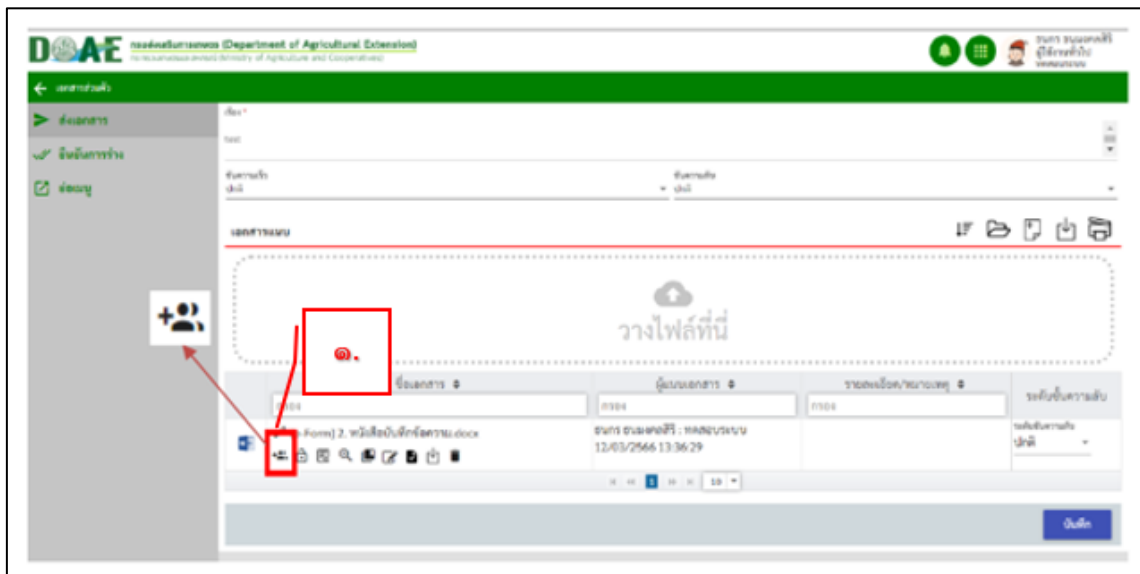
๓) เลือก “ตกลง” e-form เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว



รูปภาพที่ ๑๗

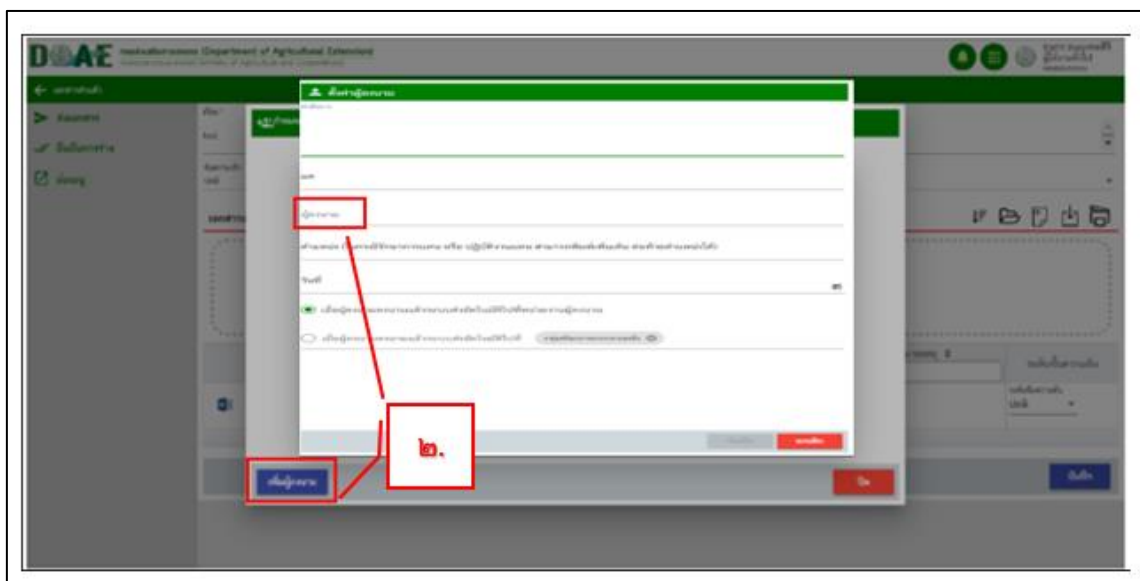
๒.๓ การกำหนดผู้ลงนามลายเซ็น

๑) กดไอคอน  เพื่อกำหนดผู้ลงนามลายเซ็น



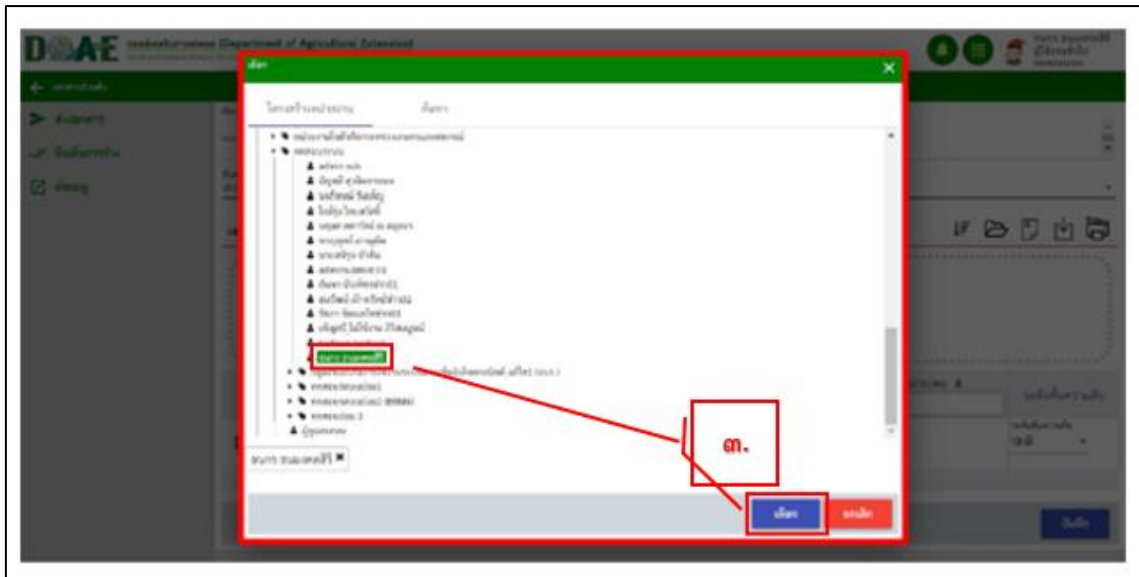
รูปภาพที่ ๑๘

๒) เลือก “เพิ่มผู้ลงนาม” และเลือก “เลือกผู้ลงนาม”



รูปภาพที่ ๑๙

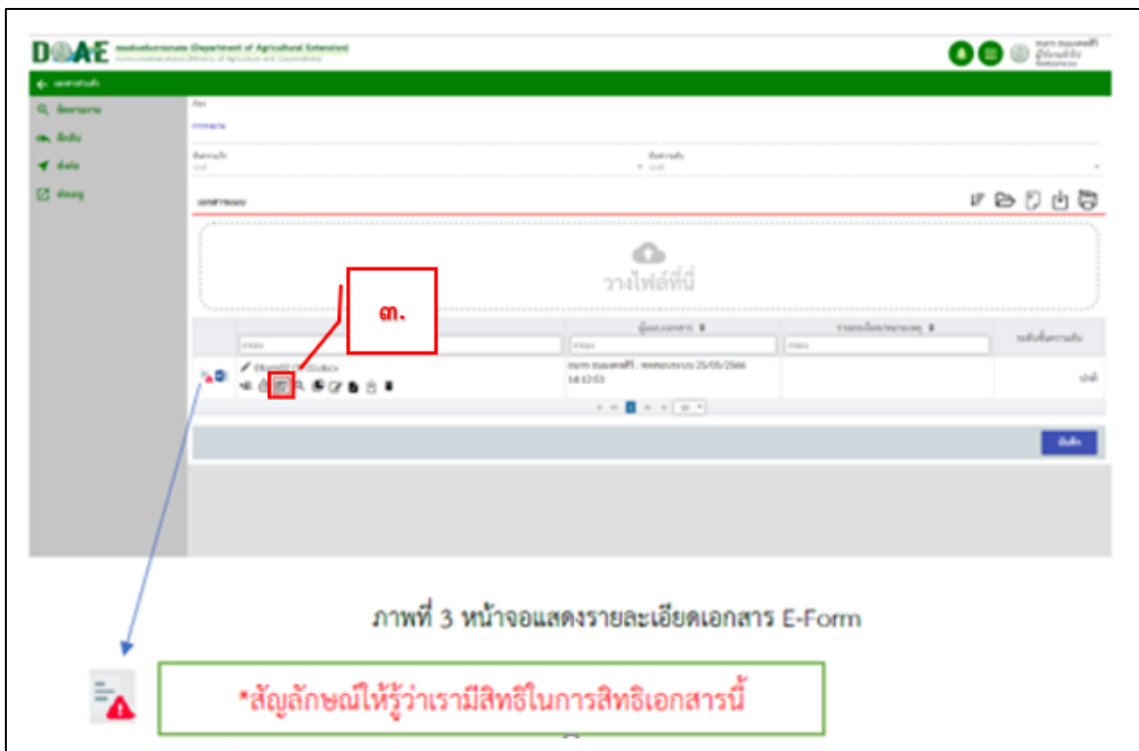
๓) เลือกผู้ลงนามตามโครงสร้างหน่วยงาน เลือก “เลือก”



รูปภาพที่ ๒๐

๒.๔ การลงนามลายเซ็น e-form

๑) เลือกไอคอน  เพื่อลงนาม



รูปภาพที่ ๒๑

๒) สามารถลงนามได้ ๒ รูปแบบ

- เลือก “ลงนาม” ระบบจะดึงลายเซ็นที่ได้บันทึกไว้ที่การตั้งค่าส่วนตัวมาใช้งาน
- เลือก “E-PEN” ระบบจะมีขึ้นมาให้เซ็นลายเซ็นใหม่

รูปภาพที่ ๒๒

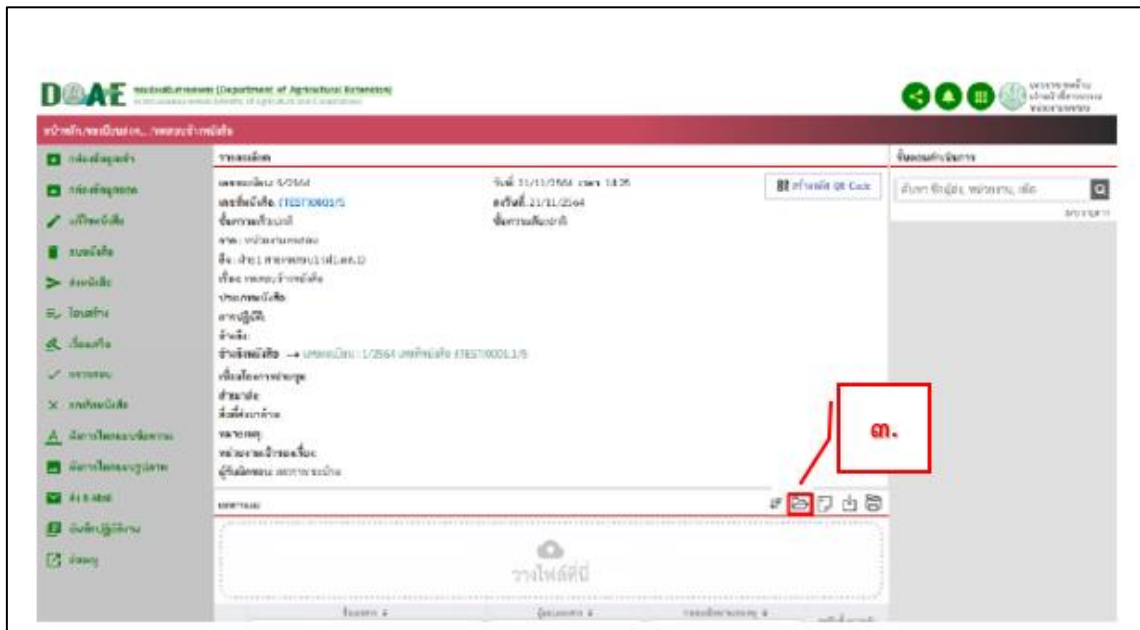
๓) การลงนามลายเซ็น e-form ลายเซ็นจะประทับลงบนเอกสาร e-form

