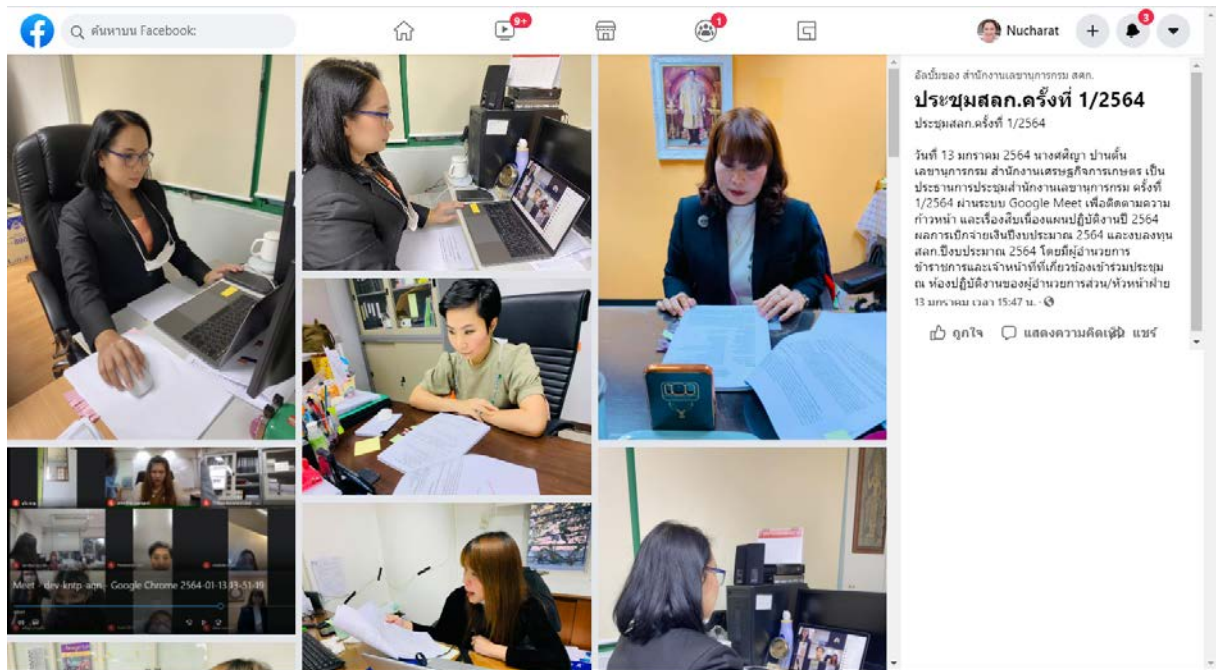


ด้านที่ 6 การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

7) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

7.1 ประชุม สลก. ผ่านระบบ Google Meeting เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2564



7.2 การนำเสนองานผ่านระบบออนไลน์

โดยใช้ลายเซ็นดิจิทัลทรอนิกส์



ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับที่ 1069
รับที่ 25 พ.ค. 64
เวลา 9.45 น.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๓๒๐
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๕:๕๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๓๒๖ ๑๕๑๓

ที่ กษ ๑๓๐๔.๐๑/๑๒๘

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้แจ้งเวียนแผนฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และขอให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมสัมมนา ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน นั้น

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ ขอส่งรายงานผลการดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และได้จัดส่งทาง E-mail: person-dev@oae.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

(นายฉาง ฉันทจิระวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔

สพบ.

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คุณนุชนาฏ ดำเนินการ

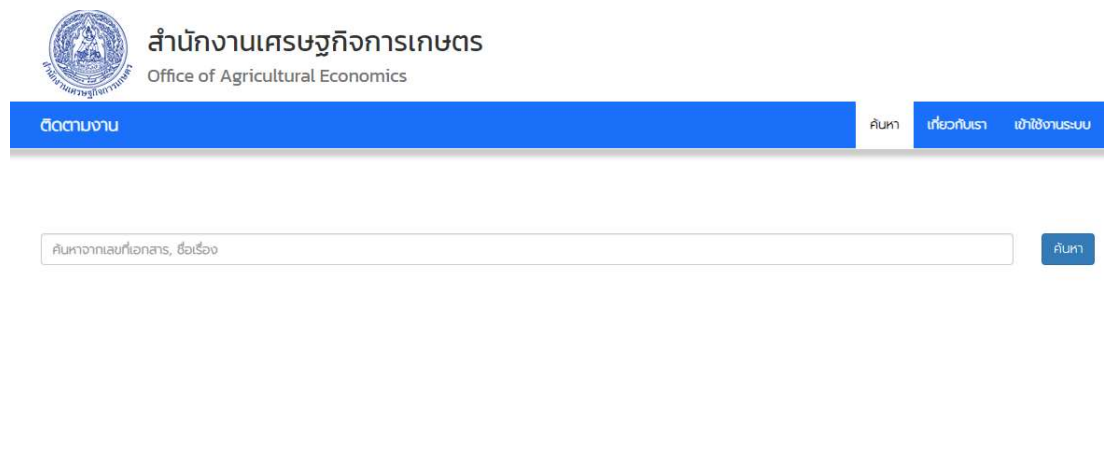
25 พ.ค. 64

7.3 ระบบติดตามงาน URL : <http://tamngan.oae.go.th/>

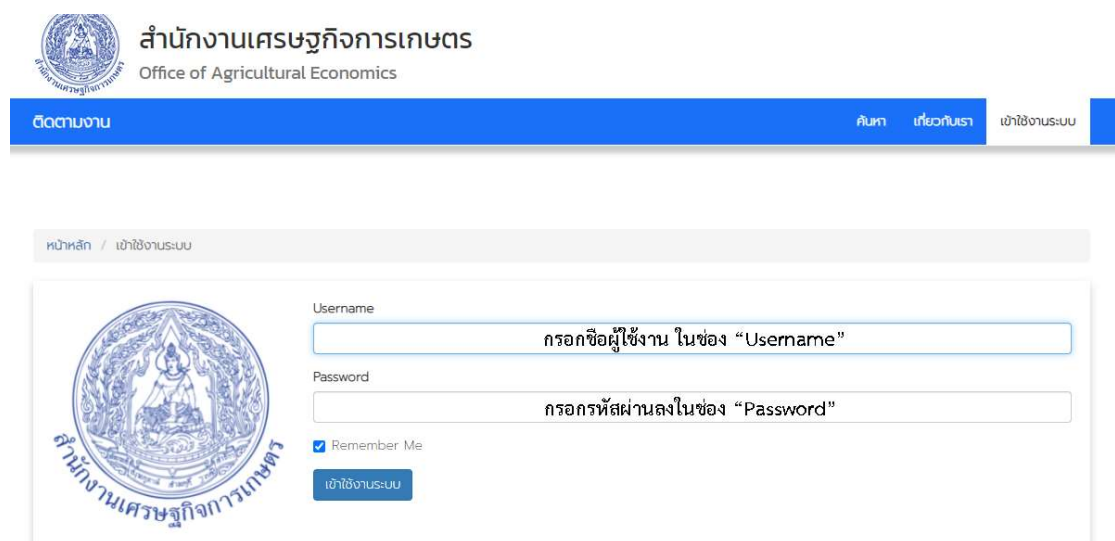
คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับเจ้าหน้าที่

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

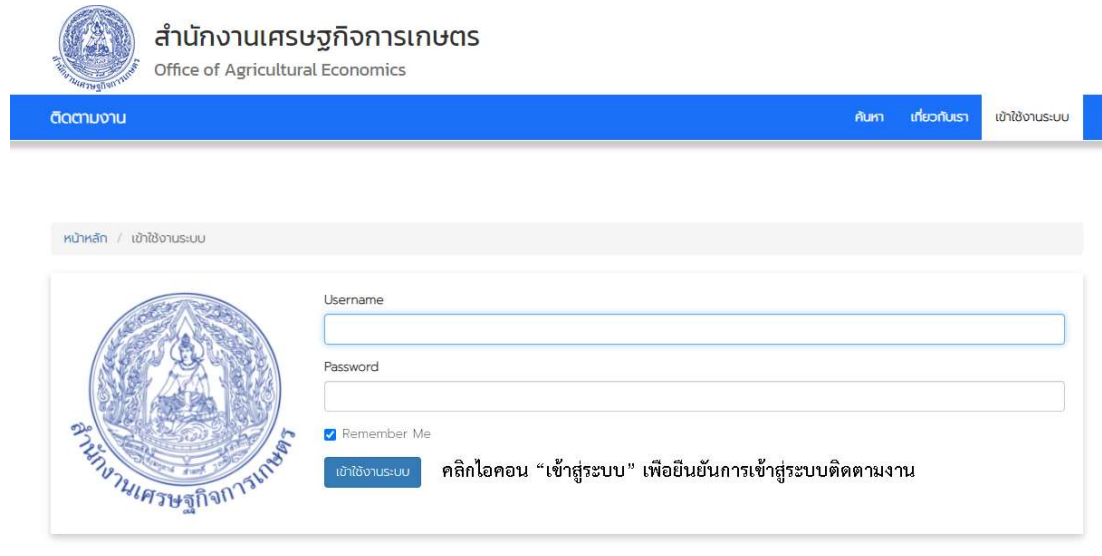
1. เข้าสู่หน้าจอ เพื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ผ่านทางเว็บไซต์ tamngan.oae.go.th/
2. หน้าจอจะแสดงผล 4 เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “เกี่ยวกับเรา” และ “เข้าสู่ระบบ”



3. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” โดยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง “Username” และรหัสผ่านลงในช่อง “Password” ซึ่งรหัสดังกล่าวจะเป็นรหัสเดียวกันกับการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ



4. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน



ติดตามงาน

ค้นหา

เกี่ยวกับเรา

เข้าสู่จากระบบ

หน้าหลัก / เข้าสู่ระบบ

Username

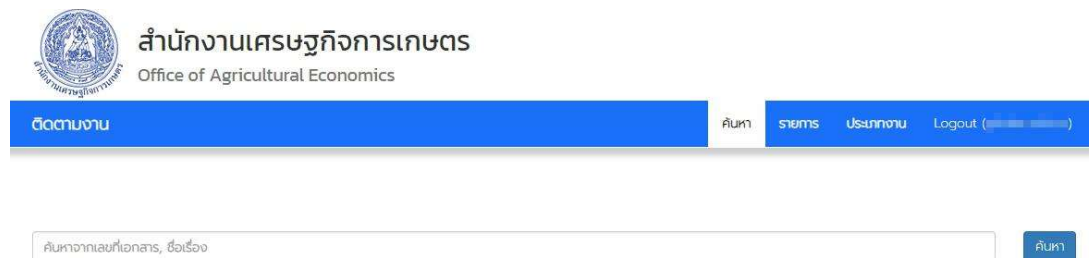
Password

Remember Me

เข้าสู่ระบบ

คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน

5. หลังจากกดยืนยันเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงผล 5 เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “รายการ” “ประเภทงาน” และ “Logout (ชื่อผู้ใช้)”



ติดตามงาน

ค้นหา

รายการ

ประเภทงาน

Logout (ชื่อผู้ใช้)

