

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

สำหรับ ผู้บริหาร (ปลัด, รองปลัด, ผช.ปลัด, ผตร. ผอ.สำนัก/กอง)

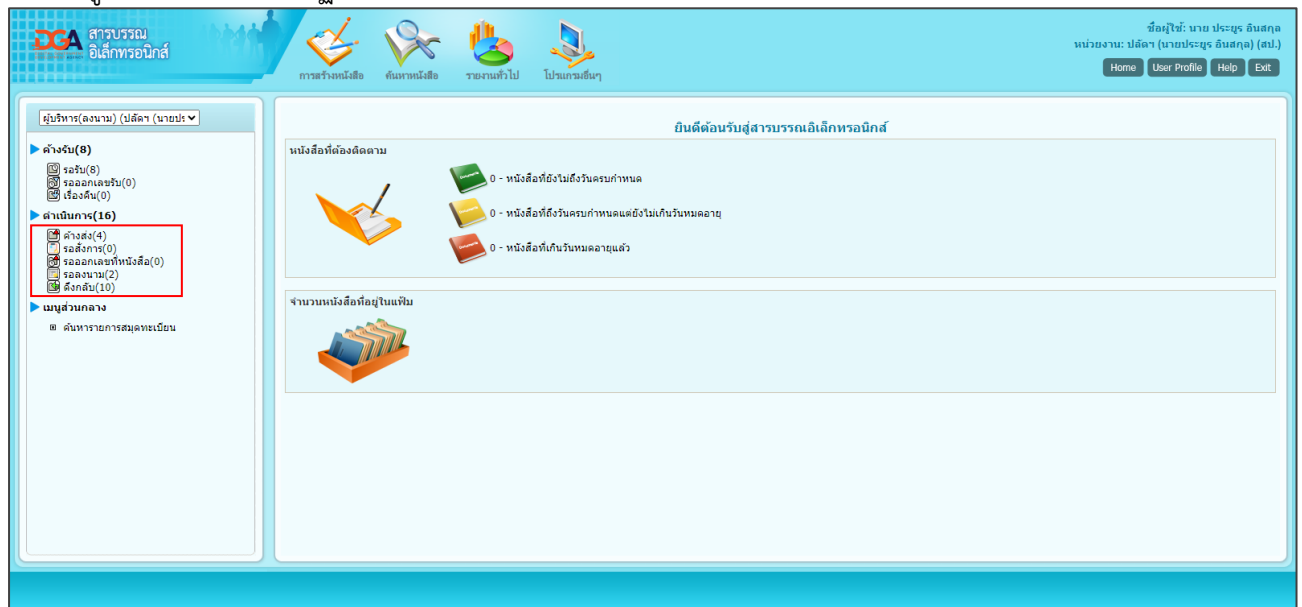
❖ การเข้าสู่ระบบ



สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ผ่านเว็บไซต์ได้ที่ URL:..... โดยในการ login เข้าสู่ระบบฯ กำหนดให้ใช้ Username คือ E-mail.opsmoac.go.th และ Password ที่กำหนดให้



❖ สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร

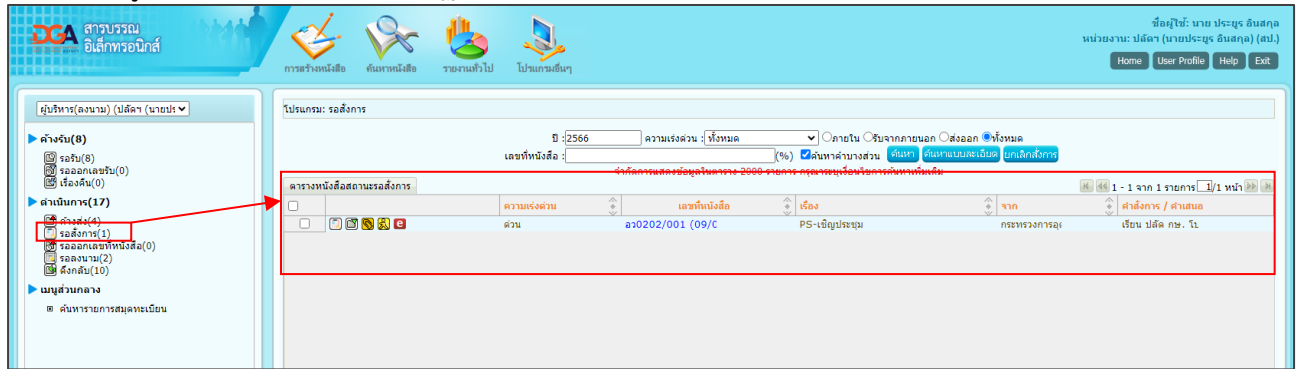
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าแรกของระบบฯ ดังภาพ