หลังจากผู้ใช้งานลงนามเสร็จแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปที่กลุ่ม/ฝ่ายของผู้สร้างเอกสารอัตโนมัติ หรือเลือกส่งไปหน่วยงานไหนก็จะส่งไปอัตโนมัติที่หน่วยงานที่เลือกไว้

รูปภาพที่ ๒๓

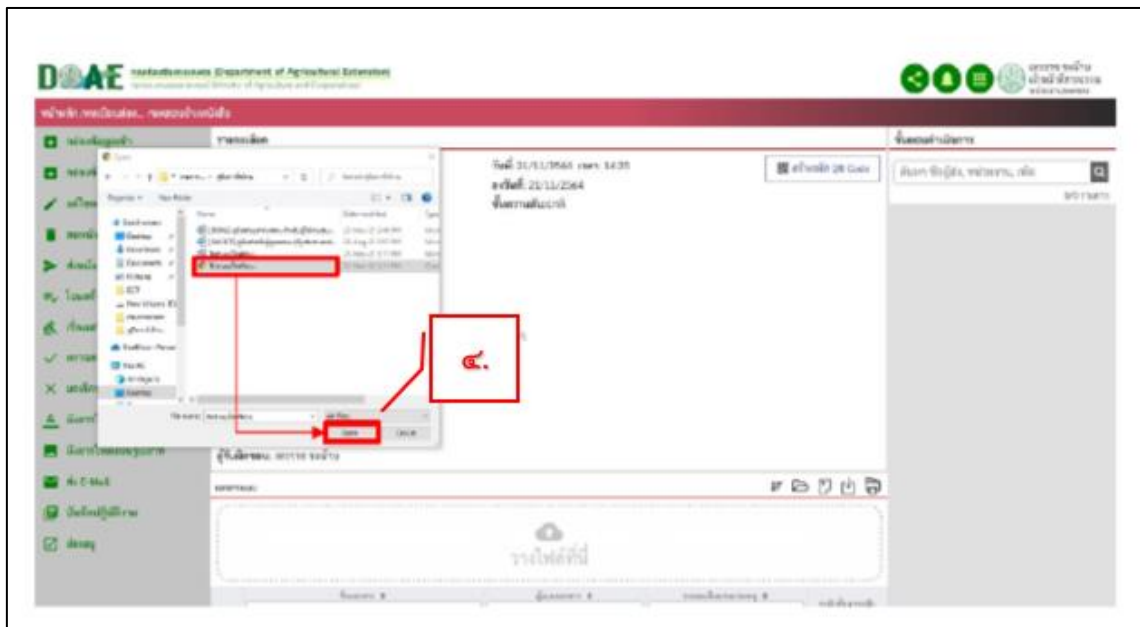
๓. การแนบไฟล์เอกสาร

๑) กดไอคอน  เพื่อเพิ่มไฟล์ที่ต้องการแนบ



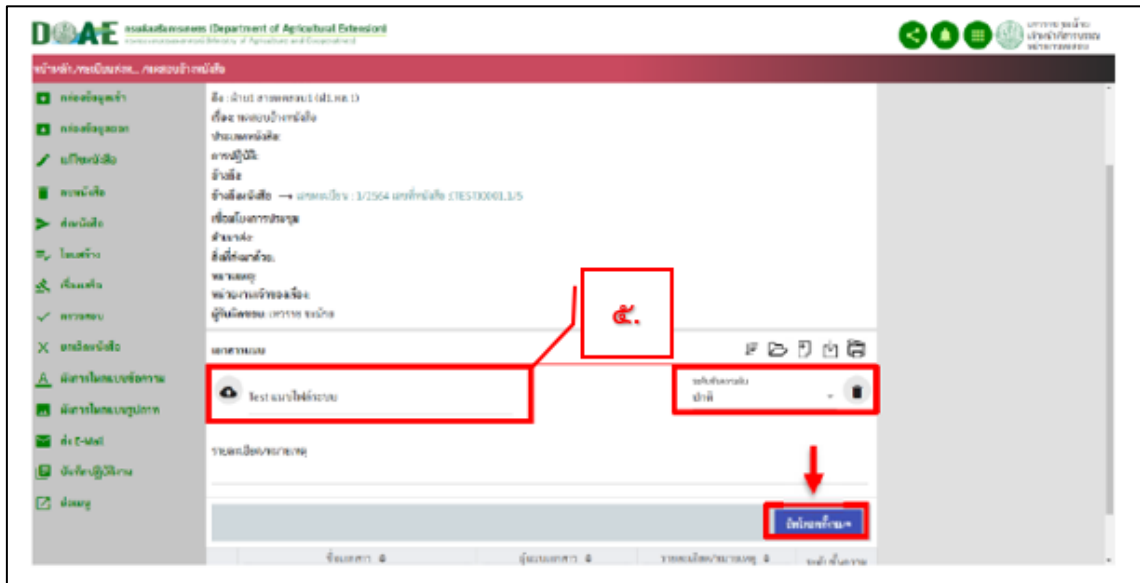
รูปภาพที่ ๒๔

๒) เลือกรายการที่ต้องการแนบ เลือก “Open”



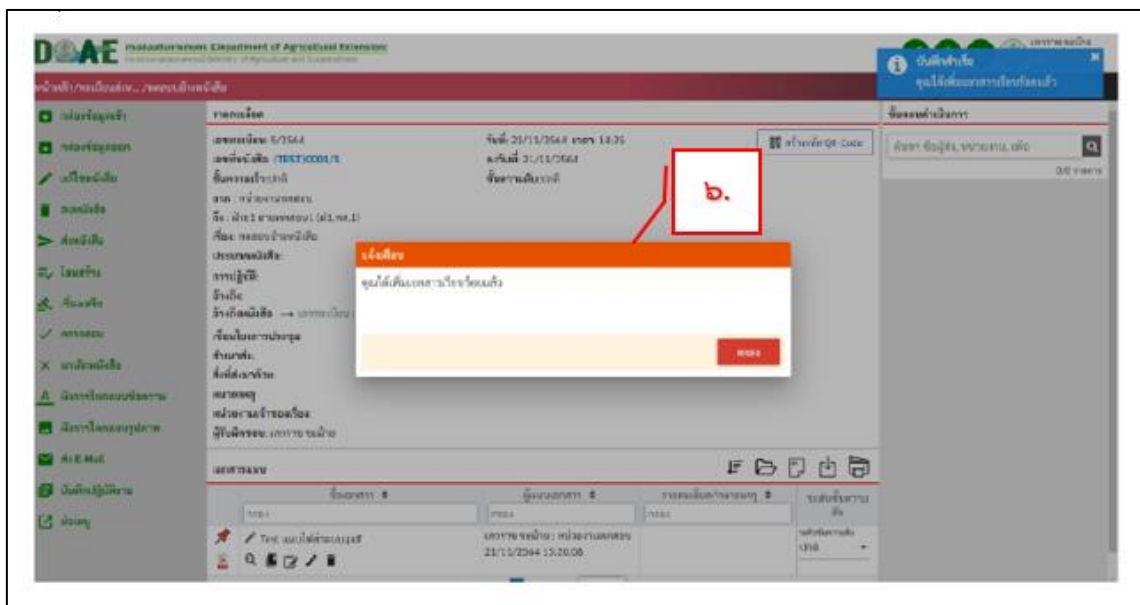
รูปภาพที่ ๒๕

๓) ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขชื่อเอกสารแนบและกำหนดระดับของชั้นความลับได้ เสร็จแล้วเลือก “อัปโหลดทั้งหมด”



รูปภาพที่ ๒๖

๔) เมื่อแนบเอกสารสำเร็จจะปรากฏกล่องข้อความ “เพิ่มเอกสารเรียบร้อยแล้ว”

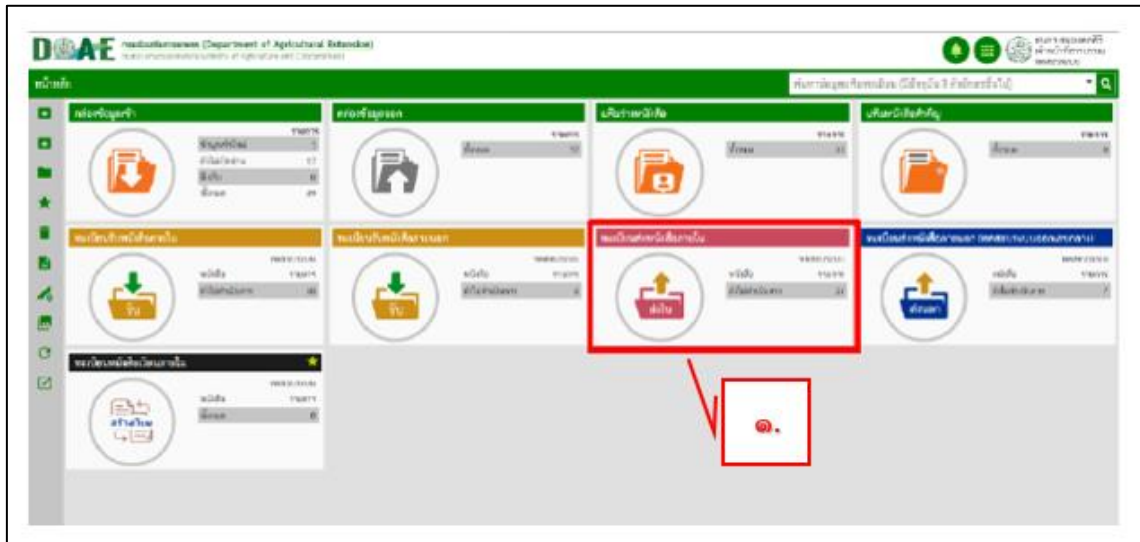


รูปภาพที่ ๒๗

๔. การส่งหนังสือ

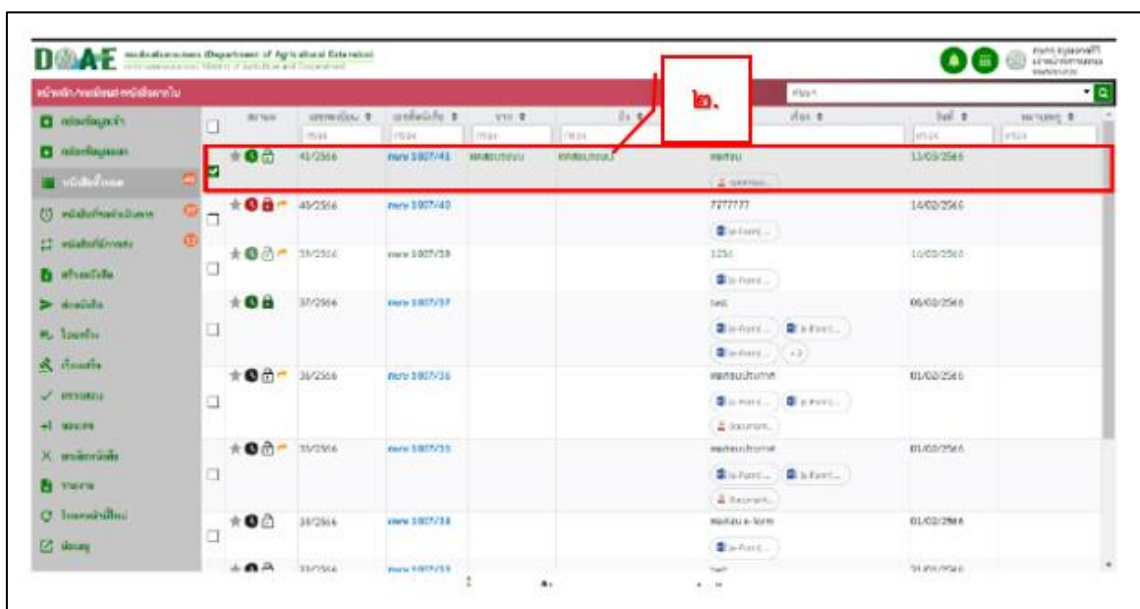
ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการและดำเนินการส่งตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เลือกเพิ่มทะเบียนส่งหนังสือภายใน