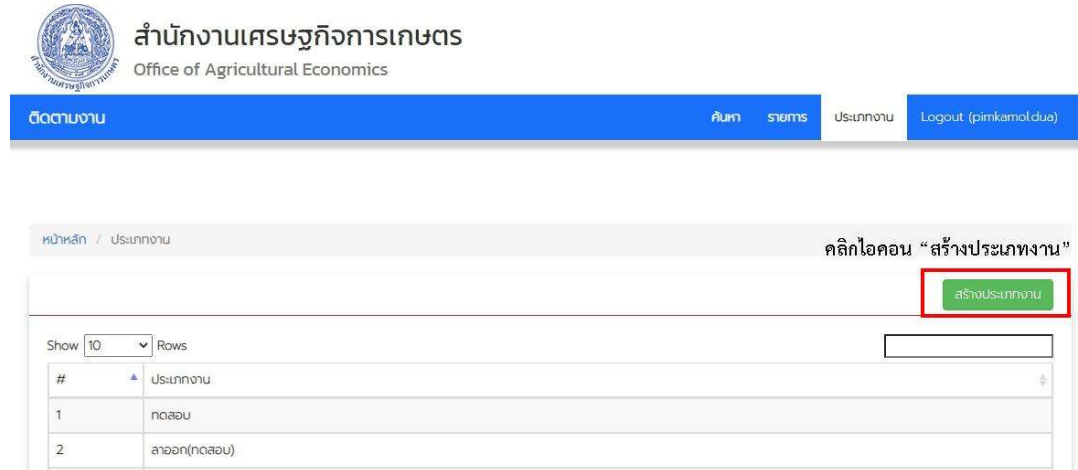
ค้นหาจากเลขที่เอกสาร, ชื่อเรื่อง

ค้นหา

เมนูประเภทงาน

ประเภทงาน เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประเภทงานที่ส่วน / ฝ่าย รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ,ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลประเภทงาน ให้ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลในประเภทงานก่อน ดังนี้

1. คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทงาน



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

ติดตามงาน ค้นหา รายงาน ประเภทงาน Logout (pimkamol.dua)

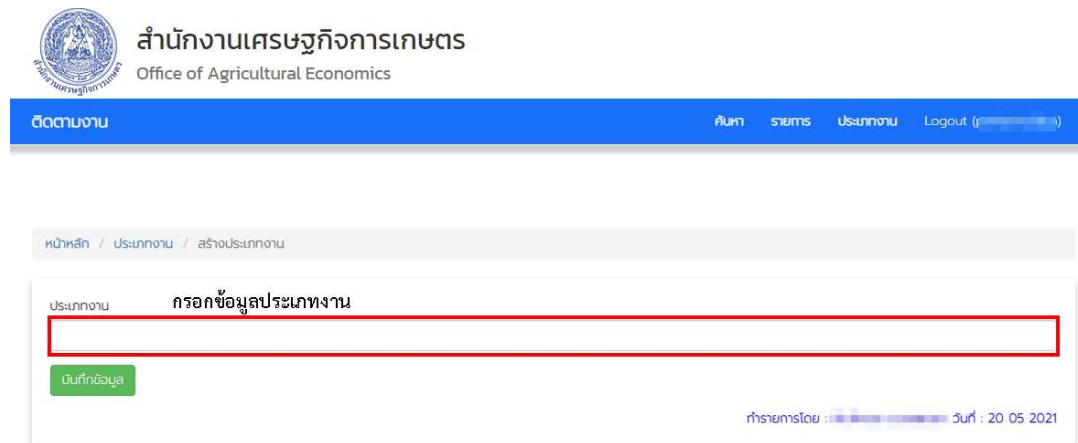
หน้าหลัก / ประเภทงาน **คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน”**

สร้างประเภทงาน

Show 10 Rows

#	ประเภทงาน
1	ทดลอง
2	สาออก(ทดลอง)

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอประเภทงาน ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตามที่กำหนดให้ครบ



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

ติดตามงาน ค้นหา รายงาน ประเภทงาน Logout (pimkamol.dua)

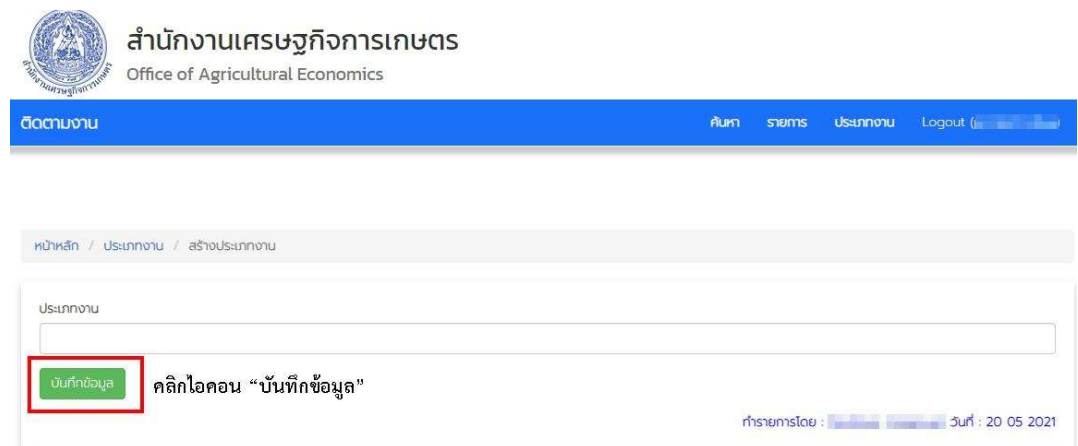
หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน **กรอกข้อมูลประเภทงาน**

บันทึกข้อมูล

ทำรายการโดย : ... วันที่ : 20 05 2021

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

ติดตามงาน ค้นหา รายงาน ประเภทงาน Logout (pimkamol.dua)

หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน

บันทึกข้อมูล **คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”**

ทำรายการโดย : ... วันที่ : 20 05 2021

เมนูรายการ

เมนูรายการ เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มขั้นตอนและรายละเอียดในการทำงานได้ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำงาน จนถึงสิ้นสุดการทำงาน โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกไอคอน “สร้างรายการ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างรายการ

The screenshot shows the website header with the logo of the Office of Agricultural Economics. Below the header is a navigation bar with links for 'ติดตามงาน', 'ค้นหา', 'รายการ', 'ประเภทงาน', and 'Logout'. The main content area is titled 'หน้าหลัก / รายการ' and features a 'คลิกไอคอน “สร้างรายการ”' button highlighted in a red box. Below this is a table with columns for '#', 'เลขที่เอกสาร', 'วันที่เอกสาร', 'เรื่อง', 'การทำงาน', 'ดำเนินการโดย', 'วันที่ดำเนินการ', and 'Actions'. The first row contains the following data: '# 1', 'เลขที่เอกสาร 130105/203', 'วันที่เอกสาร 18 พ.ค. 2564', 'เรื่อง แบบสอบถาม', 'การทำงาน เวียดนาม/ฝ่ายในสวท.ตอนบนแบบสอบถาม', 'ดำเนินการโดย [redacted]', 'วันที่ดำเนินการ 18 พ.ค. 2564', and 'Actions' with a 'แก้ไขข้อมูล' button.

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการ ให้กรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

2.1 เลือกประเภทงาน

2.2 กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

2.3 เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

2.4 กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ควรใส่ชื่อที่สามารถสืบค้นได้ เช่น ระบุชื่อคนที่

เบิก

2.5 เลือกวันที่ดำเนินการ

2.6 กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น “รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา....”

The screenshot shows the 'สร้างรายการ' (Create Item) form. The form is titled 'หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ' and includes a 'ประเภทงาน' dropdown menu with 'กรุณาเลือก ... 1. เลือกประเภทงาน' selected. Below this are input fields for 'เลขที่เอกสาร' (2. กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา), 'วันที่เอกสาร' (3. เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา), 'เรื่อง' (4. กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร), 'วันที่ดำเนินการ' (5. เลือกวันที่ดำเนินการ), and 'การทำงาน' (6. กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น “รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา....”). A 'บันทึกข้อมูล' button is located at the bottom left of the form. The footer of the page shows 'ทำรายการ : [redacted] วันที่ : 20 05 2021'.

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ

ประเภทงาน
กรุณาเลือก ...

เลขที่เอกสาร
วันที่เอกสาร

เรื่อง

วันที่ดำเนินการ

การทำงาน

บันทึกข้อมูล 7. คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

ทำรายการ : 20 05 2021

การเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการทำงานในแต่ละรายการ

หากงานที่รับผิดชอบมีขั้นตอนการทำงานที่ต้องผ่านการอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานตามลำดับของผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจแต่ละระดับ ได้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานแต่ละขั้นตอนแล้วผู้รับผิดชอบสามารถเข้าเมนูรายงาน เพื่อเพิ่มรายละเอียดการทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการงาน ที่ต้องการเพิ่มขั้นตอน โดยคลิกไอคอน “ขั้นตอนถัดไป” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายละเอียดการทำงาน

หน้าหลัก / รายการ

สร้างรายการ

Show 10 Rows

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	การทำงาน	ดำเนินการโดย	วันที่ดำเนินการ	Actions
9	1301.02/111	17 พ.ค. 2564	ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกนิษฐา จีนชา	เรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกถ่ายภาพ สังกัดศูนย์สารสนเทศการเกษตร		17 พ.ค. 2564	ขั้นตอนถัดไป คลิกไอคอน “ขั้นตอนถัดไป”
19	1301.04/895	24 ก.พ. 2564	ขอความเห็นชอบชื่อโคปไฟ UVC ยี่ห้อโรดในอากาศภายในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง	1. ขอความเห็นชอบชื่อโคปไฟ UVC ยี่ห้อโรดในอากาศภายในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง 2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. ลงนามในคำสั่ง		24 ก.พ. 2564	ขั้นตอนถัดไป

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มขั้นตอน ทำการกรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

2.1 เลือกวันที่ดำเนินการ

2.2 เลือกวันคาดการณ์

2.3 กรอกการทำงาน

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดการทำงาน

เลขที่หนังสือ : 130102/111 เรื่อง : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกนิษฐา จันทา ประภกรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย : [Redacted]

วันที่ดำเนินการ

วันคาดการณ์

การทำงาน

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	การทำงาน	วันคาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดส่งเอกสาร ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
2	17 พ.ค. 2564	เสนอ ลน.ลงนาม ในหนังสือถึงลรท.	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
3	17 พ.ค. 2564	สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดส่งส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมตส	18 พ.ค. 2564	[Redacted]	

กำลังใช้งาน : [Redacted] วันที่ : 20 05 2021

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดการทำงาน

เลขที่หนังสือ : 130102/111 เรื่อง : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกนิษฐา จันทา ประภกรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย : [Redacted]

วันที่ดำเนินการ

วันคาดการณ์

การทำงาน

คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	การทำงาน	วันคาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดส่งเอกสาร ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
2	17 พ.ค. 2564	เสนอ ลน.ลงนาม ในหนังสือถึงลรท.	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
3	17 พ.ค. 2564	สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง	17 พ.ค. 2564	[Redacted]	
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดส่งส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมตส	18 พ.ค. 2564	[Redacted]	

กำลังใช้งาน : [Redacted] วันที่ : 20 05 2021

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับบุคคลทั่วไป

การค้นหา

การค้นหาที่ต้องการติดตามความคืบหน้า สามารถค้นหาได้ทั้งชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือของต้นสังกัดที่ส่งมา

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด

2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “ค้นหา” เพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูล

3. ระบบติดตามงานจะแสดงรายละเอียดการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานและแสดงระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบ

ติดต่องาน 130102/111

17 พ.ค. 2564 สร้างเอกสาร เลขที่เอกสาร : 1301.02/111 วนที่เอกสาร : 17 พ.ค. 2564 เรื่อง : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญญา ชินธา เกี่ยวกับขีรยาและผู้ผ่านการสอบบรรจุกำลังคนจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกภาพถ่าย สังกัดศูนย์สารสนเทศการเกษตร ประเภทเอกสาร : สัญญาจ้างพนักงานราชการ	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดชื่อเสนอ สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง วันคาดการณ์ 17 พ.ค. 2564	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ เสนอ สรท. ลงนาม ในหนังสือถึงสรท. วันคาดการณ์ 17 พ.ค. 2564	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ สรท. ลงนามในสัญญาจ้าง วันคาดการณ์ 17 พ.ค. 2564	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]
18 พ.ค. 2564 ดำเนินการ กำหนดส่งข้อต่อพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศการเกษตร วันคาดการณ์ 18 พ.ค. 2564	ดำเนินการโดย : [ชื่อ]