สัญลักษณ์	คำอธิบาย	การใช้งาน
 รอลังการ	หนังสือที่เสนอผู้บริหารบันทึกคำสั่งการ	ตรวจสอบหนังสือที่รอ บันทึกคำสั่งการ
 รอลงนาม	หนังสือที่เสนอผู้บริหารลงนามบน e-form	ตรวจสอบหนังสือที่รอ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์บน e-form

❖ หน้าตารางหนังสือสถานะต่าง ๆ

เมื่อคลิกเมนูสถานะของหนังสือจะปรากฏตารางหนังสือสถานะที่เลือก

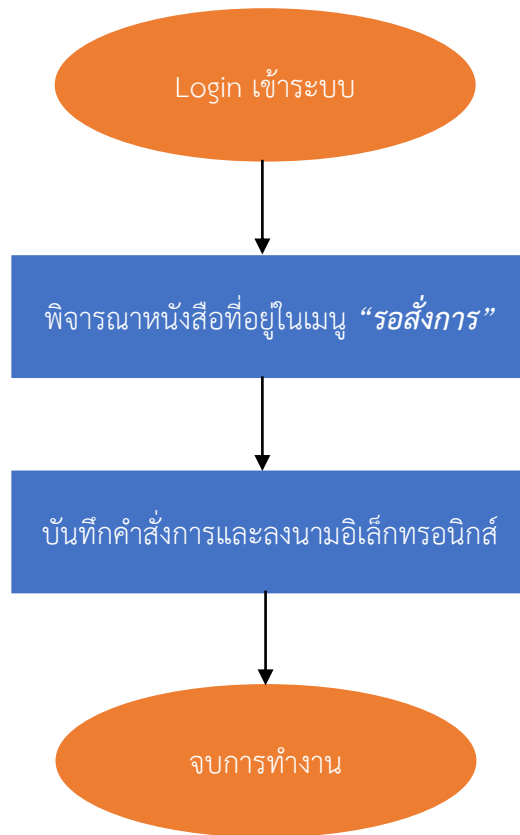


สัญลักษณ์	คำอธิบาย	การใช้งาน
	สถานะของหนังสือ	แสดงสถานะของหนังสือ (ดูความหมายของสัญลักษณ์สถานะเพิ่มเติมด้านล่าง)
กษ0209/215	เลขที่หนังสือ	คลิกเพื่อเปิดหนังสือ
	คำสั่งการ/คำเสนอ	ไม่มีข้อความปรากฏ คือ หนังสือยังไม่ได้บันทึกคำสั่งการ
		มีข้อความปรากฏ คือ ชูกรรมการมีการบันทึกคำสั่งการไว้ให้แล้ว
		มีข้อความปรากฏพร้อมรูป คือผู้บริหารมีการบันทึกและลงนามคำสั่งการเรียบร้อยแล้ว

❖ ความหมายของสัญลักษณ์ในตารางหนังสือ

สัญลักษณ์	ความหมาย	สัญลักษณ์	ความหมาย
	ไฟล์แนบ		ด่วน/ด่วนมาก
	อ้างอิง		ด่วนที่สุด
	รอกออกเลขรับ		ภายใน (หนังสือใหม่)
	รอรับ		ภายใน
	รอกออกเลขที่หนังสือ		ส่งออก (หนังสือใหม่)
	ส่งออก		ค้างส่ง
	เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)		รับจากภายนอก
	ติงกลับ		เรื่องคืน

Flow Chart การสั่งการและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหาร



การสั่งการและลงนามอิเล็กทรอนิกส์


❖ เมื่อ login เข้าระบบฯ เรียบร้อยแล้ว

1. ที่เมนูด้านซ้ายมือ ให้คลิกที่ **เมนูรอสั่งการ**
2. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการบันทึกและลงนามคำสั่งการ (หนังสือที่หน้าห้องลงรับหนังสือในระบบฯ

แล้ว และเสนอสั่งการ หนังสือจะแสดงที่เมนูรอสั่งการ)

The screenshot shows the DGA system interface. On the left sidebar, the 'รอสั่งการ (17)' menu is highlighted with a red box and the number '1'. The main content area shows a list of documents under the heading 'รายการหนังสือรอส่งคำสั่งการ'. A red box highlights the first document in the list with the number '2'.