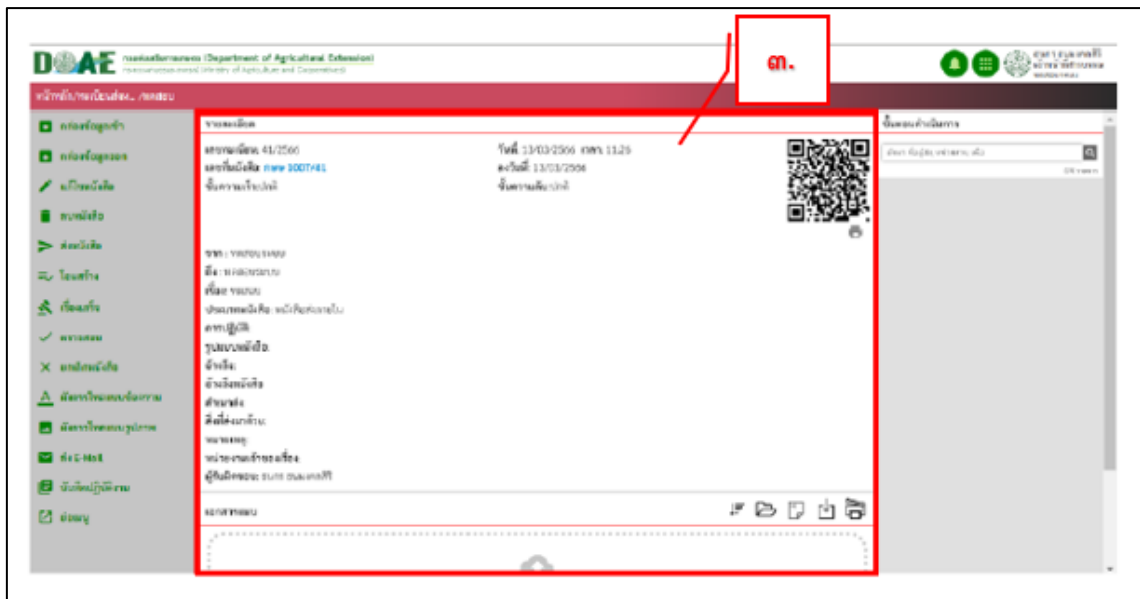
รูปภาพที่ ๒๘

๒) เลือกหนังสือที่ต้องการส่ง



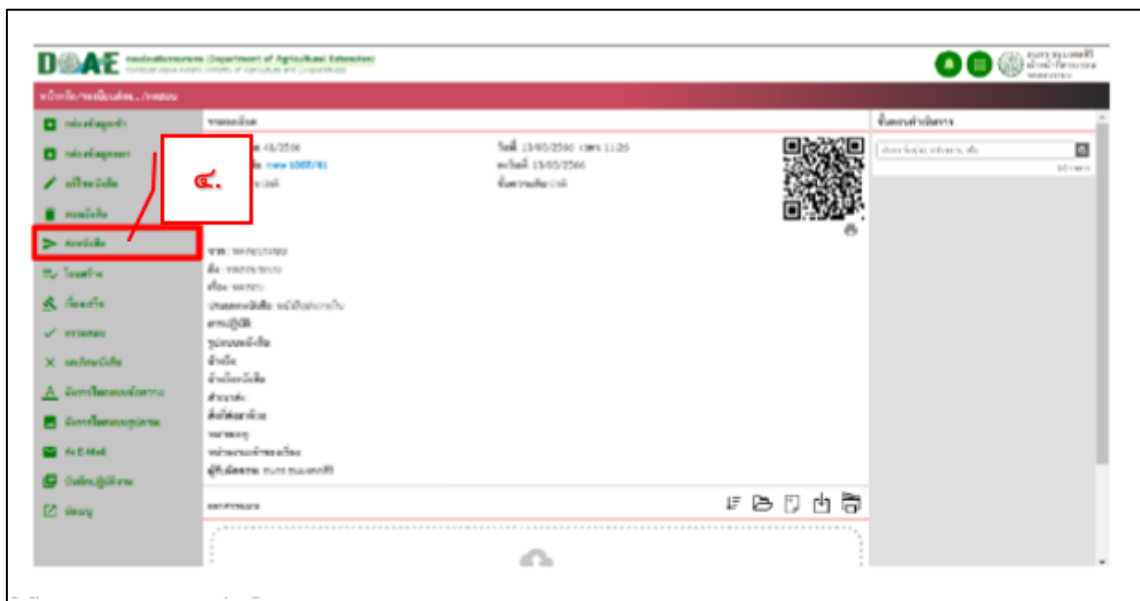
รูปภาพที่ ๒๙

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือ



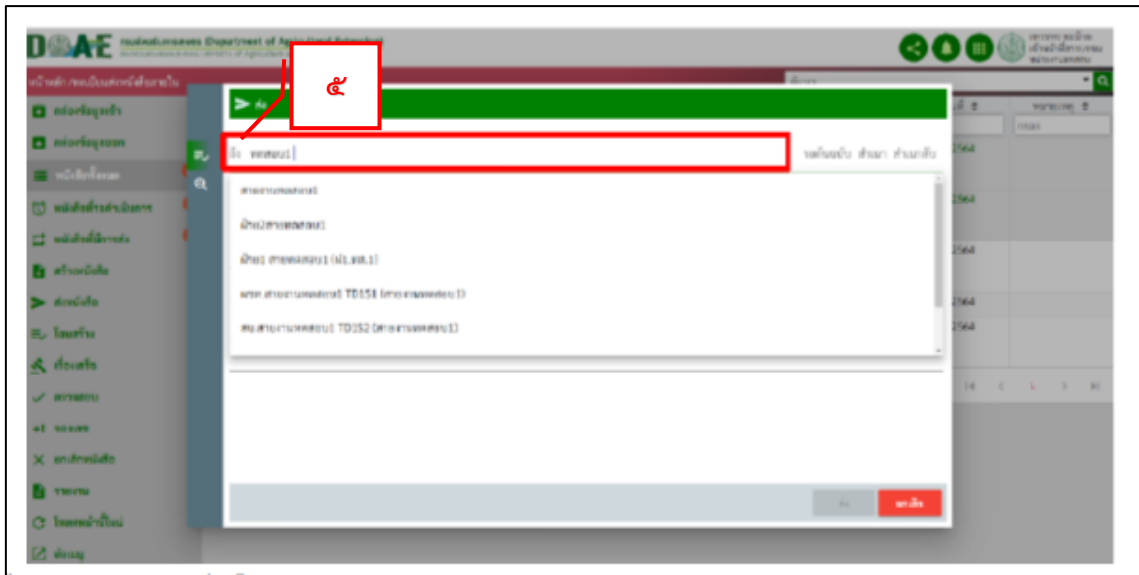
รูปภาพที่ ๓๐

๔) กดปุ่ม “ส่งหนังสือ”



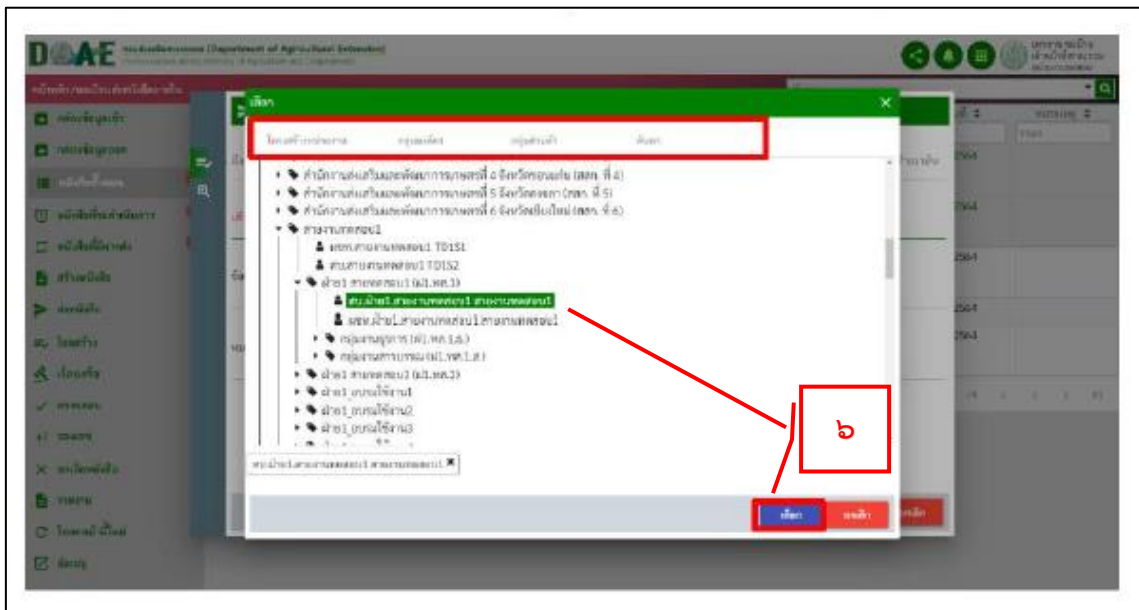
รูปภาพที่ ๓๑

๕) เลือก “ถึง” เพื่อระบุ บุคคล/หน่วยงาน



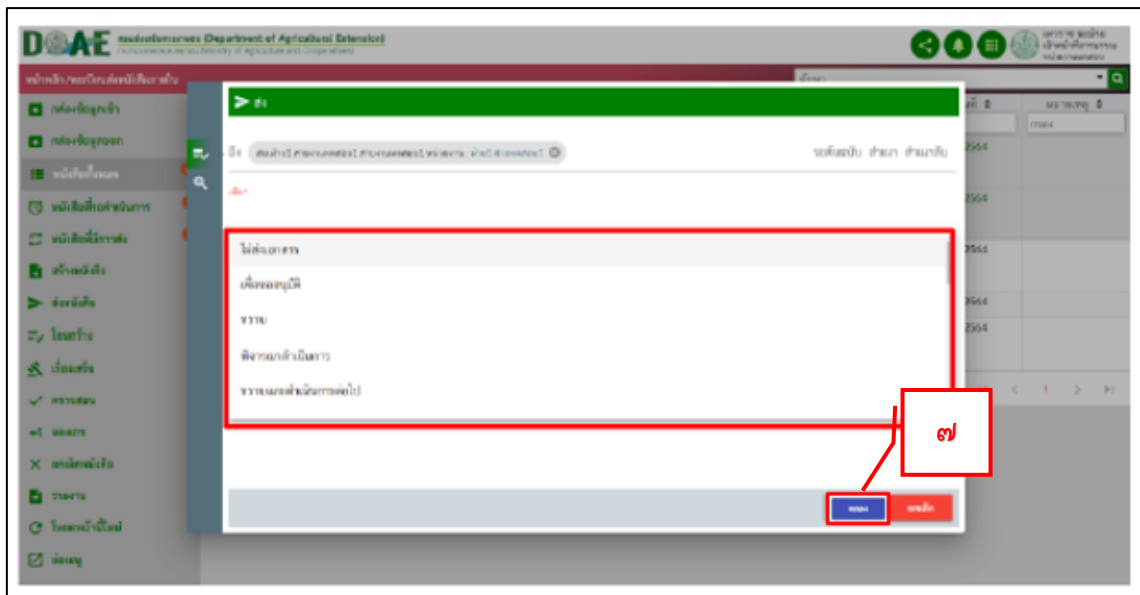
รูปภาพที่ ๓๒

๖) เลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน เลือก “เลือก”