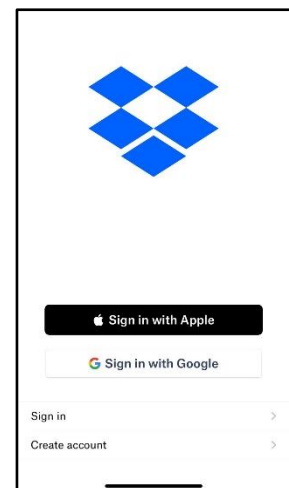
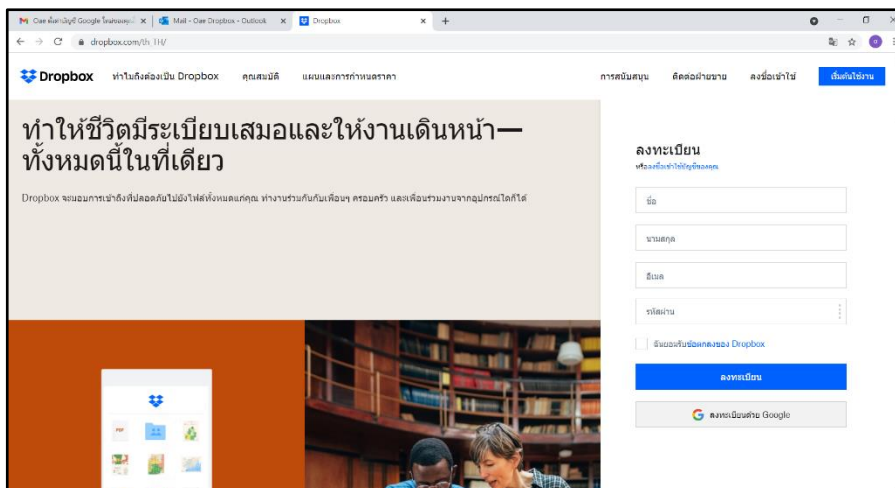
ขั้นตอนเบื้องต้นสำหรับการใช้งาน/เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โปรแกรมที่ใช้เสนองาน คือ **DropBox** โดยใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน และ
แท็บเล็ต



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

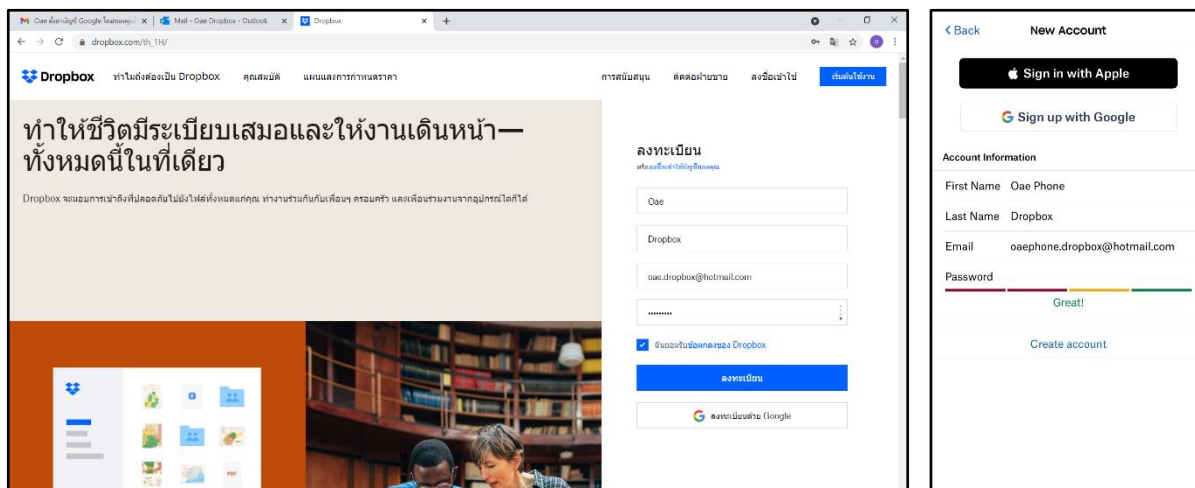


2. ทำการ ลงทะเบียน (Create account) เพื่อสร้างบัญชีสำหรับเข้าใช้งาน

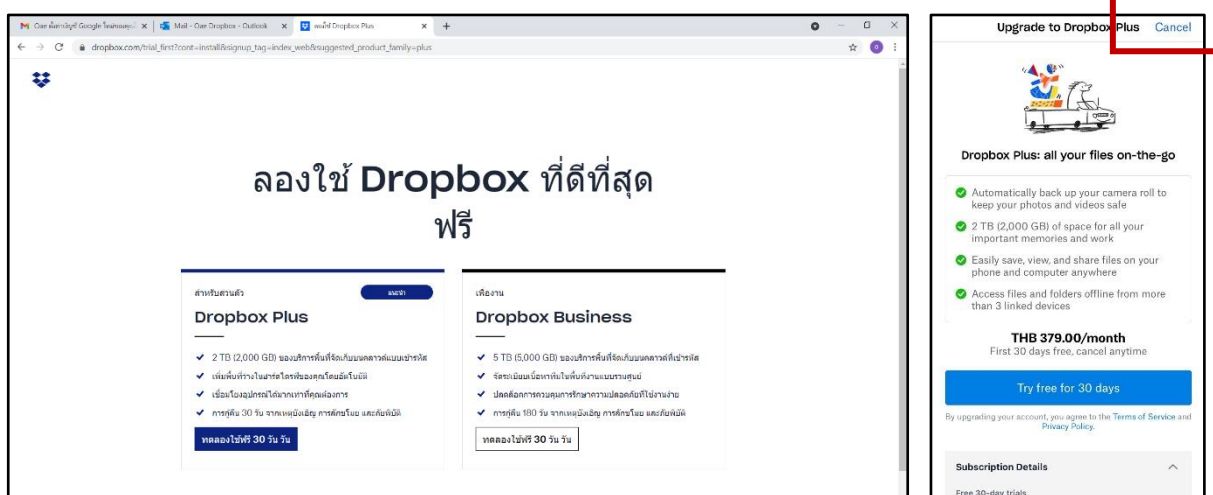
2.1 กรอกชื่อ-นามสกุล กรอกอีเมล ตั้งรหัสผ่านสำหรับใช้งาน จากนั้นกดยอมรับข้อตกลง

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

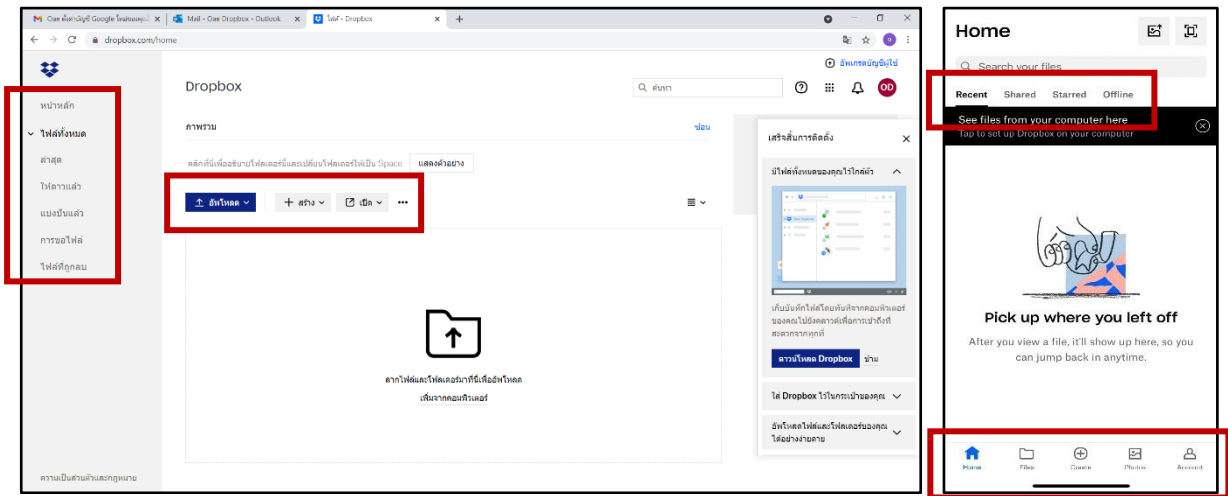
2.3 ในกรณีที่เข้าผ่าน แอปพลิเคชัน เมื่อกดลงทะเบียน (Create account) สำเร็จ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดให้ยินยอมการใช้งาน ให้เลือกกด **ยอมรับ (I Agree)** ตามขั้นตอนที่ขึ้นในจอของท่าน



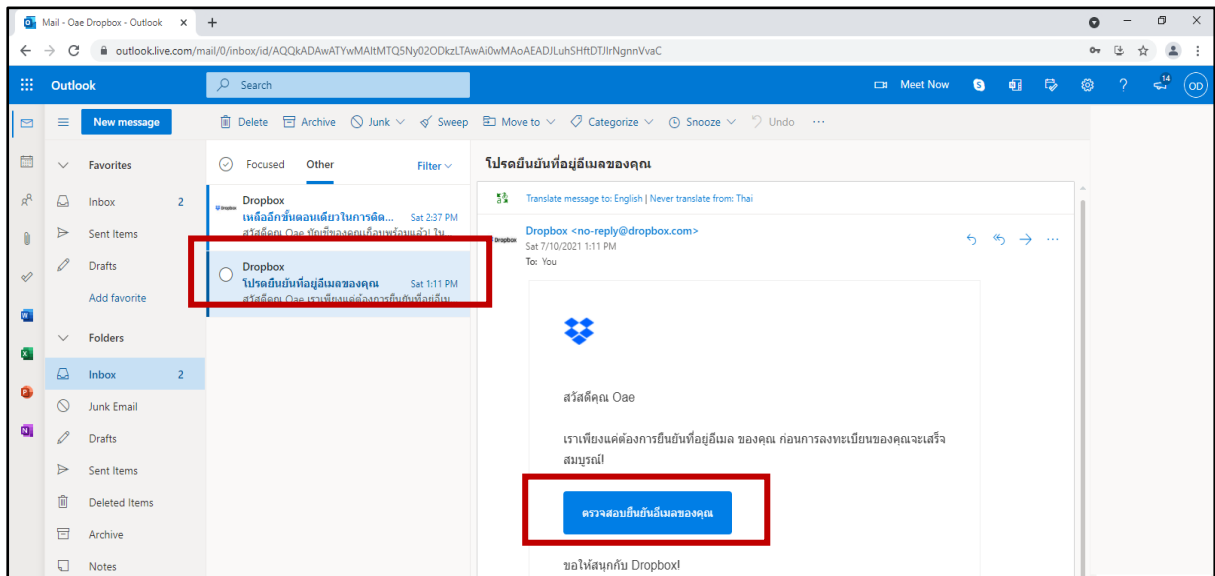
3. เมื่อทำการลงทะเบียนสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าต่างแนะนำการทดลองใช้ Dropbox ซึ่งเป็นแพ็คเกจรายเดือน ***มีค่าใช้จ่าย** เพื่อเลี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ในหน้าเว็บไซต์ให้ทำการ **รีเฟรช (Refresh)** หน้าต่างเว็บไซต์ หรือเข้า www.dropbox.com ใหม่อีกครั้ง จะเป็นการข้ามหน้าต่างดังกล่าว ในกรณีที่ใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน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