รายการหนังสือรอส่งคำสั่งการ	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
<input type="checkbox"/>	ความที่สุด	กษ 0201/ (12/06/	PS-เชิญเข้าร่วมงานสัมมนา	สำนักงานปลัด	เขียนปลัด เพื่อพิจารณา

❖ ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกคำสั่งการ

The screenshot shows the 'โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ' (Program: Show Document Information) page. It displays details for document number 2566. A red box highlights the 'บันทึกคำสั่งการ' (Record Order) button in the top toolbar.

Document Details:

- เลขที่หนังสือ: กษ 7777/9999 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 1)
- ประเภทหนังสือ: รับจากภายนอก
- ลงวันที่: 27/04/2566
- จาก: องค์การสะพานปลา
- ถึง: สำนักผู้อำนวยการและโครงการพิเศษ
- ความเร่งด่วน: ความที่สุด
- หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ
- เรื่อง: ทดสอบ 5
- เขียน: ผอ.สผง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายนามเรือ/เรือหาสัตว์
- หมายเหตุ: ผู้สร้าง: ศกานัน สกลเจริญ
- วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

Files/Scan (ดูประวัติไฟล์) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง | หนังสือแนบลงนาม(0)

ตารางไฟล์แนบ / Scan	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่เข้า	Link
<input type="checkbox"/>	1			กษ0201_ทดสอบ5.doc	34 KB	สำนักแรงงานและโครงการพิเศษ(ศกานัน สกลเจริญ)	27/04/2566 16:01	ดูไฟล์