รูปภาพที่ ๓๓

๗) เลือกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุข้อความที่ได้บันทึกไว้มาแสดง และเลือก “ส่ง”

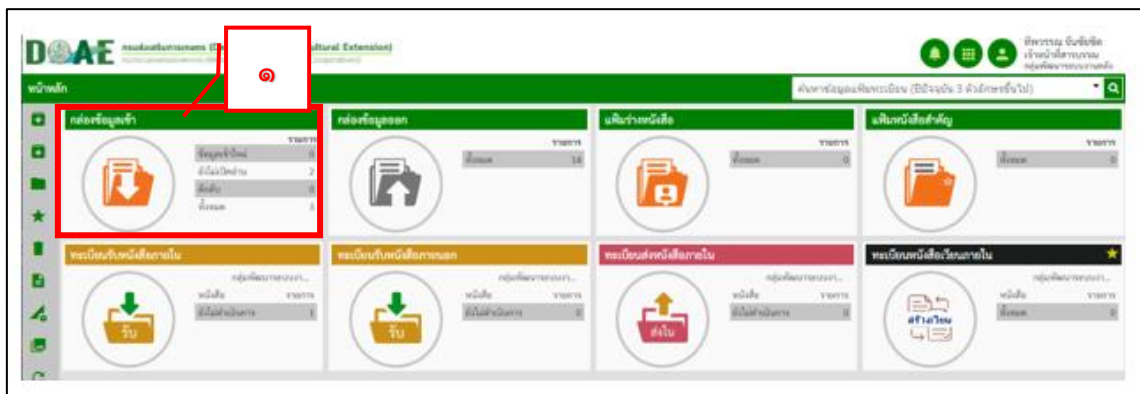


รูปภาพที่ ๓๔

๕. การออกเลขที่หนังสือ

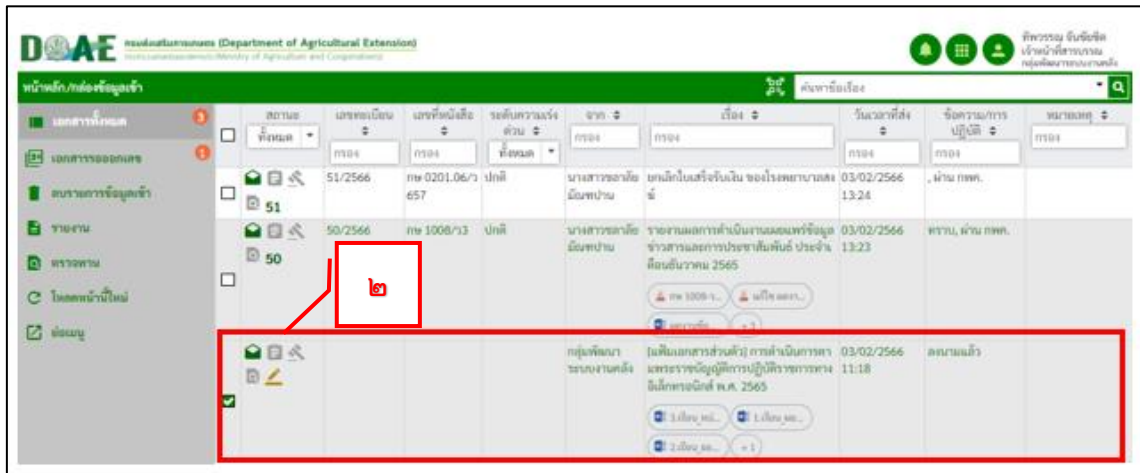
เจ้าหน้าที่สารบรรณของกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ ดังนี้

๑) เลือกกล่องข้อมูลเข้า



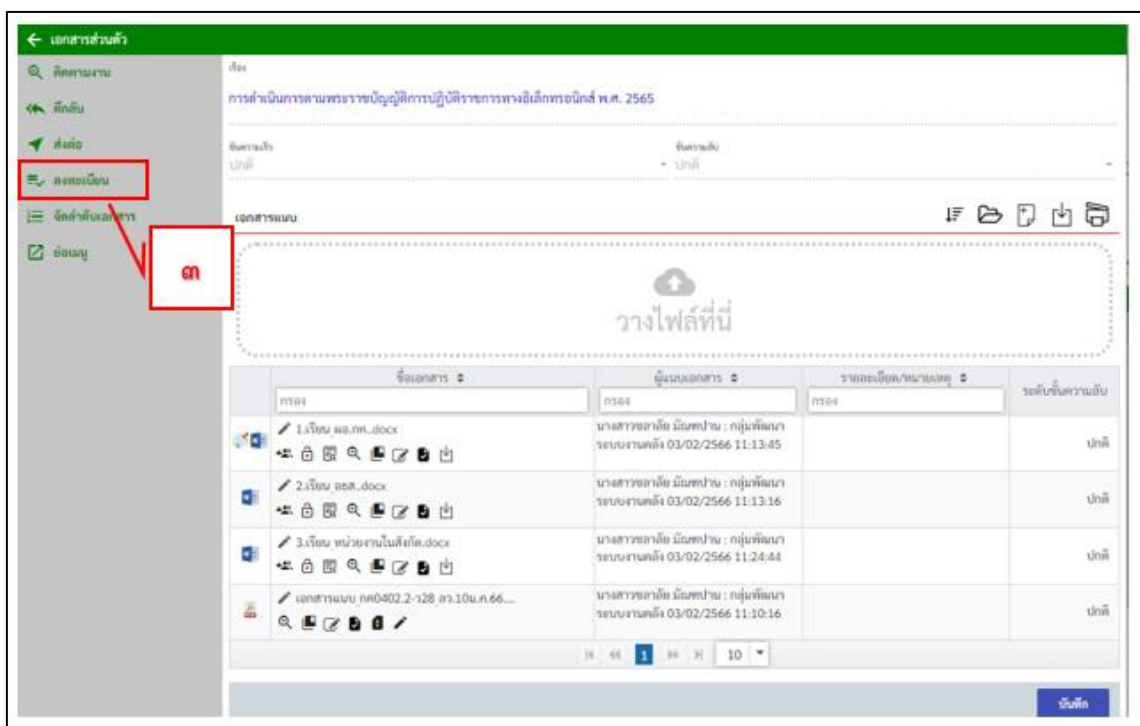
รูปภาพที่ ๓๕

๒) เมื่อผู้มีสิทธิได้ลงนามใน e-form แล้ว จะปรากฏไอคอน  หน้าชื่อเรื่องหนังสือที่จะทำการออกเลขที่หนังสือ และเลือกหนังสือนั้นเพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือ



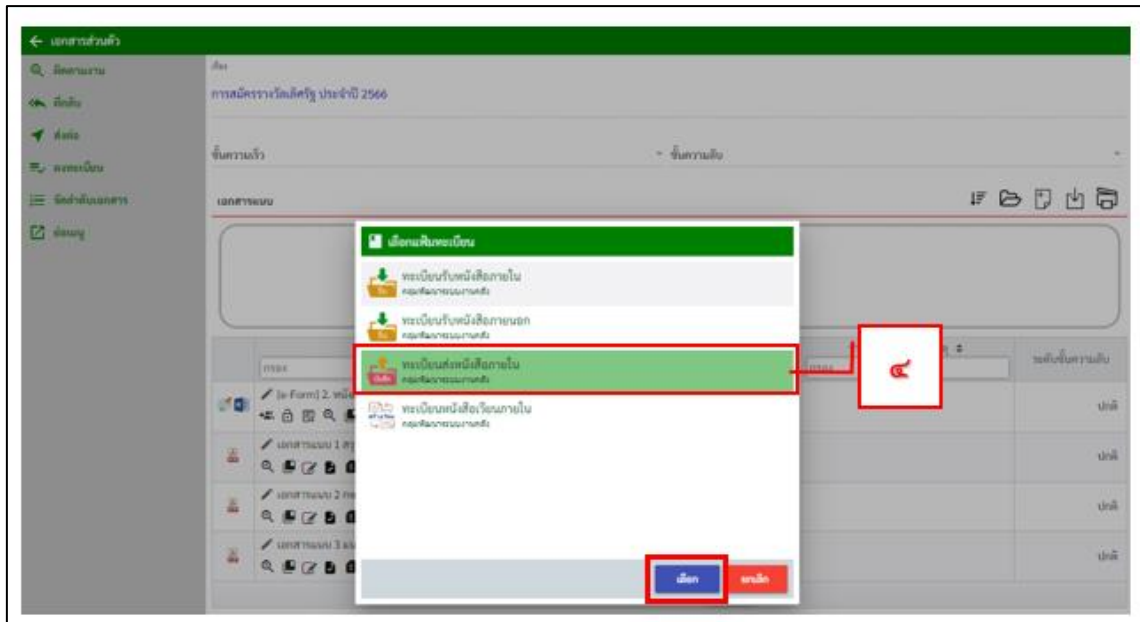
รูปภาพที่ ๓๖

๓) เลือกเมนู “ลงทะเบียน”



รูปภาพที่ ๓๗

๔) เลือก ทะเบียนส่งหนังสือภายใน และ เลือก “เลือก” จะปรากฏหน้าจอถัดไป รูปภาพที่ ๓๘



รูปภาพที่ ๓๘

๕) ให้ดำเนินการดังนี้

- ช่อง “ส่งถึง” เลือก หน่วยงานหรือกลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการส่งเอกสารถึง
- กดไอคอน เพื่อเลือกเลขที่หนังสือ
- สามารถเลือก “ชั้นความเร็ว” และ “ชั้นความลับ” ได้
- ใส่รายละเอียด จาก ...(หน่วยงานผู้สร้างเอกสาร)...
- ช่องเรียน ...(ใส่ชื่อบุคคล/หน่วยงาน)...
- ช่องเรื่อง ...(ระบบจะดึงชื่อเรื่องมาใส่ให้)...
- เลือก “ลงทะเบียน”

ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือเพิ่ม * ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

+ 1

ส่งถึง

๕

๖

เลขทะเบียน :

วันที่: 16/09/2565 เวลา:

เลขที่หนังสือ *

ชั้นความเร็ว

▼ ชั้นความลับ

จาก

๖

๗

เรียน

๘

เรื่อง *

การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

๑๐

๑๑

ประเภทหนังสือ *

...