4. เมื่อทำการเข้าไปยังหน้าแรกของ Dropbox จะเห็นฟังก์ชันการทำงานดังภาพ

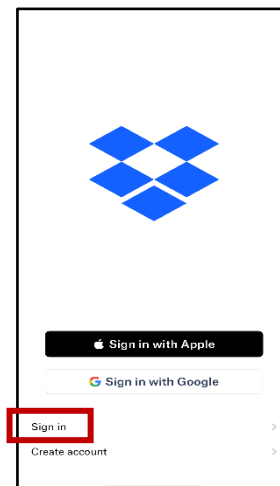
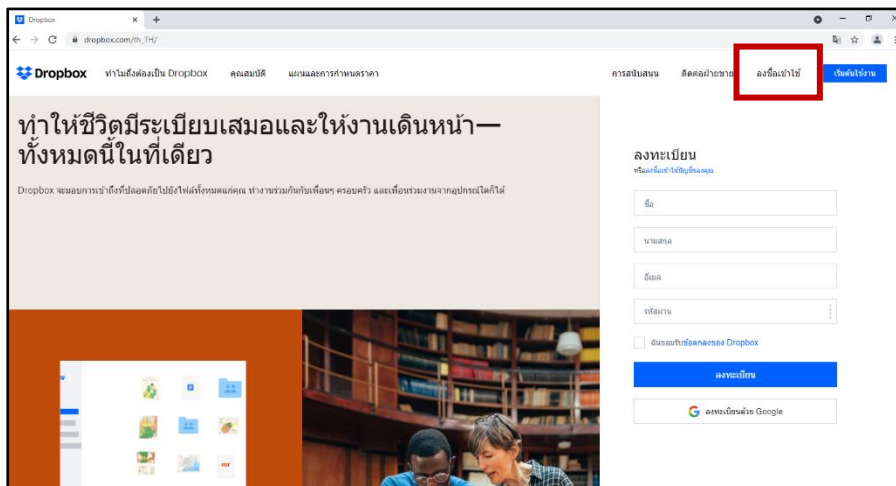


****หมายเหตุ : ต้องทำการยืนยันตัวตน ภายในอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน ก่อนเริ่มใช้งาน Dropbox**

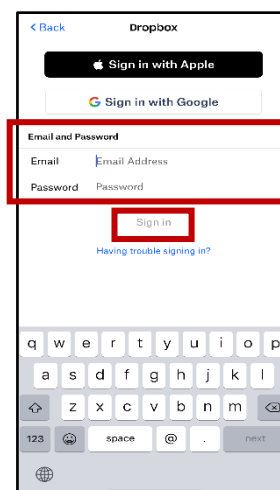
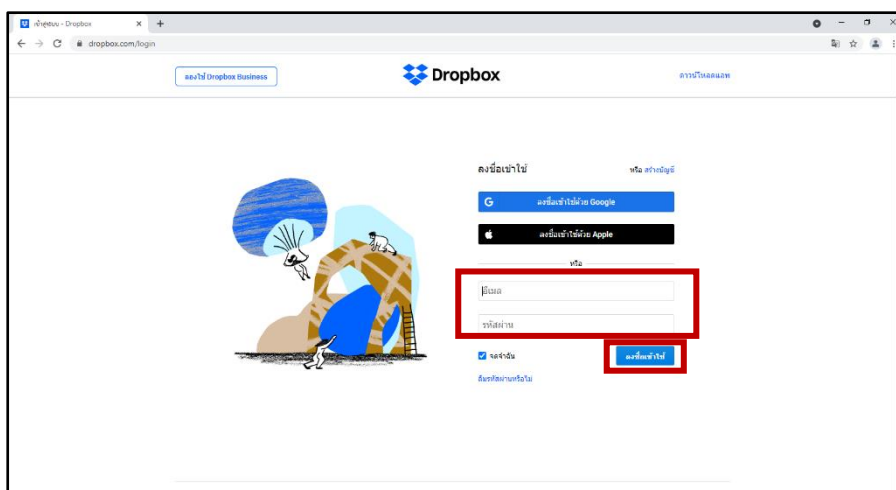


- ขั้นตอนในการลงชื่อเข้าใช้ (Sign in)

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

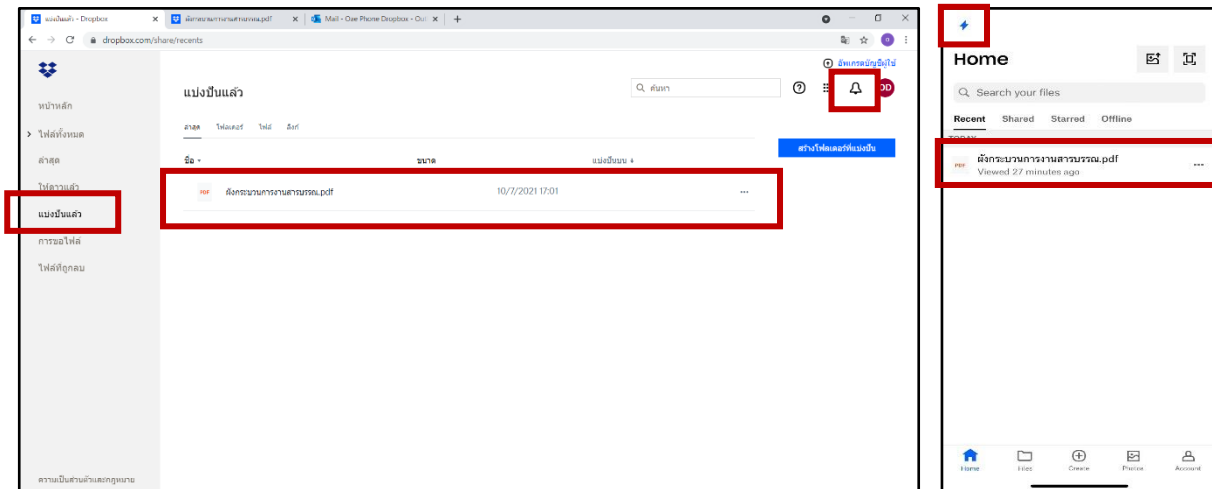


2. ให้กรอก อีเมล (Email) และ รหัสผ่าน (Password) แล้วคลิก ลงชื่อเข้าใช้ (Sign in)

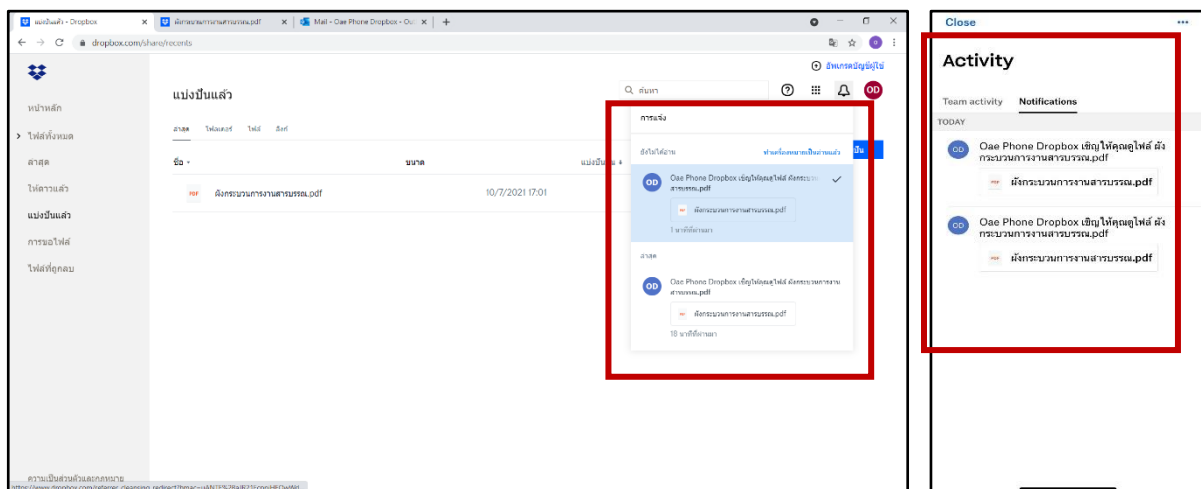


- ขั้นตอนในการรับเอกสาร

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

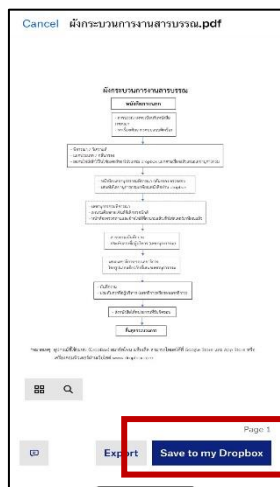


****หมายเหตุ : รูปแบบการแจ้งเตือนบน Dropbox**

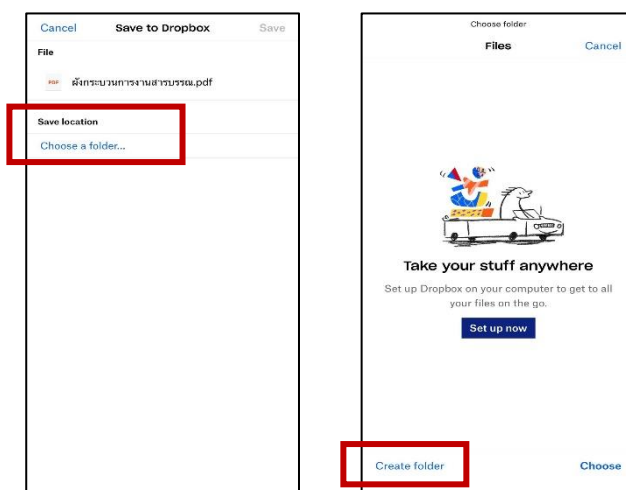


2. การรับไฟล์งานผ่านแอปพลิเคชัน

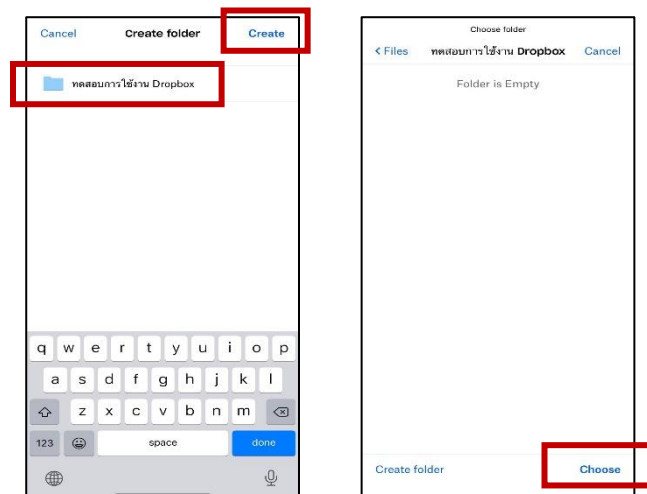
2.1 ให้ทำการเปิดไฟล์ และกดที่ **บันทึก Dropbox ของฉัน (Save to my Dropbox)**



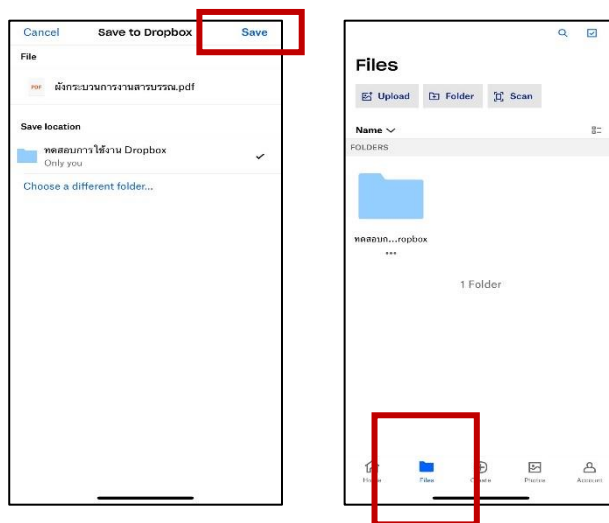
2.2 จากนั้น **เลือกโฟลเดอร์ (Choose a folder)** และทำการ **สร้างโฟลเดอร์ (Create folder)**