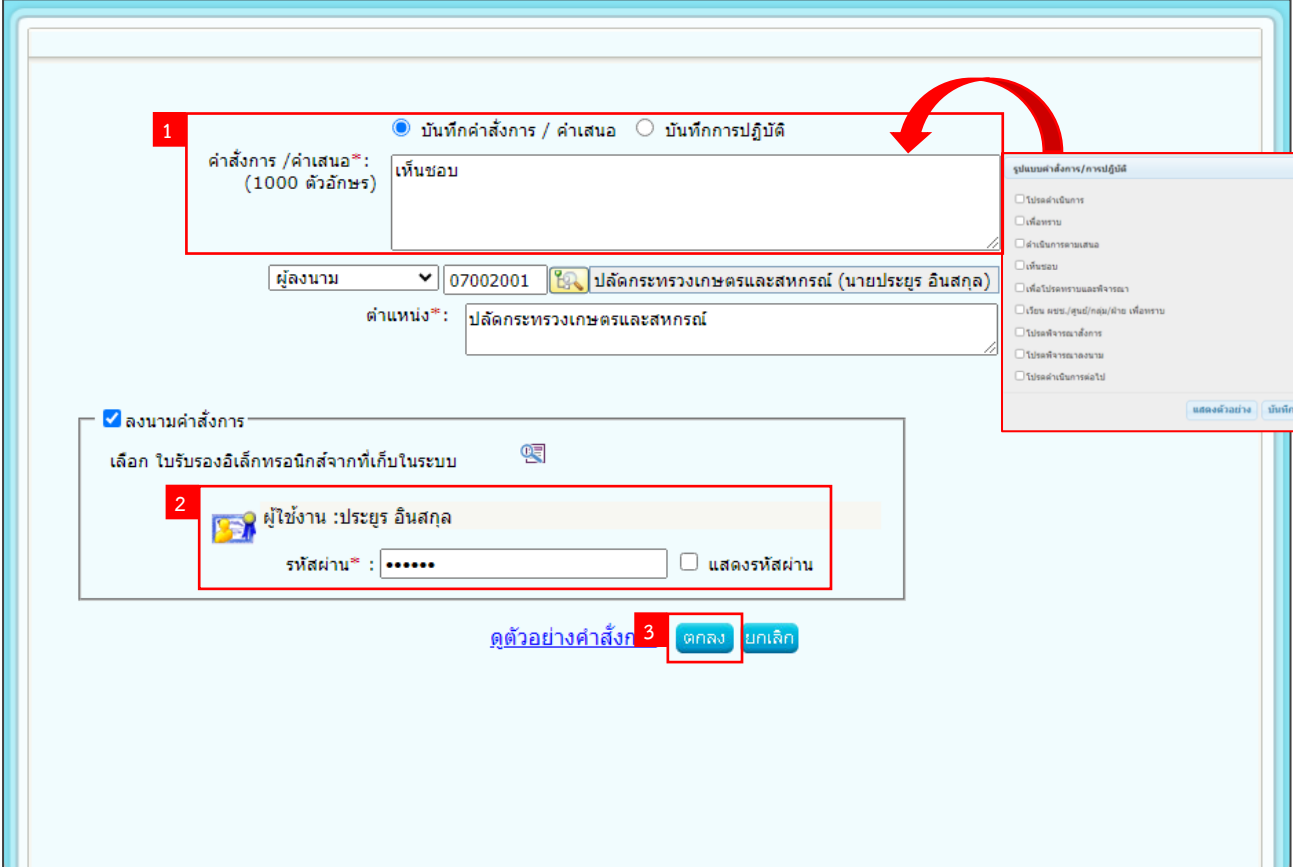
จำนวนรายการที่ดำเนินการแสดง | 5 รายการ

❖ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุรายละเอียดคำสั่งการ

1. คลิกเลือกข้อความจากรูปแบบคำสั่ง/การปฏิบัติ ข้อความที่เลือกจะแสดงในช่องรายละเอียด สามารถแก้ไขข้อความ หรือพิมพ์ข้อความสั่งการเพิ่มเติมได้

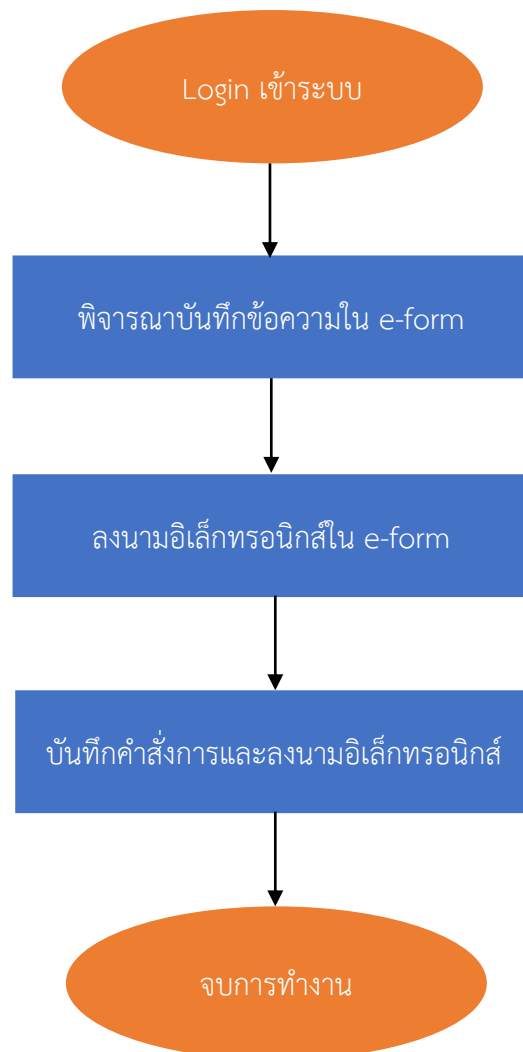
2. ใส่รหัสผ่านใบรับรอง โดยเป็นรหัสที่ระบบฯ กำหนดขึ้นใหม่ สำหรับผู้บริหารใช้ในการยืนยันตัวตน ในการบันทึกและลงนามคำสั่งการ

3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web application interface for creating an order. The main form is titled 'คำสั่งการ / คำเสนอ* (1000 ตัวอักษร)' and has a 'เห็นชอบ' (Approve) button. Below this, there is a dropdown menu for 'ผู้ลงนาม' (User) with the value 'ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายประยูร อินสกุล)' and a 'ตำแหน่ง*' (Position) field with the value 'ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์'. A red box labeled '1' highlights the order details section. Below this, there is a section for 'ลงนามคำสั่งการ' (Sign Order) with a dropdown menu for 'เลือก ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ' (Select electronic certificate from the system) and a 'ผู้ใช้งาน : ประยูร อินสกุล' (User: Prayur Inskul) field. A red box labeled '2' highlights the user selection section. Below this, there is a 'รหัสผ่าน*' (Password) field with a 'แสดงรหัสผ่าน' (Show password) checkbox. A red box labeled '3' highlights the 'ตกลง' (OK) button. A small window titled 'รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ' (Order/Instruction Template) is also visible, with a red arrow pointing to it from the main form.

Flow Chart ลงนามอิเล็กทรอนิกส์บันทึกข้อความ (e-form) สำหรับผู้บริหาร



การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ใน e-form

❖ ขั้นตอนการลงนามใน e-form

1. ที่เมนูด้านซ้าย ให้คลิกที่ **เมนูรองลงนาม**
2. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการลงนาม

The screenshot shows the 'โปรแกรม: รองลงนาม' (Program: Secondary Signature) interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'เมนูรองลงนาม' (Secondary Menu) highlighted. The main area displays a table of documents for selection. A red box labeled '1' points to the sidebar menu, and another red box labeled '2' points to the document list table.