ลงทะเบียน

ยกเลิก

รูปภาพที่ ๓๙

๑๒) จะปรากฏกล่องข้อความแสดงเลขที่หนังสือ

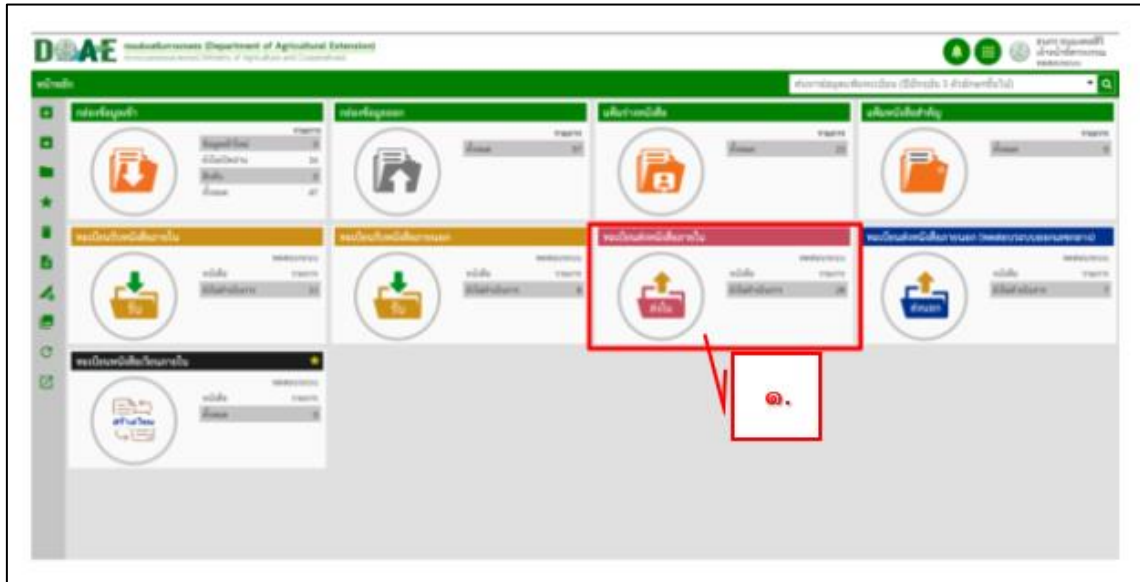
[illegible]

รูปภาพที่ ๔๐

๖. การล็อกเลขที่หนังสือ

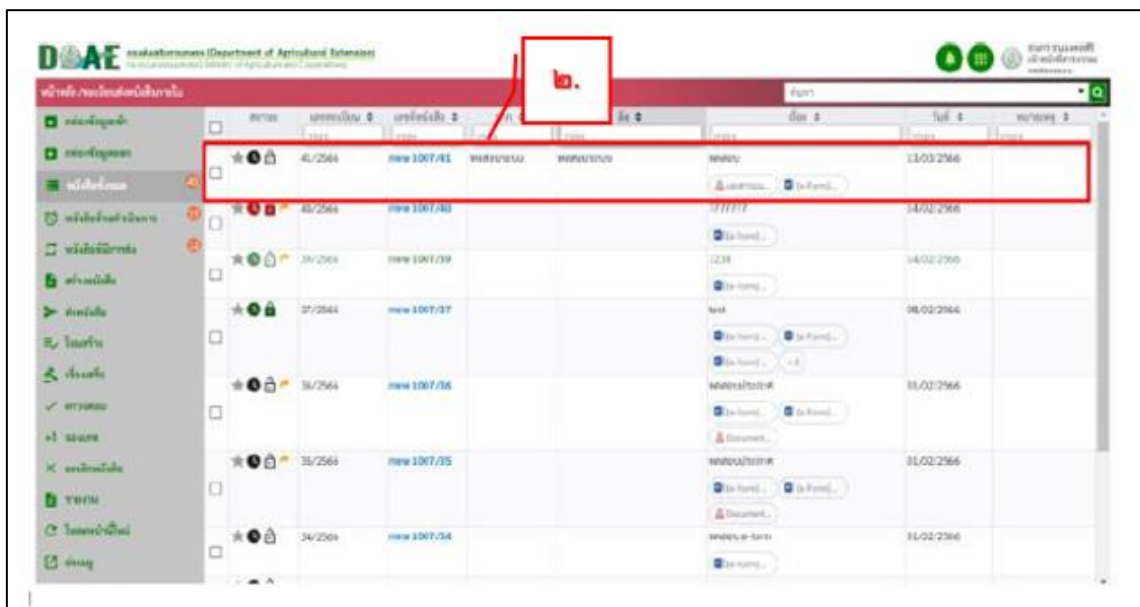
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการดังนี้

๑) เลือกทะเบียนส่งหนังสือภายใน



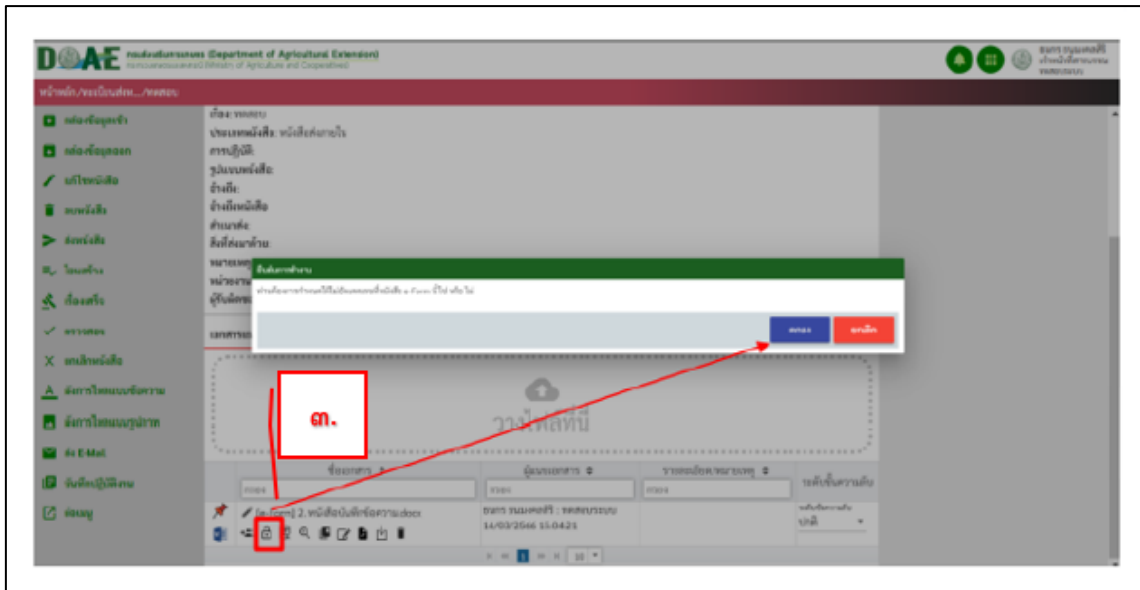
รูปภาพที่ ๔๑

๒) เลือกรายการหนังสือ



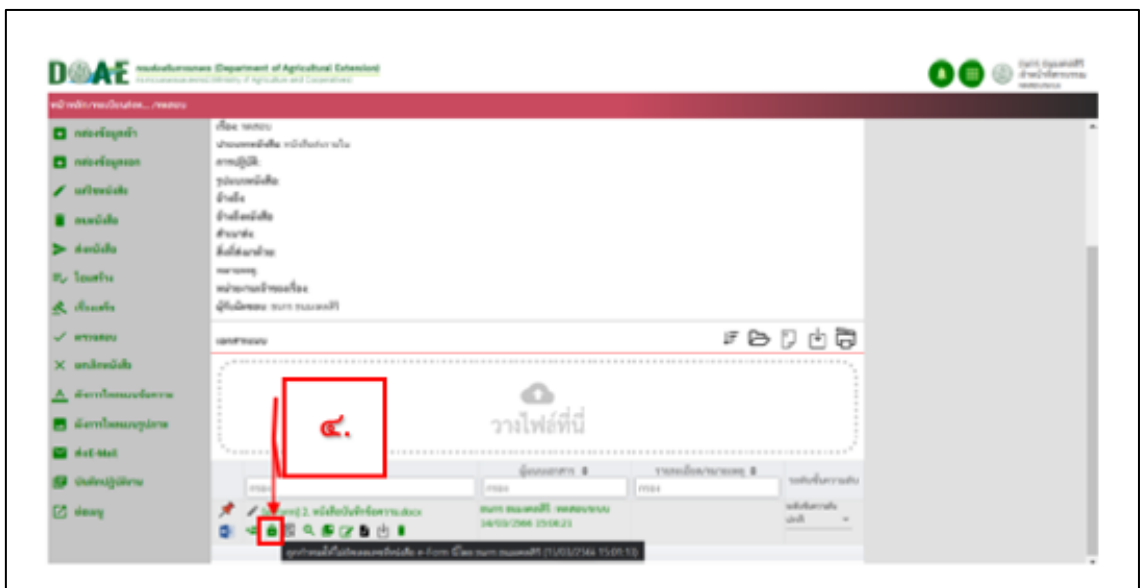
รูปภาพที่ ๔๒

๓) กดไอคอน  เพื่อไม่ให้อัปเดตเลขที่หนังสือ e-form ฉบับนี้ เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ ๔๓

๔) เมื่อล๊อคเลขที่หนังสือสำเร็จ จะมีปรากฏข้อความว่า “ถูกกำหนดให้ไม่อัปเดตเลขที่หนังสือ e-form ฉบับนี้โดย...”