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

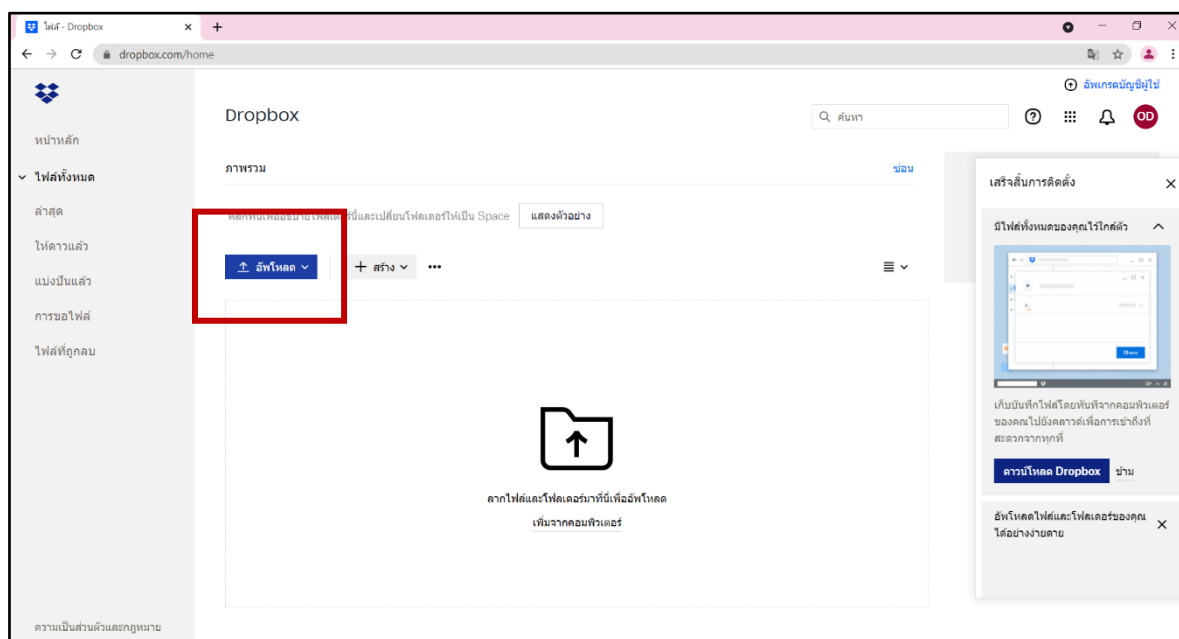


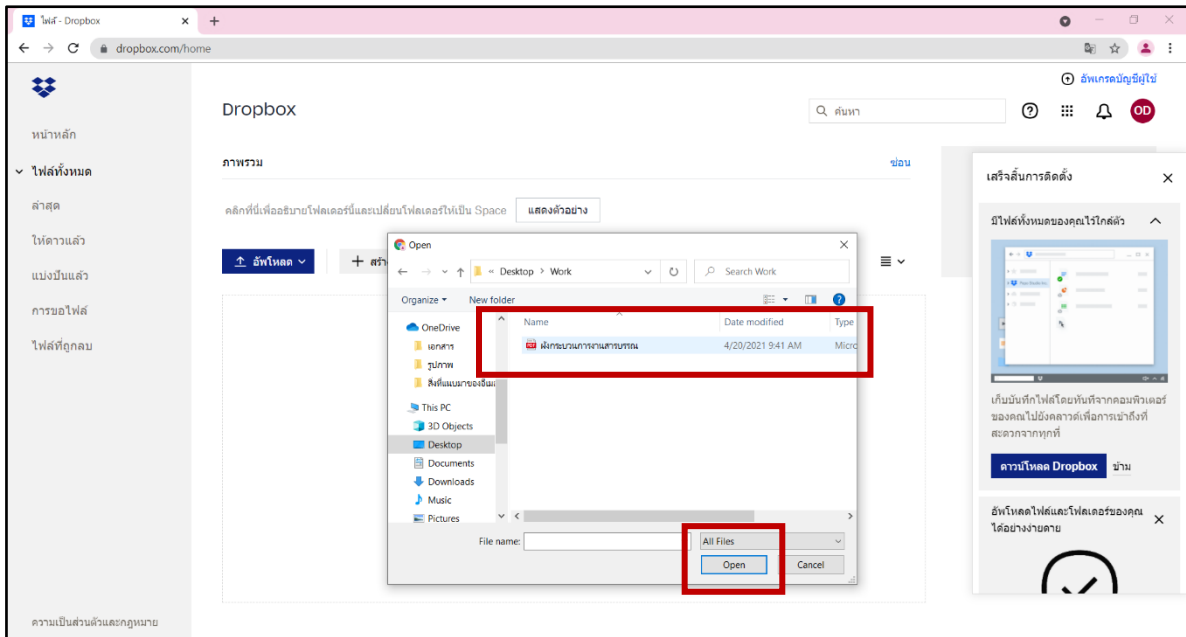
2.4 ทำการ **บันทึก (Save)** ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักอัตโนมัติ ให้กดฟังก์ชัน **Files** จะพบโฟลเดอร์ที่สร้างเอาไว้



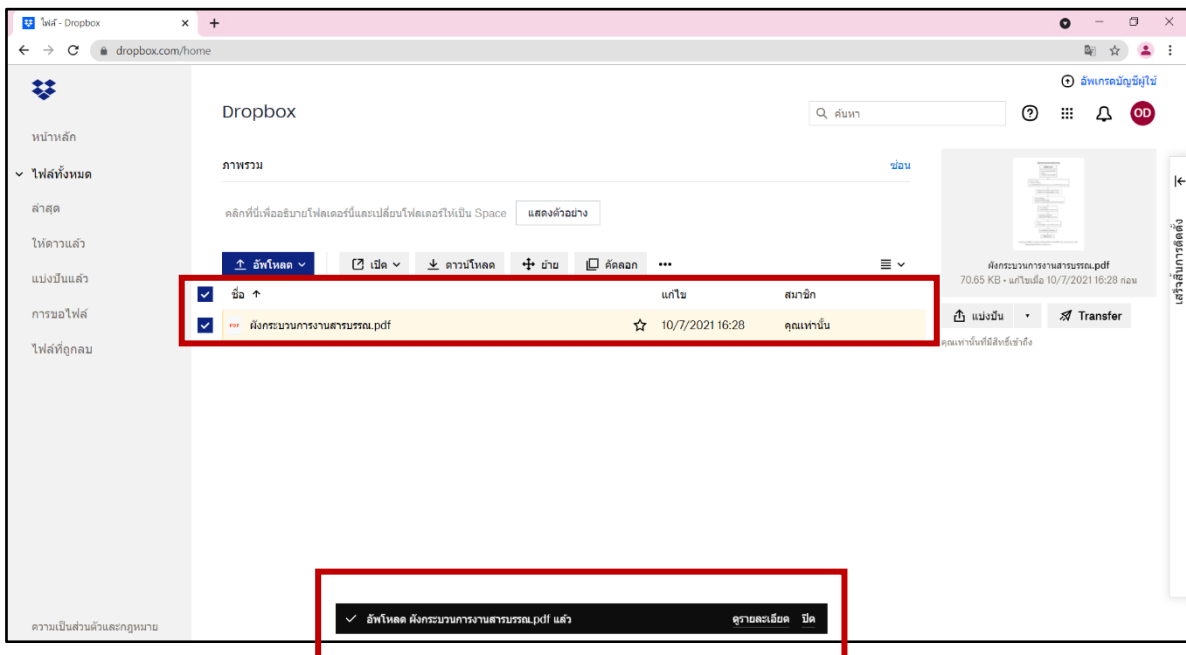
- **ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ และแชร์ไฟล์**

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

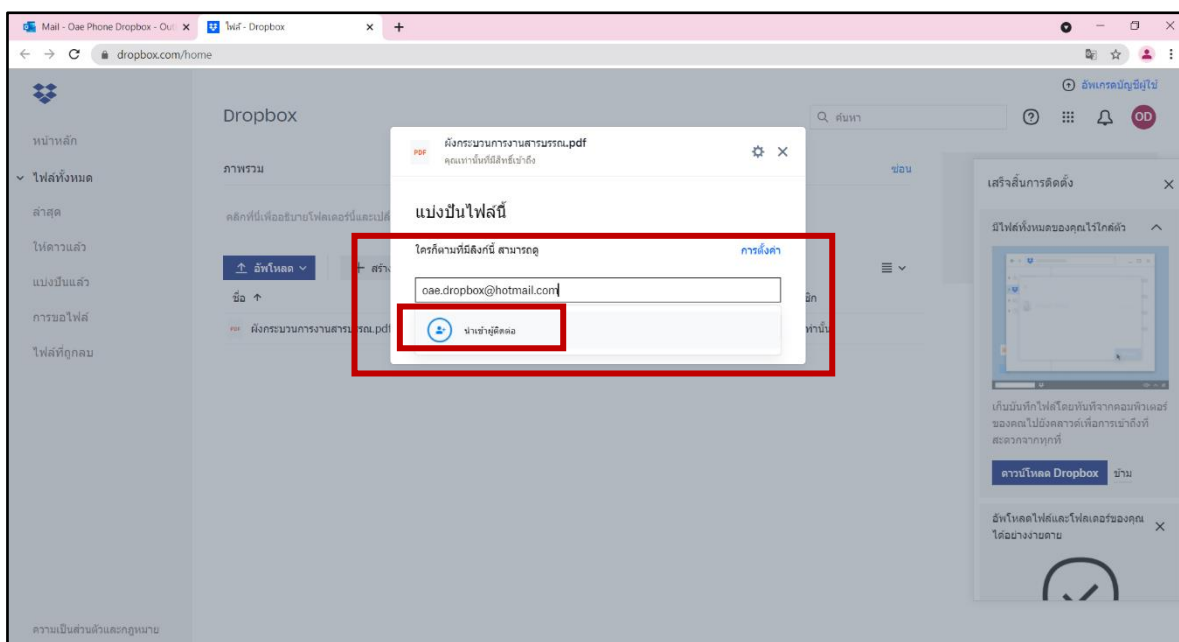
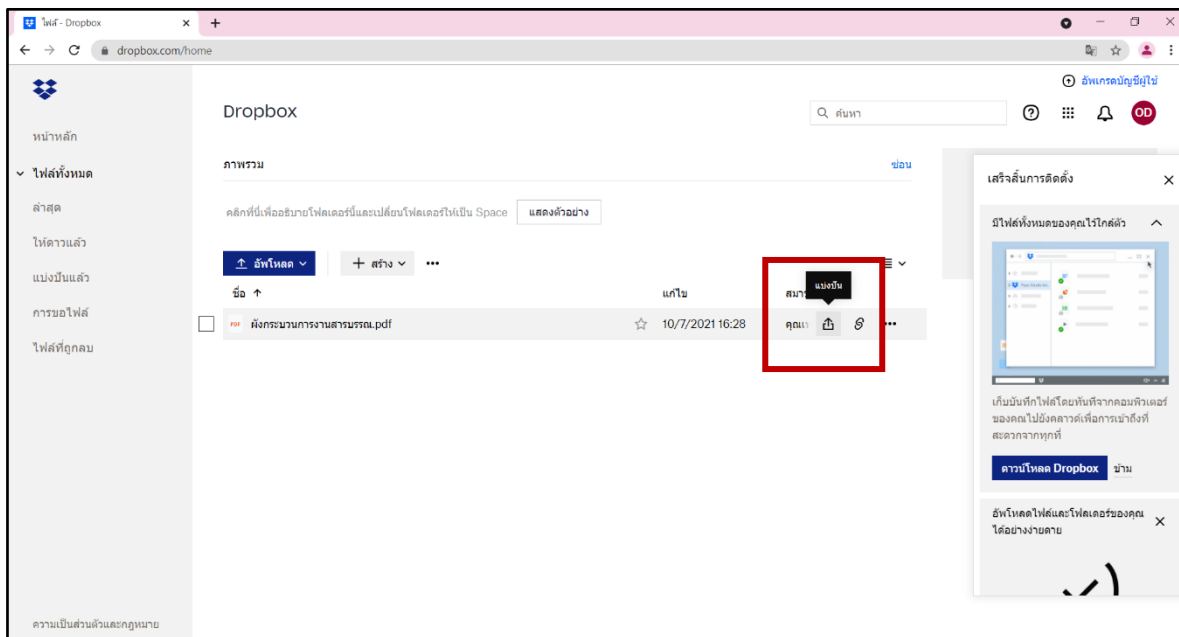