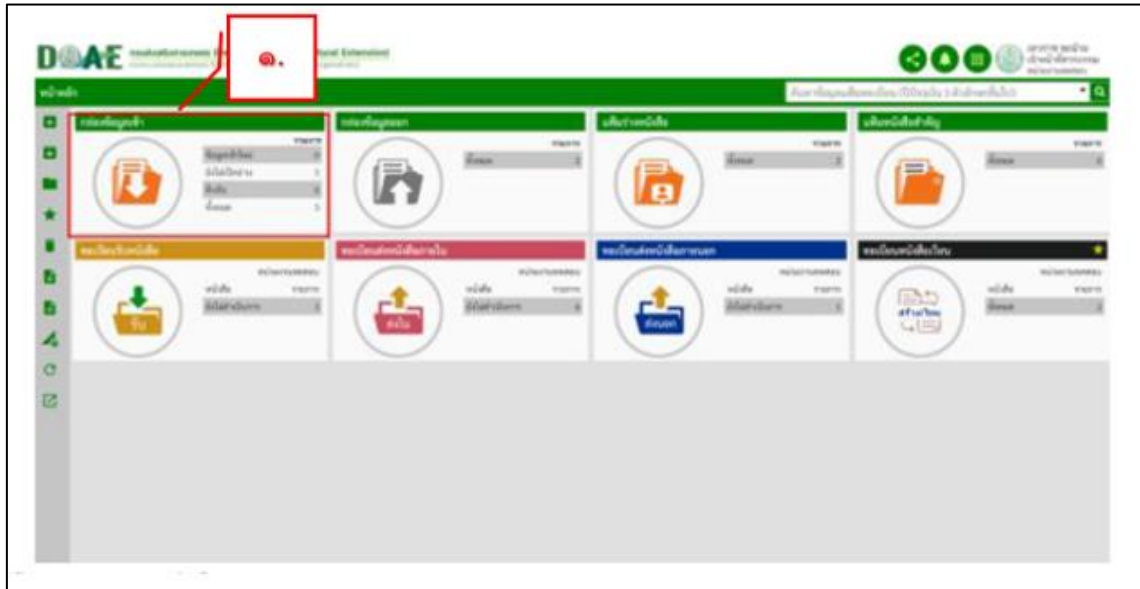


รูปภาพที่ ๔๔

๗. การลงทะเบียนหนังสือ

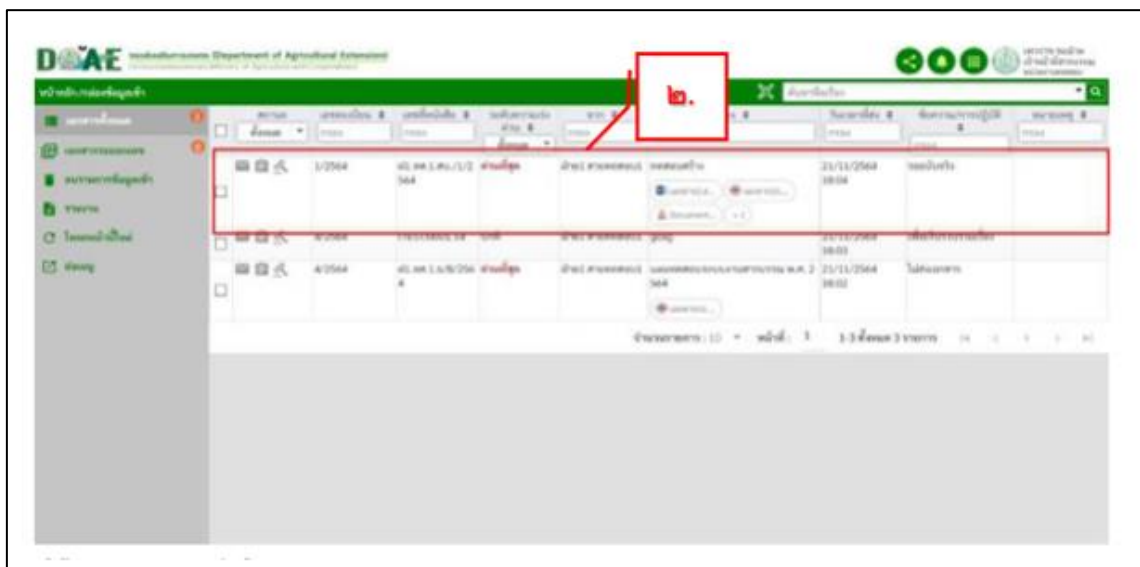
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการดังนี้

๑) เลือกกล่องข้อมูลเข้า



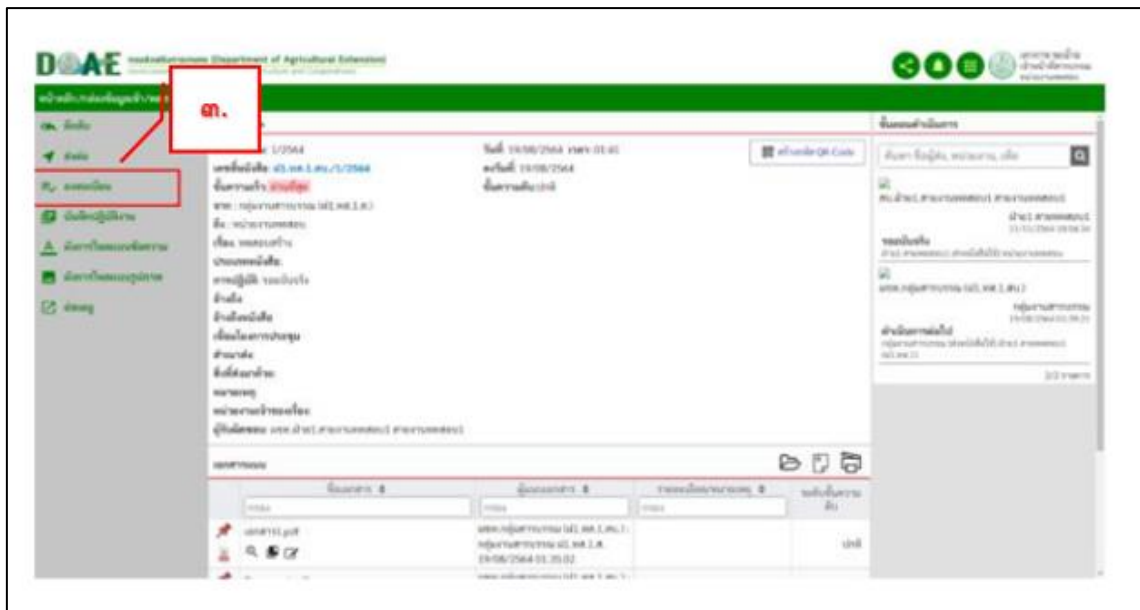
รูปภาพที่ ๔๕

๒) เลือกหนังสือที่ต้องการลงทะเบียน



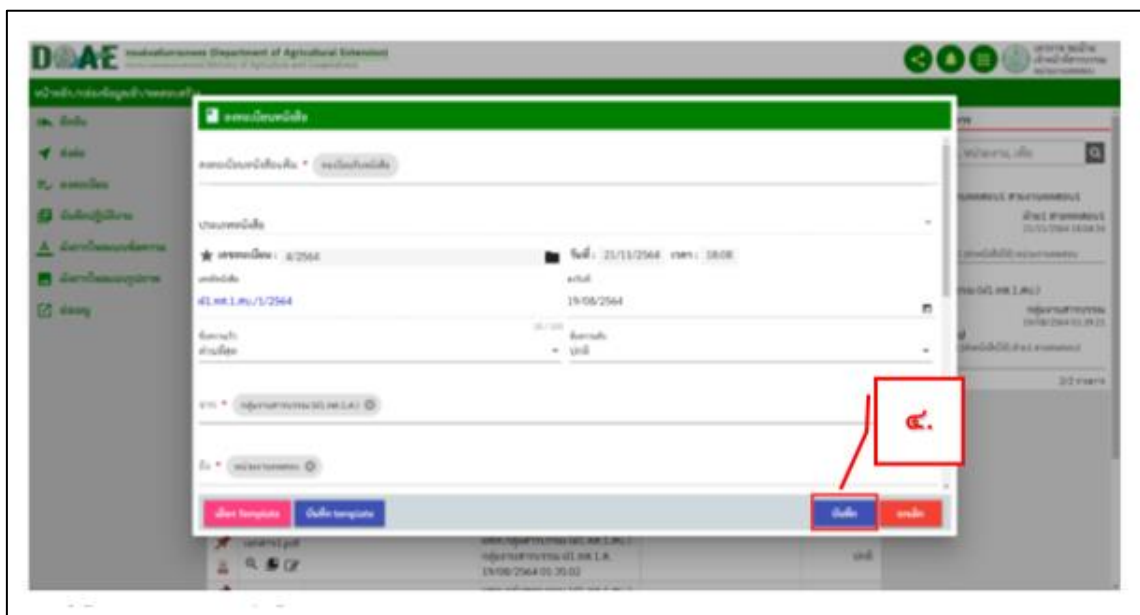
รูปภาพที่ ๔๖

๓) เลือก “เมนูลงทะเบียน”



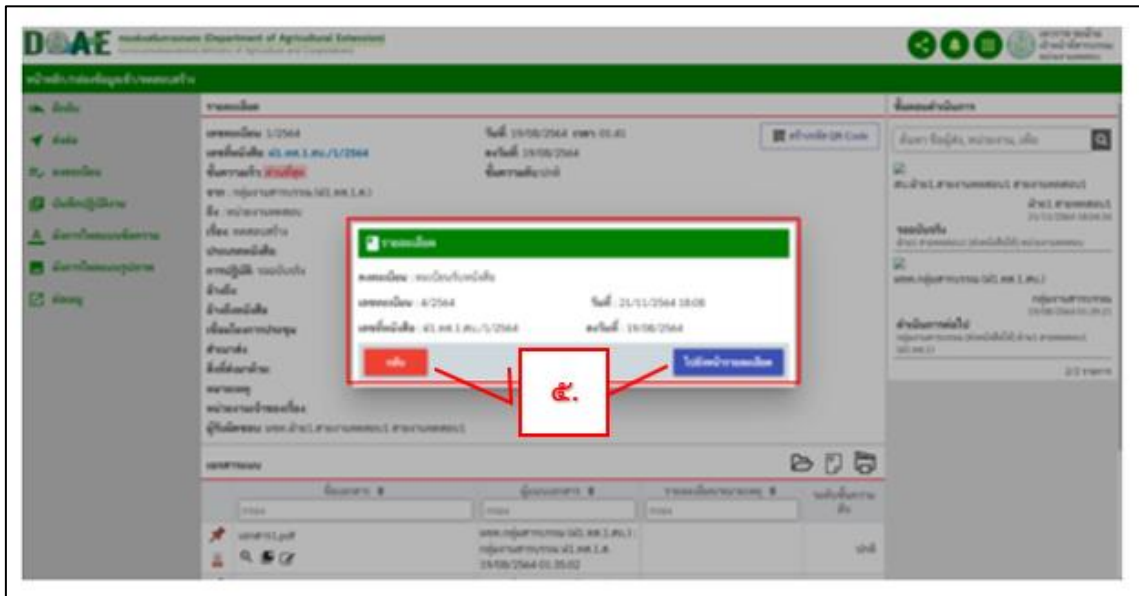
รูปภาพที่ ๔๗

๔) ตรวจสอบรายละเอียด และเลือก “บันทึก”



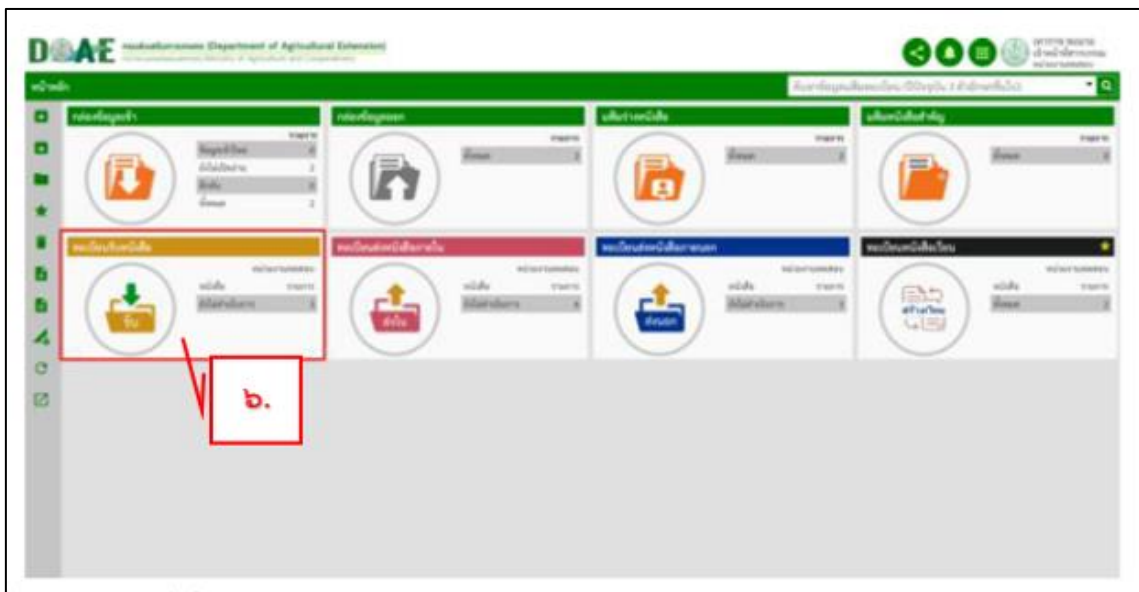
รูปภาพที่ ๔๘

๕) เลือก “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่ลงทะเบียน หรือ เลือก “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ากล่องข้อมูลเข้า



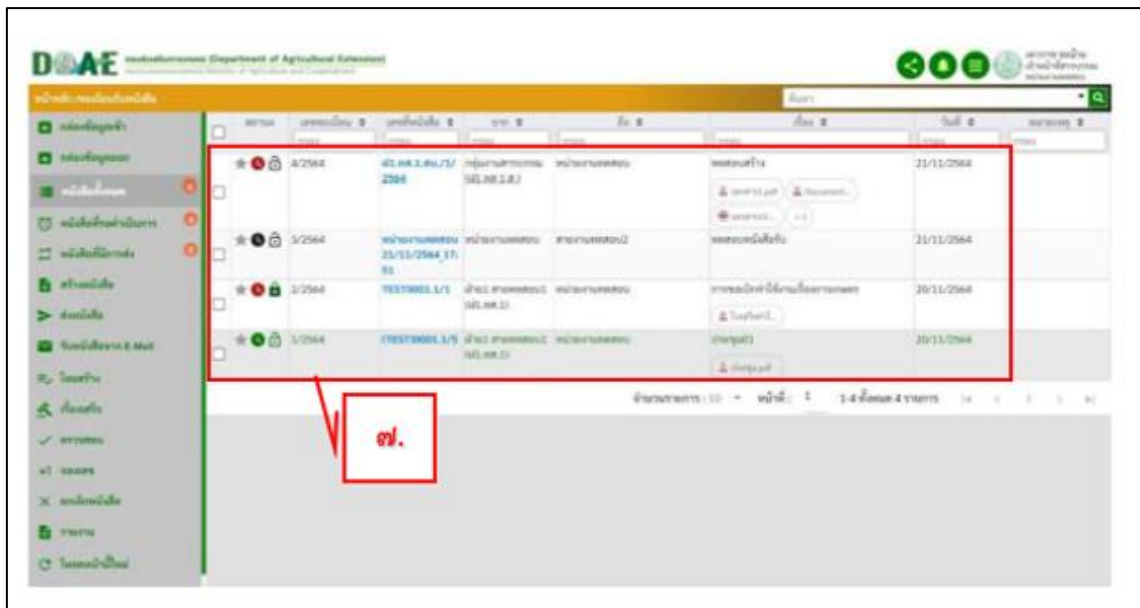
รูปภาพที่ ๔๙

๖) สามารถตรวจสอบหนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยไปยัง “ทะเบียนรับหนังสือ”



รูปภาพที่ ๕๐

๗) รายการหนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับ

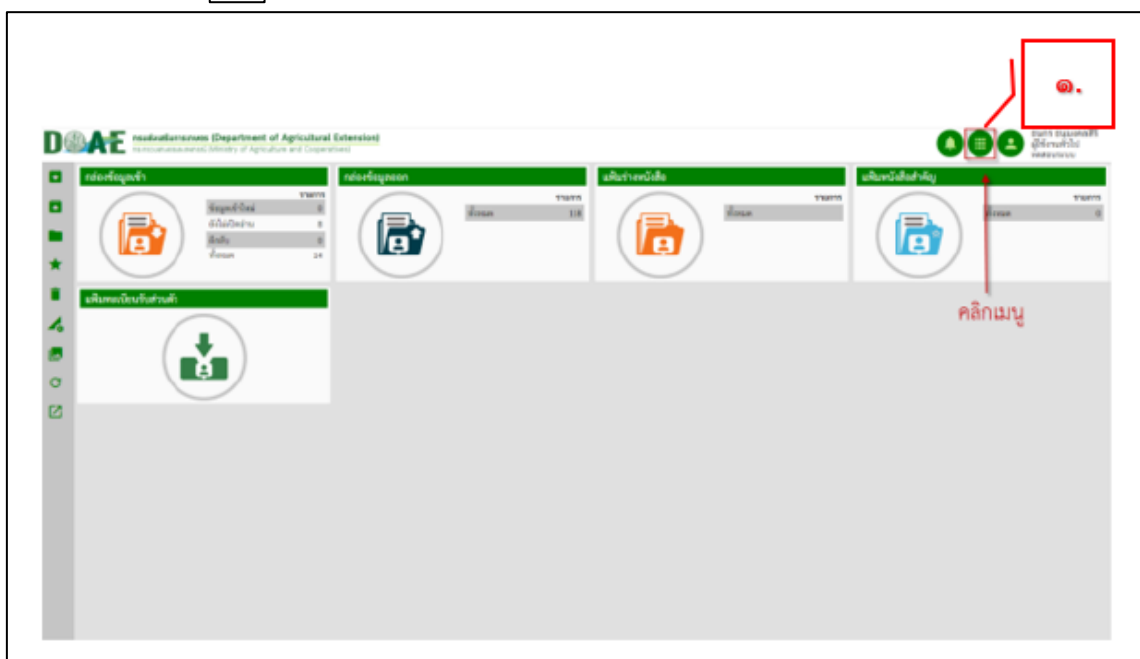


รูปภาพที่ ๕๑

๘. การค้นหาหนังสือทั้งหมด

ผู้ใช้งานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ๑) กดไอคอน 



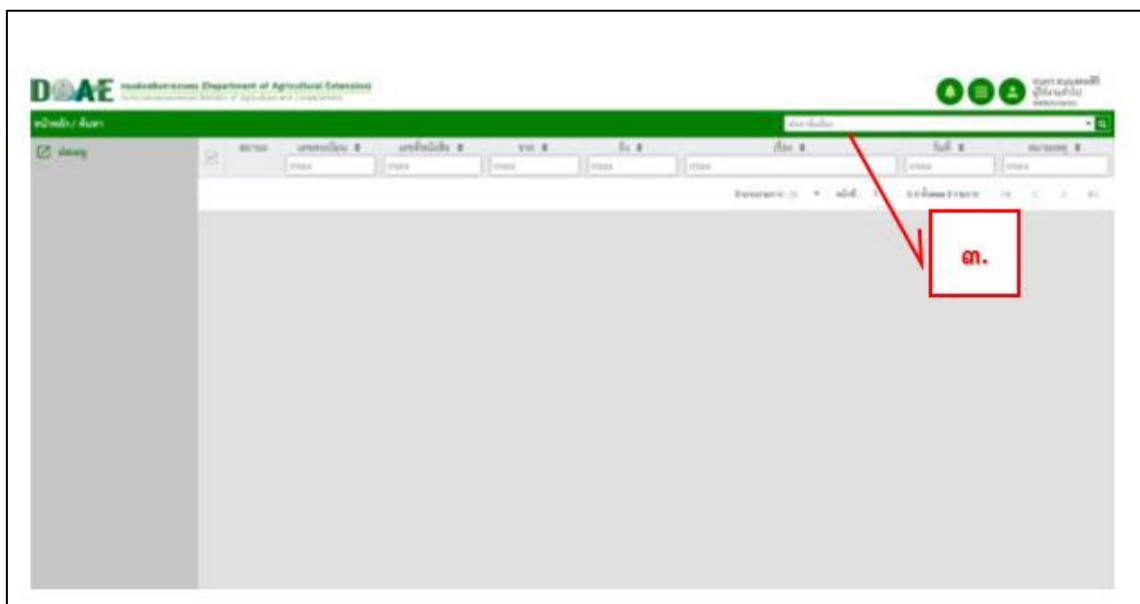
รูปภาพที่ ๕๒

๒) เลือกเมนู “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับค้นหาเท่านั้น)”



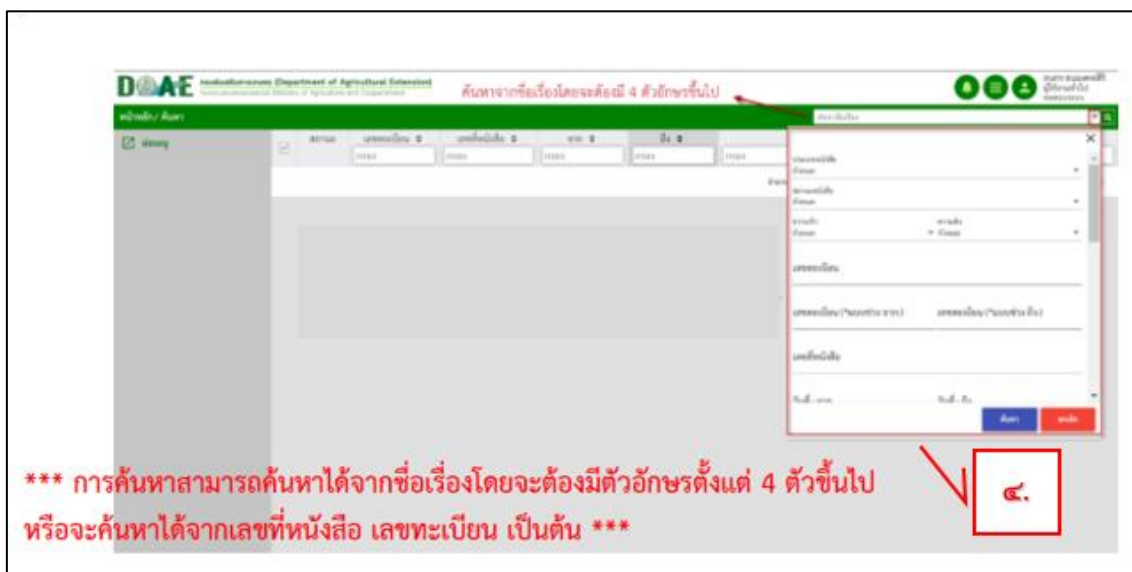
รูปภาพที่ ๕๓

๓) หน้าจอของระบบปรากฏช่องการค้นหา



รูปภาพที่ ๕๔

๔) ค้นหาได้จากชื่อเรื่อง (มีตัวอักษรตั้งแต่ ๔ ตัวขึ้นไป) หรือค้นหาจากเลขที่หนังสือ เลขทะเบียน เป็นต้น



รูปภาพที่ ๕๕

๙. การติดตามผังการไหลข้อความ

๑) เลือกกล่องข้อความ/แฟ้มทะเบียนหนังสือ ที่ต้องการดูผังการไหลของข้อความ



รูปภาพที่ ๕๖

๒) เลือกรหัสหรือเรื่องที่ต้องการดูผังการไหลของข้อความ

กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)									
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)									
หน้าหลัก / หน้าเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน									
	สถานะ	เลขทะเบียน กอง	เลขที่หนังสือ กอง	จาก กอง	ถึง กอง	เรื่อง กอง	วันที่ กอง	หมายเหตุ	
📌 กองข้อมูลเข้า	☐								
📌 กองข้อมูลออก	☐								
📌 หนังสือทั้งหมด	97	☒	97/2567	ทษ.1003.7/97	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอขออนุญาตผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	02/08/2567	
🕒 หนังสือเพื่อดำเนินการ	1	☒	96/2567	ทษ.1003.7/96	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอทราบแนวทางการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้อาสาสมัครผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Kaset Digital Learning Platform)	31/07/2567	
📄 หนังสือที่มีการส่ง	94	☐							
📌 สร้างหนังสือ	☐								
➡ ส่งหนังสือ	☐	☒	95/2567	ทษ.1003.7/95	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่งไปศึกษาอีกฉบับ	26/07/2567	
⚖ โอนร่าง	☐	☒	94/2567	ทษ.1003.7/94	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่งงานมาทางประชุมสัปดาห์งานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 5/2567	19/07/2567	เลขรับ 412 (เลขออกคลัง ทษ.1003/2067 ตว 19 น.ค. 67)
🔍 ตรวจสอบ	☐	☒	93/2567	ทษ.1003.7/93	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอขอบคุณ	16/07/2567	
+1 จองเลข	☐								
✗ ยกเลิกหนังสือ	☐	☒	92/2567	ทษ.1003.7/92	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอขอบคุณ	16/07/2567	ยกเลิกเลขส่งนี้ เปลี่ยนจาก paper เป็น e-Signature
📄 รายงาน	☐								
🔄 โทษตกใหม่	☐	☒	91/2567	ทษ.1003.7/91	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขอเขียนวิธีสถิติการกองกลาง กองคลัง	11/07/2567	
📌 ย่อเมนู	☐	☒	90/2567	ทษ.1003.7/90	ศูนย์พัฒนาระบบงานคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขออนุมัติใช้ประชุมสัปดาห์งานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 6/2567	11/07/2567	เลขรับ 401 (เลขออกคลัง ทษ.1003/1989)