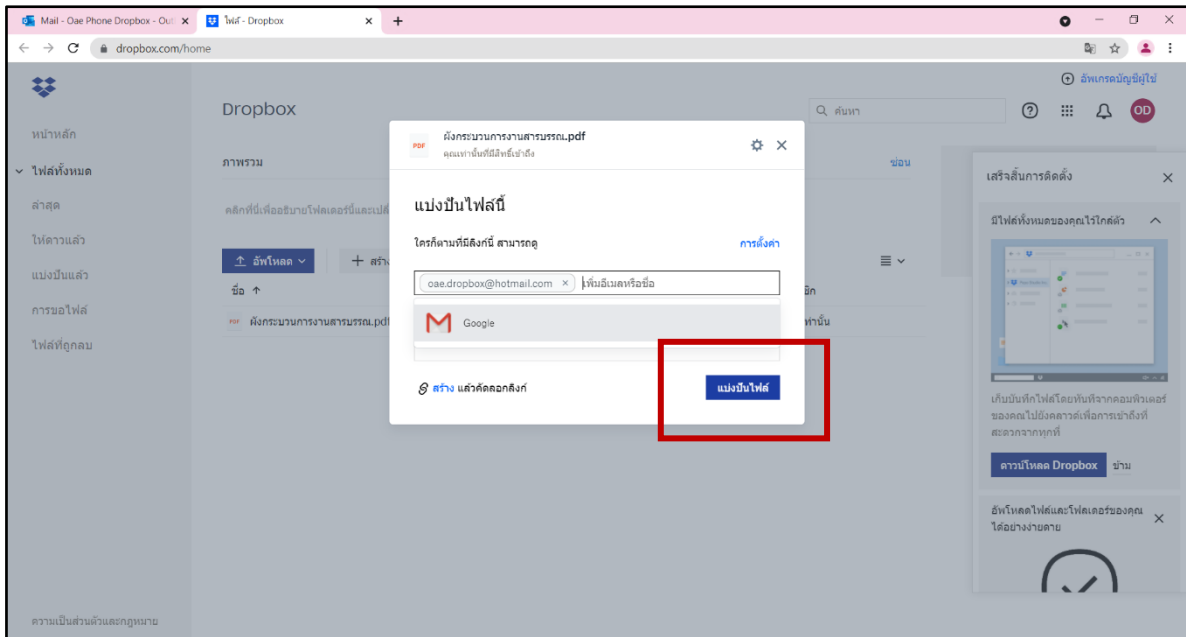


2. จะพบเอกสารที่ถูกอัปโหลดล่าสุด โดยมีข้อความแจ้งตรงแถบด้านล่าง ว่า ‘อัปโหลด...(ชื่อไฟล์).pdf...แล้ว’

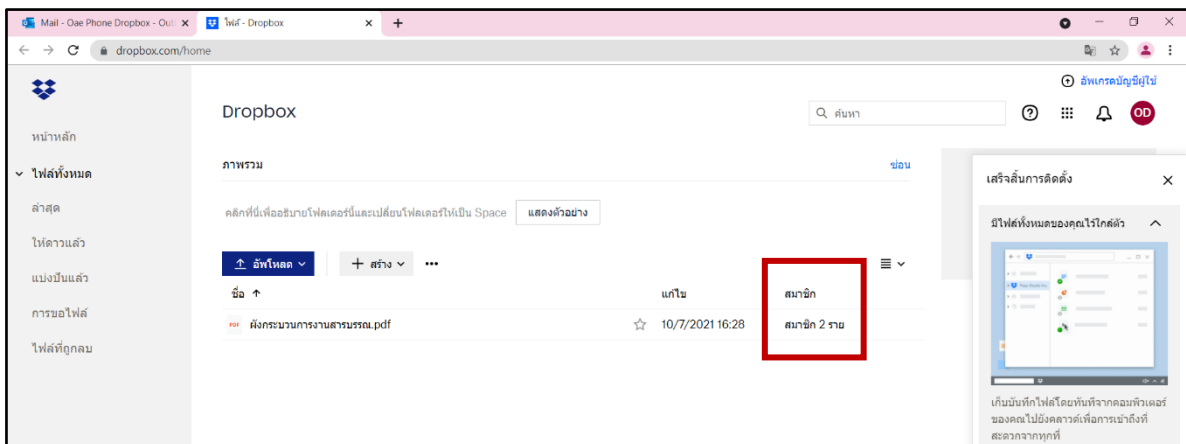


3. การแชร์ไฟล์ ให้คลิกที่ฟังก์ชัน แบ่งปัน (Shared) ของไฟล์งาน แล้วทำการ กรอกอีเมลปลายทางที่ต้องการส่งไฟล์ไปถึง จากนั้นเลือก นำเข้าผู้ติดต่อ และเลือก แบ่งปันไฟล์





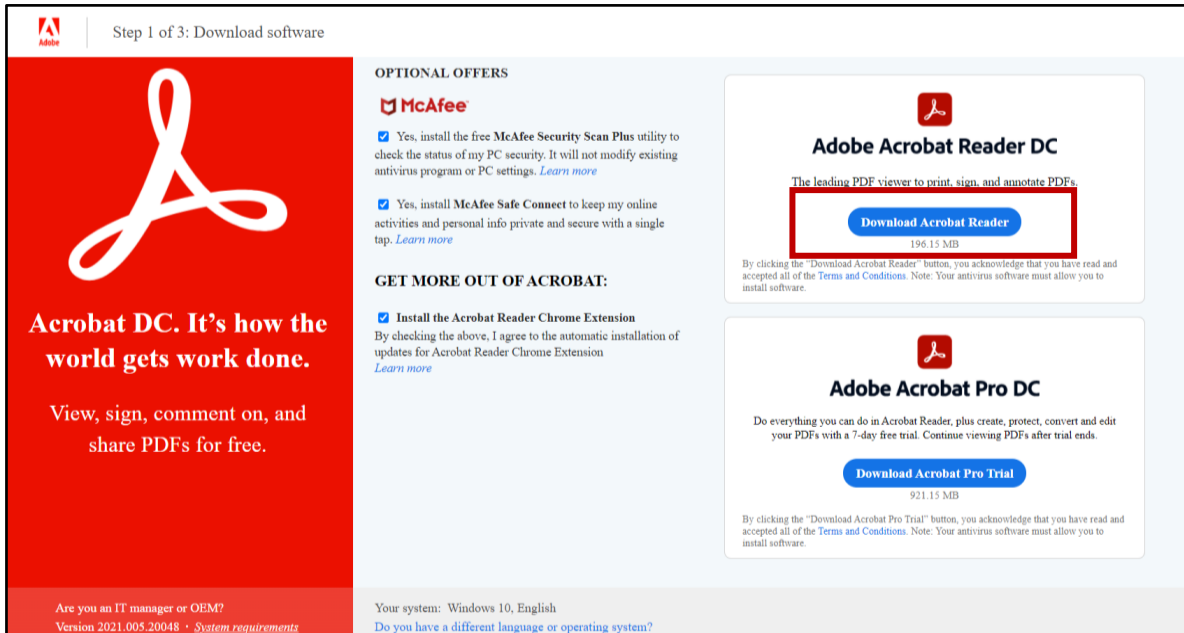
****หมายเหตุ : จะสังเกตได้ว่า สมาชิกในการแชร์ไฟล์ จะขึ้นเป็น 2 ราย**



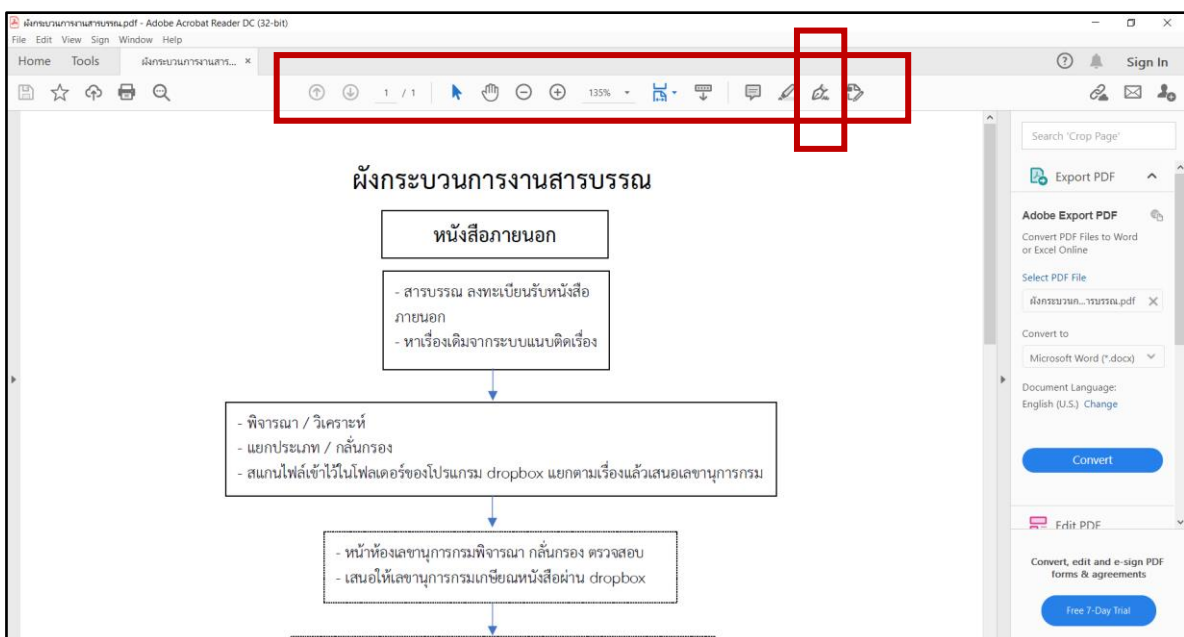
- ขั้นตอนการเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Signature

1. การใช้งานผ่านเว็บไซต์บน PC

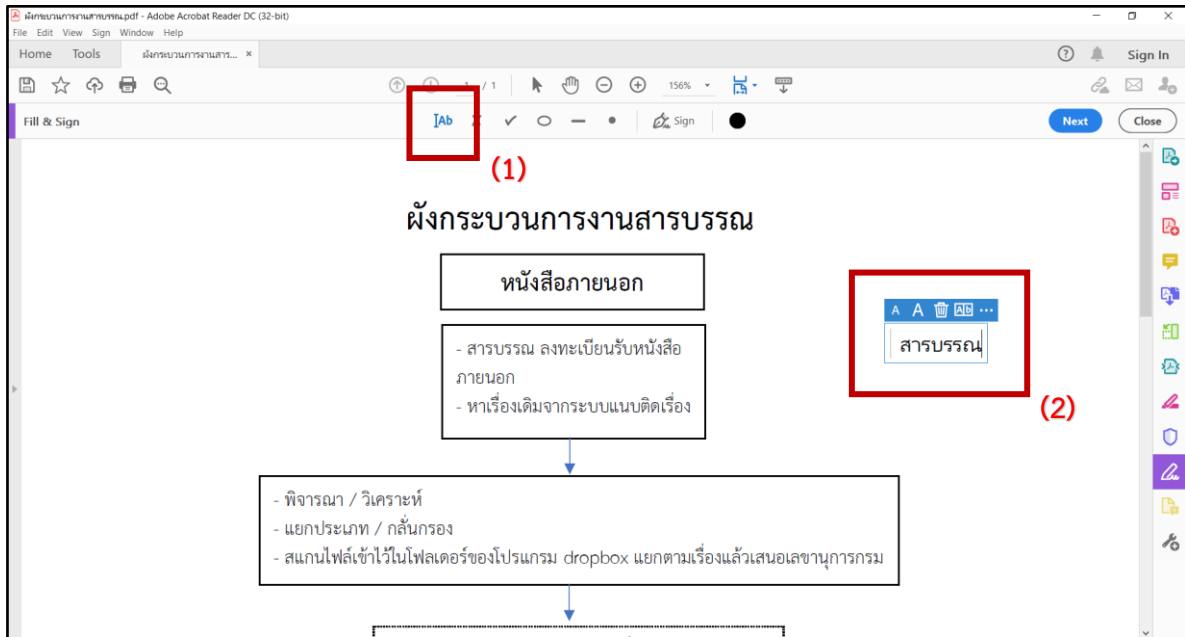
1.1 การใช้งานบน PC จำเป็นจะต้องใช้โปรแกรมอื่นเข้ามาช่วย คือ โปรแกรม **Acrobat Reader DC (ฟรี)** <https://get.adobe.com/reader/> เพื่อใช้ในการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ (สำหรับไว้พิมพ์ลงรับเอกสารได้) ทำการดาวน์โหลดและติดตั้ง