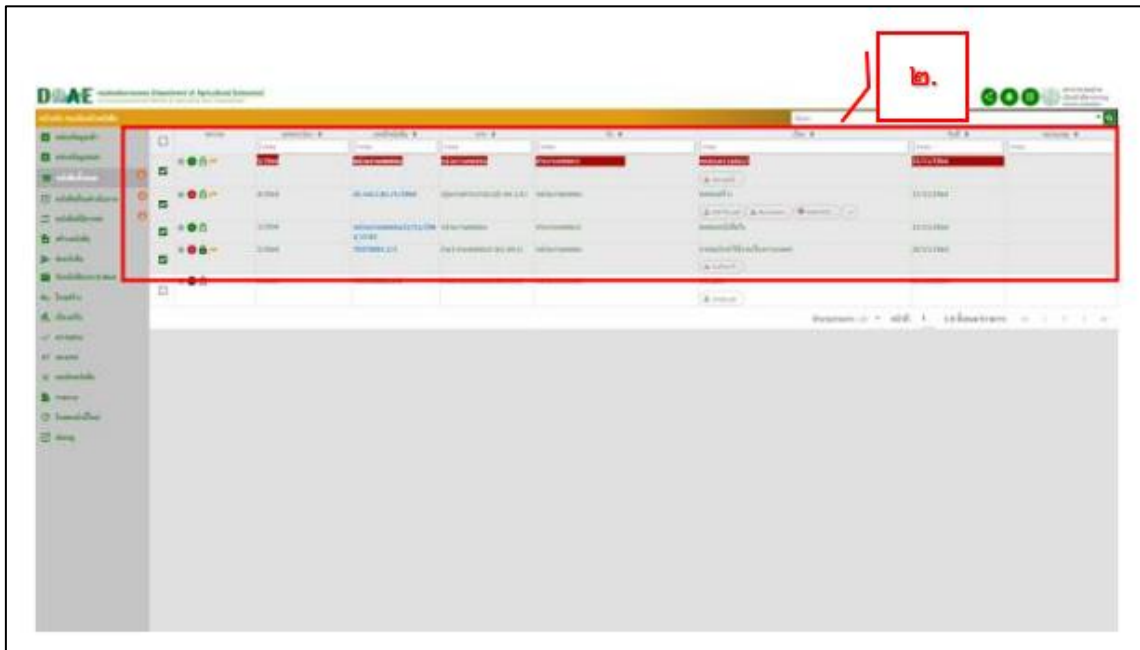
รูปภาพที่ ๕๗

๓) เลือกเมนู ผังการไหลแบบข้อความ

[illegible]

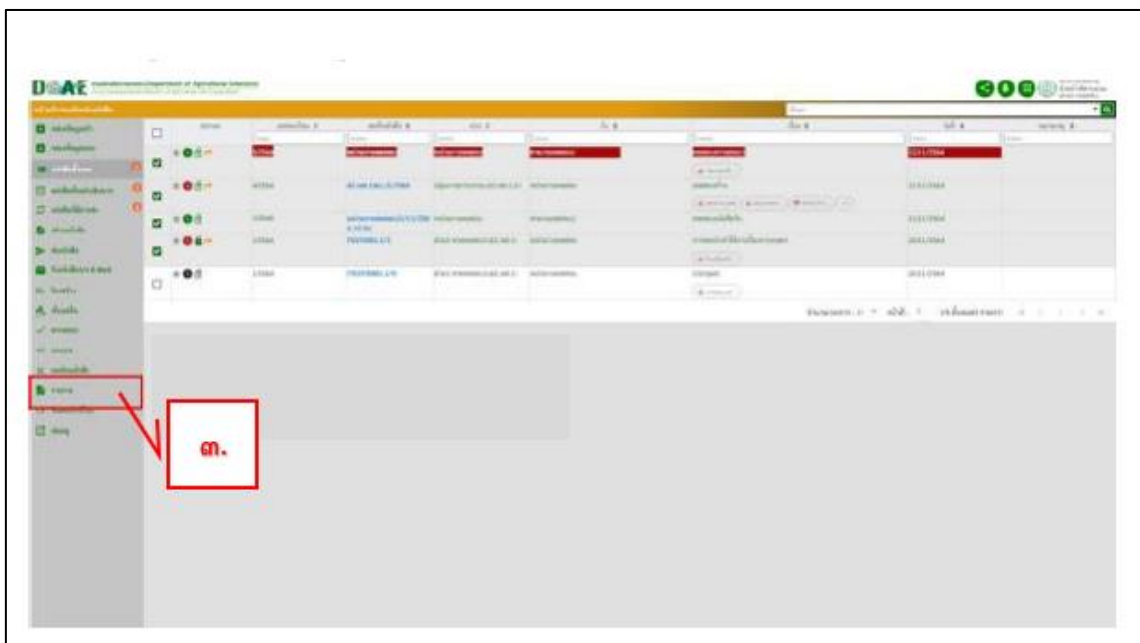
รูปภาพที่ ๕๘

๒) กดเลือกหนังสือที่ต้องการ หรือสามารถเลือกหนังสือเป็นรายวันก็ได้ โดยไปที่ช่อง “ค้นหา” เลือกวันที่ และ “ค้นหา”



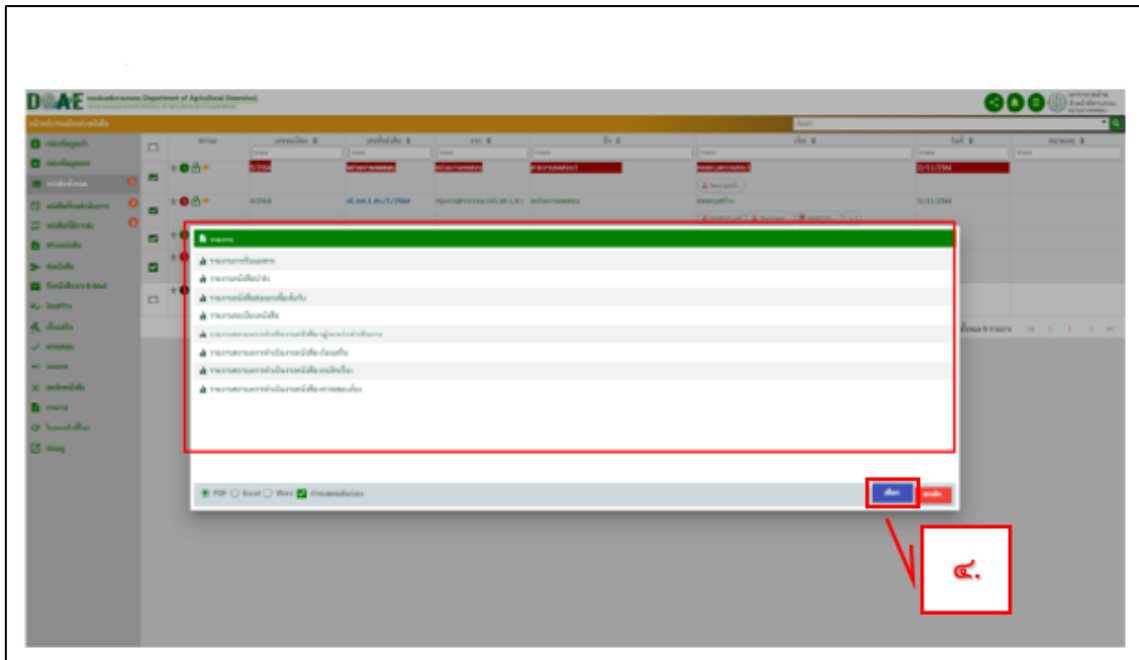
รูปภาพที่ ๖๑

๓) เลือกเมนู “รายงาน”



รูปภาพที่ ๖๒

๔) เลือกประเภทรายงาน เช่น รายงานทะเบียนหนังสือ และเลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ ๖๓

๕) ระบบจะแสดงรายงานในรูปแบบที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้

รายงานการรับเอกสาร
ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ -

หน้า 1 / 1

หน่วยงาน : หน่วยงานทดสอบระบบ ทะเบียนรับหนังสือ วันที่พิมพ์ : 27/11/2564 เวลา : 12:06 น.

ลำดับ	เลขทะเบียน	วันรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ	รับวันที่
1	7	05/01/2564 10:02:54	พฟพท05/01/2564 10:02	05/01/2564	พฟพท	กวิ	กฟพท			
2	5	04/01/2564 11:35:13	กฟก	04/01/2564	คำต	คำต	คำต			
3	4	04/01/2564 08:50:54	หน่วยงานทดสอบระบบ04/01/2564_08:50	04/01/2564	หน่วยงานทดสอบระบบ	หน่วยงานทดสอบระบบ	test2			
4	1	04/01/2564 08:49:10	test	04/01/2564	หน่วยงานทดสอบระบบ	หน่วยงานทดสอบระบบ	test			

แสดงรายงานเอกสารทั้งหมดจำนวน 4 รายการ

รายงานการรับเอกสาร

รูปภาพที่ ๖๔

ถาม & ตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. เจ้าหน้าที่กองคลังจำ Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature) กรมส่งเสริมการเกษตร ไม่ได้	เจ้าหน้าที่ที่สามารถแจ้งชื่อ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) และตำแหน่ง ส่งไปที่แอดมินกองคลังเพื่อรวบรวมรายชื่อส่งไปที่สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณดำเนินการตั้งค่า Username และ Password
๒. เจ้าหน้าที่ ๑ คน สามารถมีหลายสถานะได้หรือไม่	สามารถเป็นได้ทั้งผู้ใช้งานทั่วไป และเจ้าหน้าที่สารบรรณ โดยใช้ Username และ Password เดียวกัน
๓. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย สามารถมีเจ้าหน้าที่สารบรรณได้มากกว่า ๑ คน ได้หรือไม่	สามารถได้มากกว่า ๑ โดย แจ้งแอดมินกองคลังให้กำหนดสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณเพิ่มได้
๔. การสร้างเอกสาร ต้องใช้สถานะอะไร	การสร้างเอกสารต้องใช้สถานะผู้ใช้งานทั่วไปเท่านั้น ถ้าใช้ผิดสถานะผู้สร้างเอกสารจะไม่สามารถลงนามเอกสารได้
๕. ใครเป็นผู้มีสิทธิแก้ไขเอกสาร	ผู้สร้างเอกสารเท่านั้น ถึงจะเป็นผู้แก้ไขเอกสารได้ และผู้มีสิทธิลงนามเอกสารลงนามครบแล้ว จะไม่สามารถลบ หรือ แก้ไขเอกสารได้ ต้องดำเนินการสร้างเอกสาร และแนบเอกสารใหม่เท่านั้น
๖. ใครเป็นคนกำหนดผู้ลงนาม	ผู้สร้างเอกสารต้องกำหนดผู้มีสิทธิลงนามในเอกสาร ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนาม (ผู้บริหาร) หน้าห้องผู้บริหารจะเป็นผู้เปลี่ยนแปลงผู้ลงนาม (รักษาการฯ) ต่อไป
๗. สัญลักษณ์ใดหมายถึงเอกสารนั้นลงนามแล้ว	สามารถสังเกตได้จากสัญลักษณ์  ที่สถานะของเอกสารe-form
๘. การเรียงลำดับเอกสารที่เสนอใน e-form ทำอย่างไร	สามารถกดเรียงลำดับด้วยไอคอน  ตรงแถบเอกสารแนบ