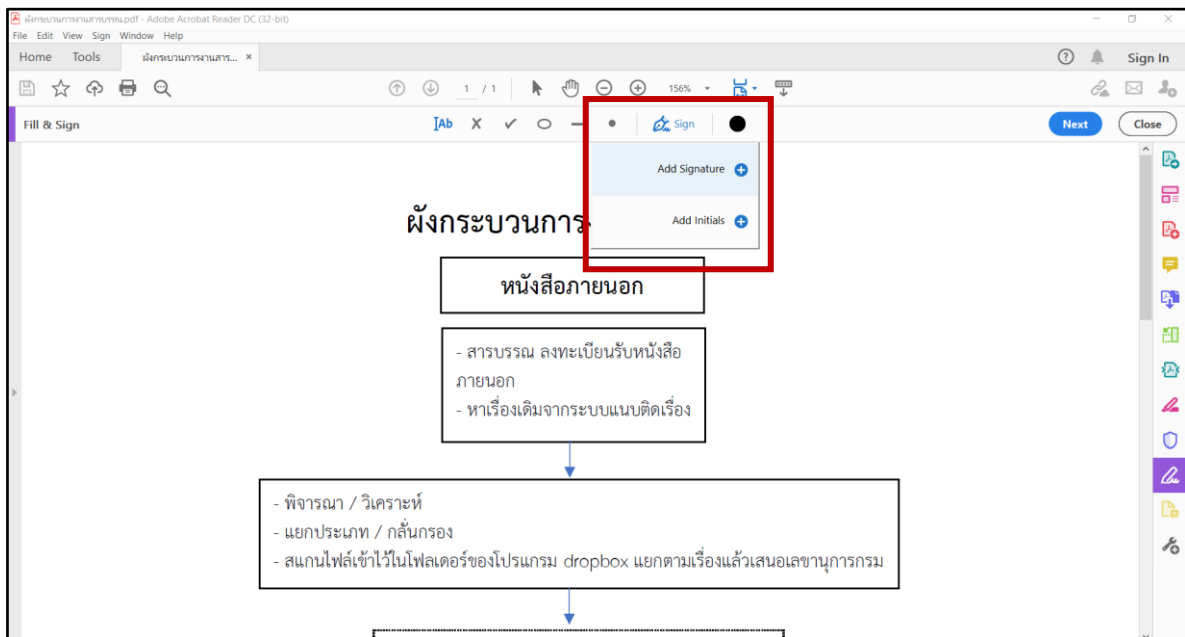
1.2 เปิดไฟล์เอกสารผ่าน Acrobat Reader เอกสารจำเป็นจะต้องเป็นรูปแบบ .pdf เท่านั้น จะสามารถสังเกตเห็นฟังก์ชันการใช้งานของ Acrobat Reader ได้ในแถบด้านบน ให้เลือกใช้งานฟังก์ชันรูปปากกาเซ็นต์ เพื่อเซ็นต์ พิมพ์ และเขียนลงบนงาน (Sign document by typing or drawing a signature)



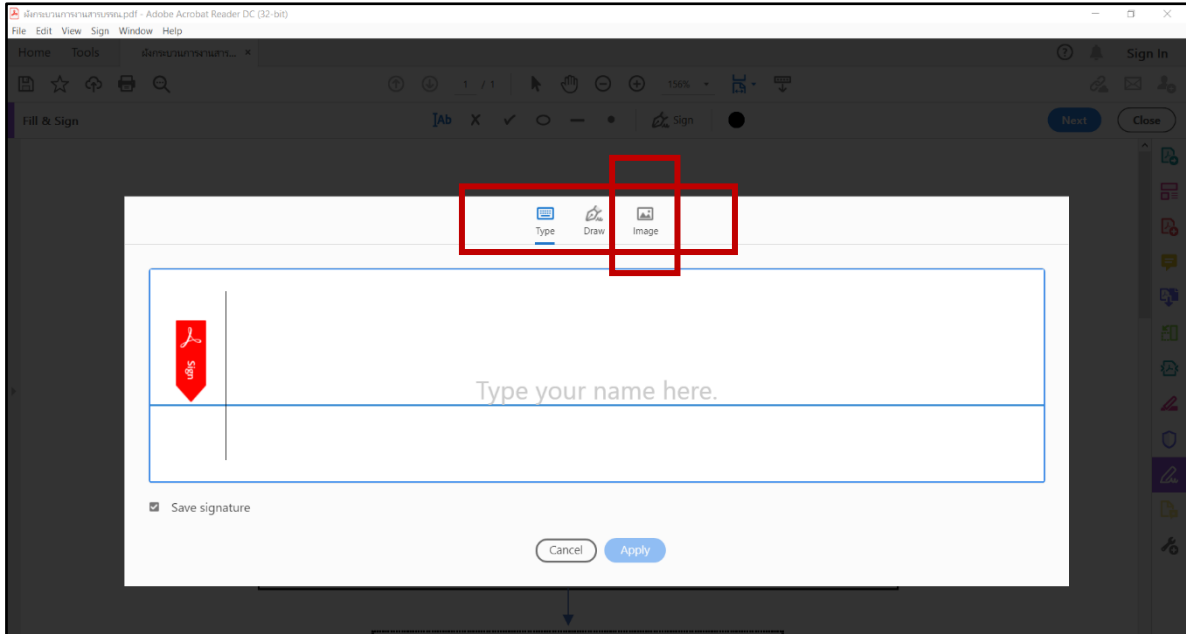
1.3 การพิมพ์ข้อความ ให้เลือกใช้ฟังก์ชัน พิมพ์ (1) แล้วทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการ (2) สามารถเพิ่ม/ลดขนาด หรือทำการย้ายข้อความโดยลากไปยังจุดที่ต้องการได้



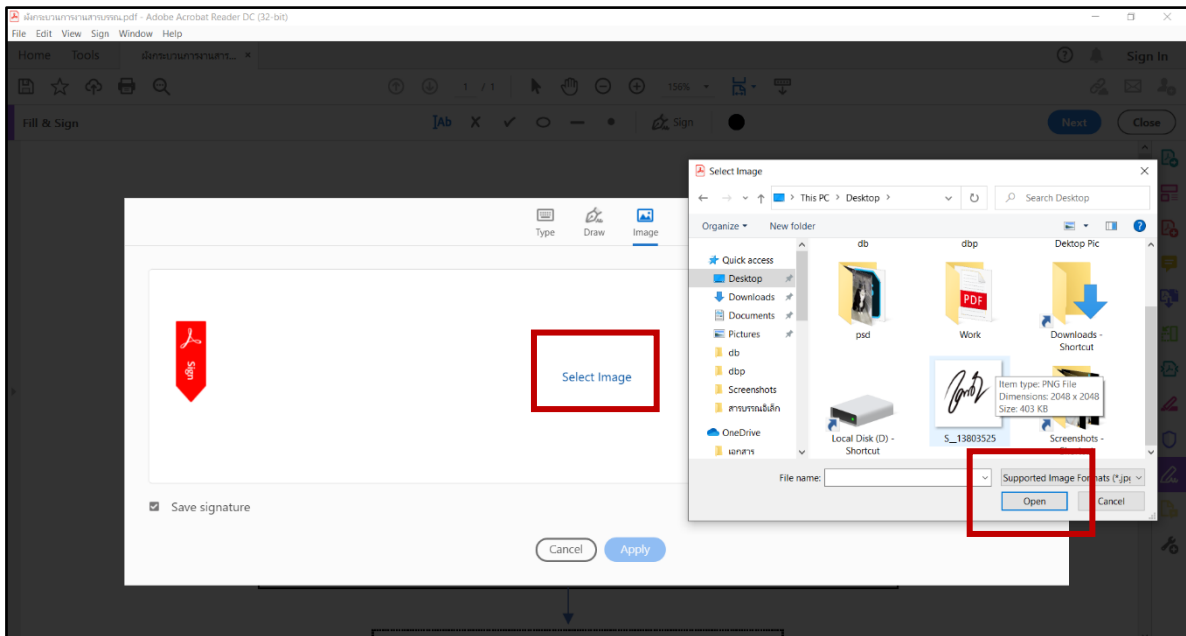
1.4 การเพิ่มลายเซ็น ให้เลือกฟังก์ชัน Sign > Add Signature



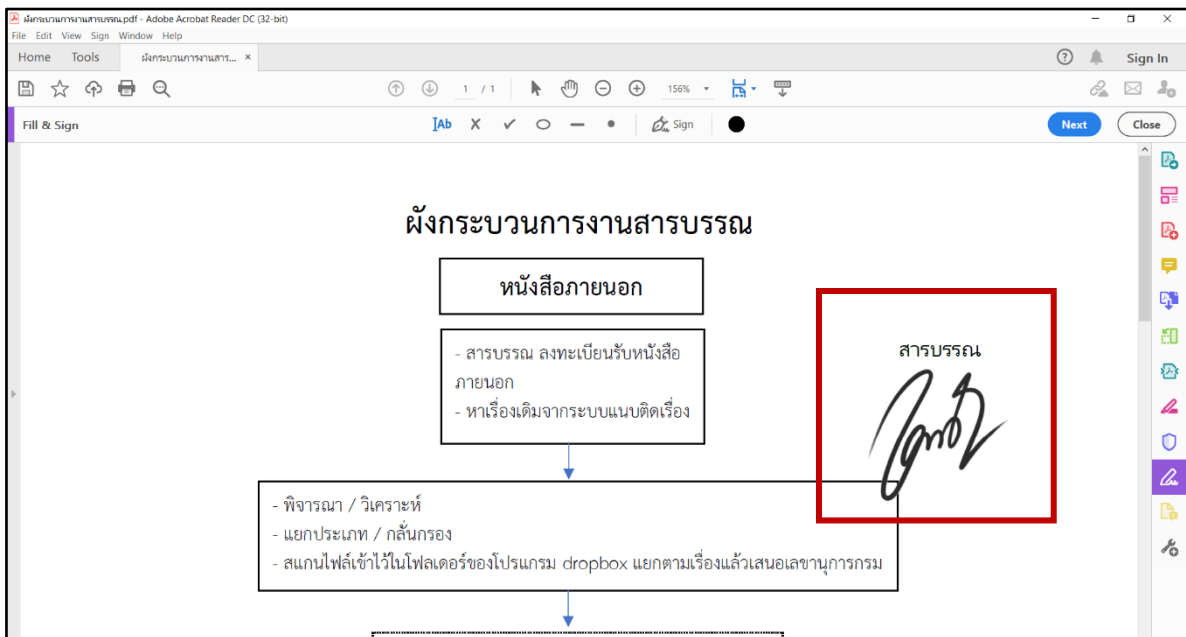
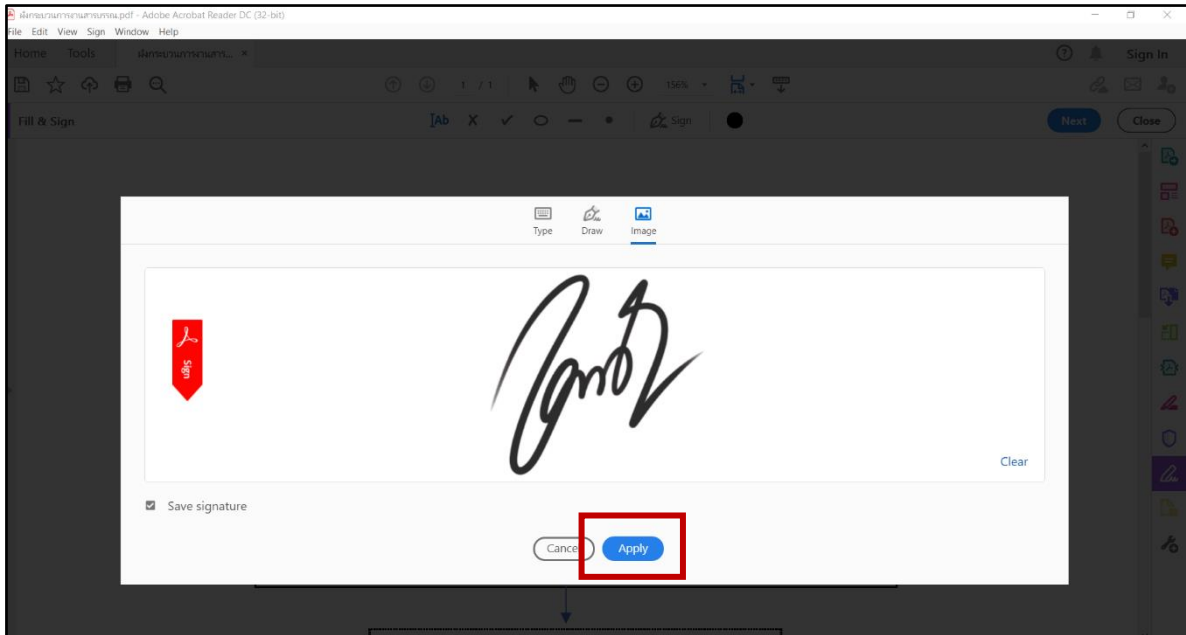
1.5 ฟังก์ชันเซ็นงาน สามารถทำได้ 3 วิธี 1) พิมพ์ชื่อ 2) เขียนชื่อ 3) เลือกภาพ สำหรับการใช้นามแนะนำเป็นวิธีที่ 3) เลือกภาพ (การเลือกภาพลายเซ็น สามารถเซ็นลายเซ็นของตนเองลงบนกระดาษ แล้วถ่ายรูปเพื่ออัปโหลดลงในฟังก์ชันเลือกภาพ โปรแกรม Acrobat Reader จะทำการเปลี่ยนรูปลายเซ็นบนกระดาษ ให้เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์)



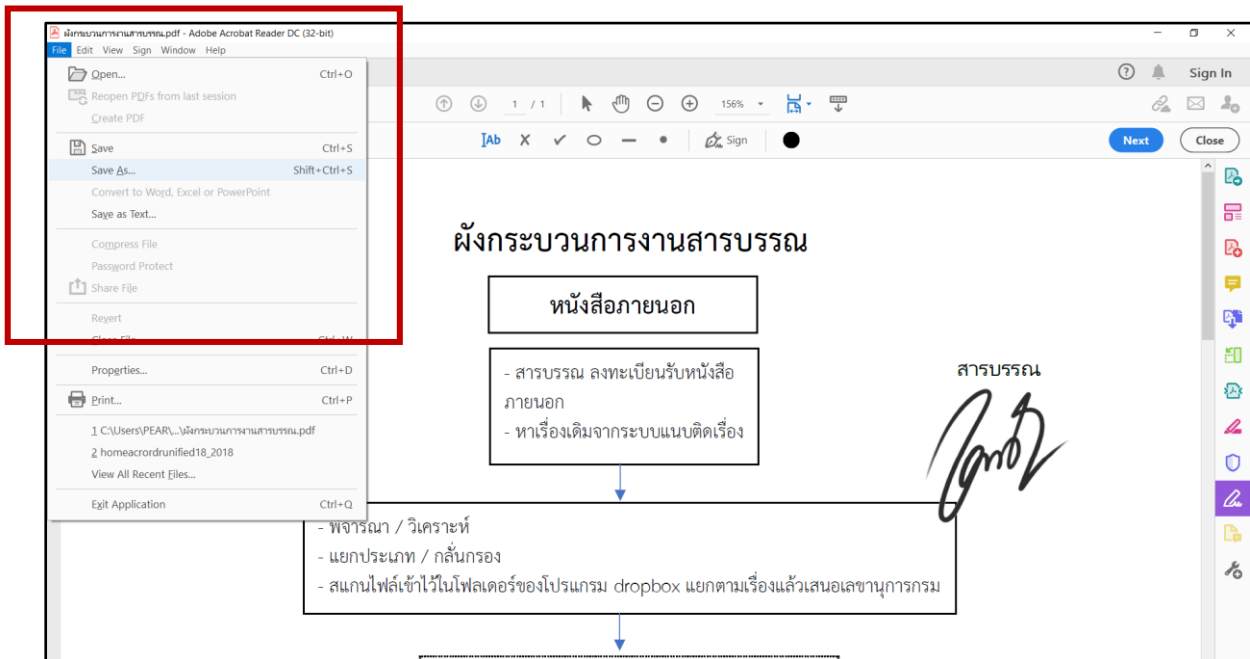
1.6 ทำการ เลือกภาพ (Select Image) เลือกภาพลายเซ็นที่ต้องการแล้วกด เปิด (Open)



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

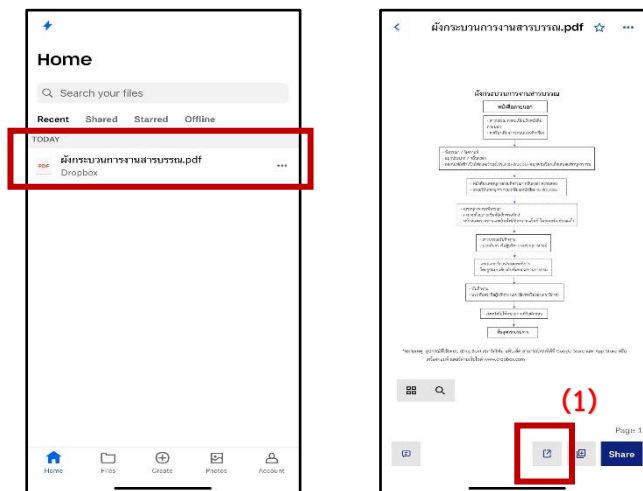


1.8 ทำการ บันทึกไฟล์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน



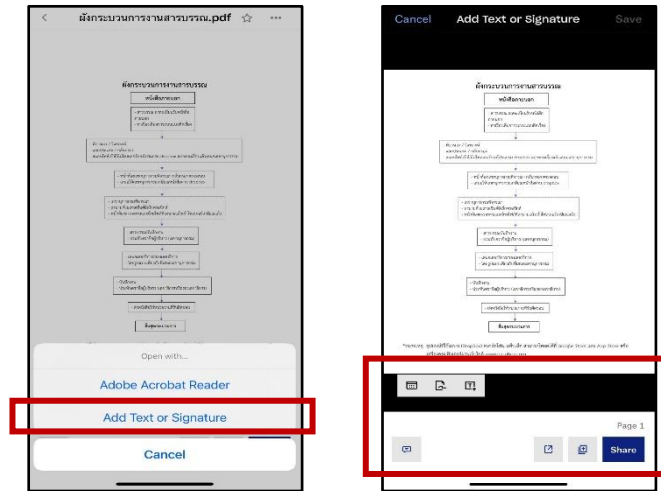
2. การใช้งานผ่านสมาร์ตโฟน

2.1 เปิดไฟล์ ที่ต้องการเซ็น เลือกที่ ไอคอน (1)

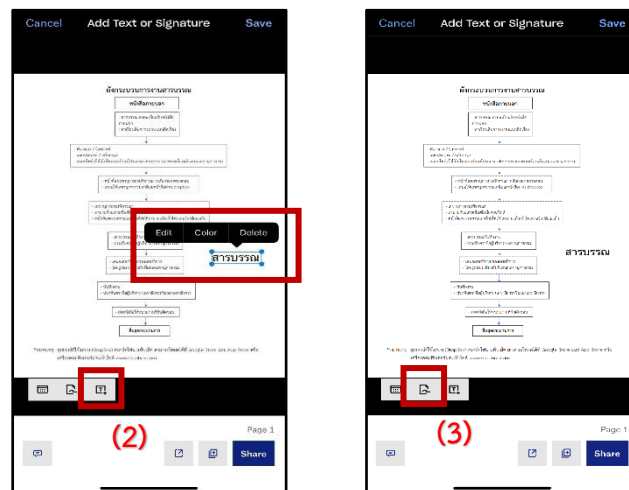


2.2 การเซ็นเอกสารผ่านสมาร์ตโฟน มี 2 ช่องทาง คือ 1) เซ็นผ่านแอปพลิเคชัน Acrobat Reader (สมาร์ตโฟนระบบแอนดรอยด์ (Android) แนะนำให้ใช้ผ่านแอปพลิเคชัน Acrobat Reader เซ็นเดียวกับการเซ็นงานบน PC) 2) เซ็นผ่านแอปพลิเคชัน Dropbox โดยตรง

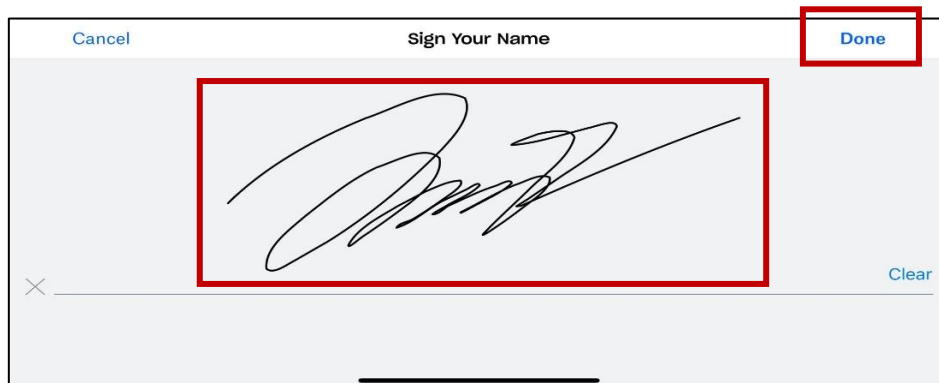
ให้ทำการเลือก **เพิ่มข้อความหรือลายเซ็น (Add Text or Signature)** เป็นการเซ็นผ่านแอปพลิเคชัน Dropbox โดยตรง เมื่อเลือกจะพบหน้าต่างกั้นการแก้ไขงาน



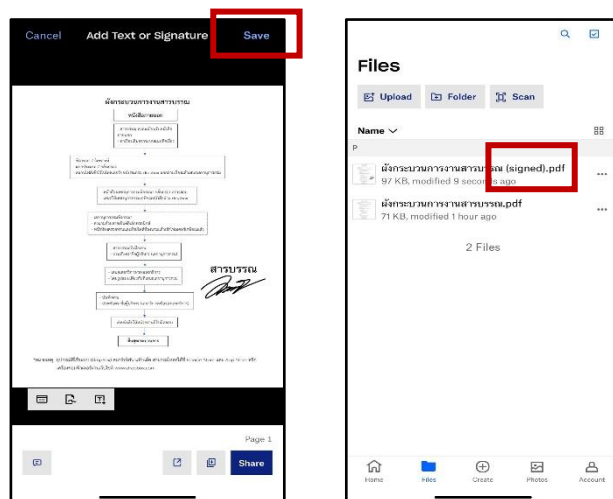
2.3 ให้เลือก **ไอคอน (2) เพิ่มข้อความ** เพื่อทำการเพิ่มข้อความ และย้ายไปวางตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นทำเลือก **ไอคอน (3) ลายเซ็น** เพื่อทำการเพิ่มลายเซ็นลงไปบนเอกสาร



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) ก็สามารรถทำได้
 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 รวมถึงลดการสัมผัสพื้นผิวเอกสารที่มาจาก การสัมผัสในหลายบุคคล ซึ่งอาจเป็นแหล่งแพร่กระจายของเชื้อในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)