รายการหนังสือสถานะรองลงนาม	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
<input type="checkbox"/>	ความที่สุด	กษ 0201/ (12/06/	PS-เชิญเข้าร่วมงานสัมมนา	สำนักงานอัยการ	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ0209/ (12/05/2	ขอไฟล้วยประกอบสัมมนา	กรมระบบสารสนเทศ	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	ที่ (25/04/2566)	บันทึกประธานฯ	สำนักงานอัยการ	

❖ ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ เมื่อผู้บริหารพิจารณารายละเอียดเนื้อหาและไฟล์แนบ

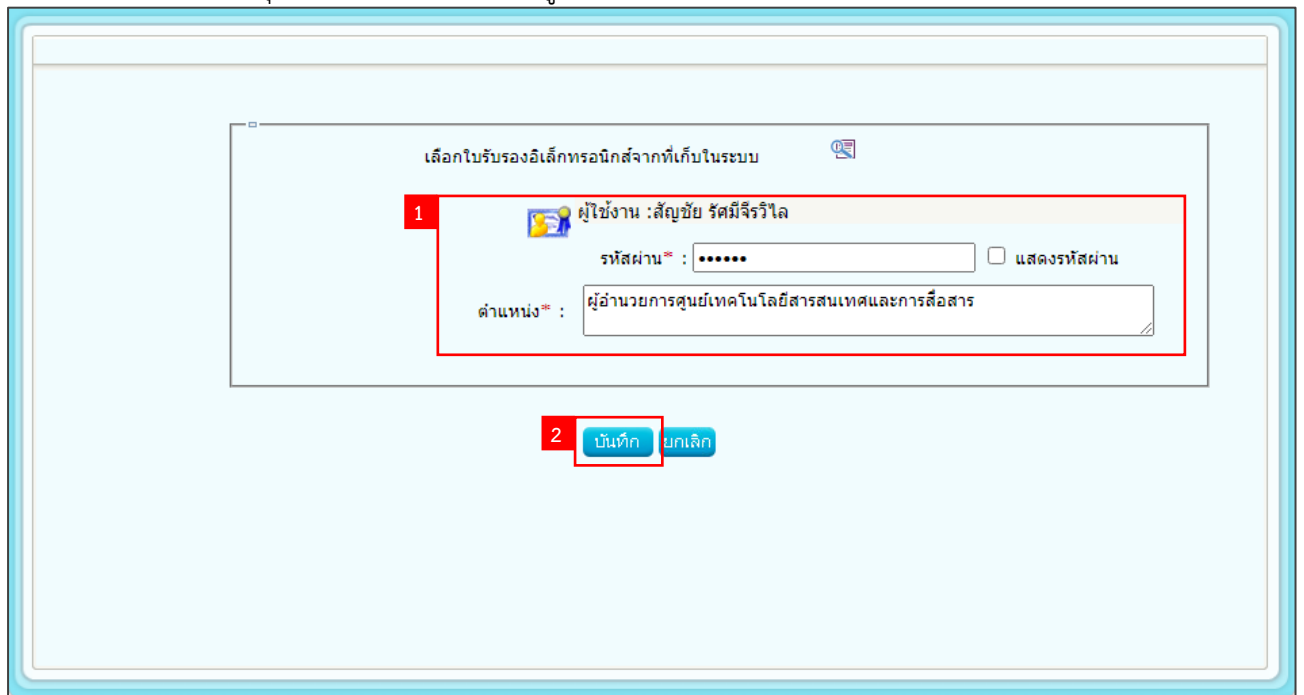
เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อลงนามในหนังสือร่าง

The screenshot shows the 'โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ' (Program: Show Document Information) interface. A red box highlights the 'Print' icon in the top toolbar. The main area displays detailed information about the document, including the sender, recipient, subject, and content. Below the details, there is a table for attached files.

ดาวน์โหลด / Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	หนังสือแนบลงนาม(0)				
<input type="checkbox"/>	อัยการ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานบุคคลแนบไฟล์	วันที่รับเข้า	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	กษ0209_ PSเข้าร่วมสัมมนา KM.doc	42 KB	กรมระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ(สมทศ) กสิ มิตร	13/06/2566 10:31	ดูไฟล์/ดาวน์โหลด

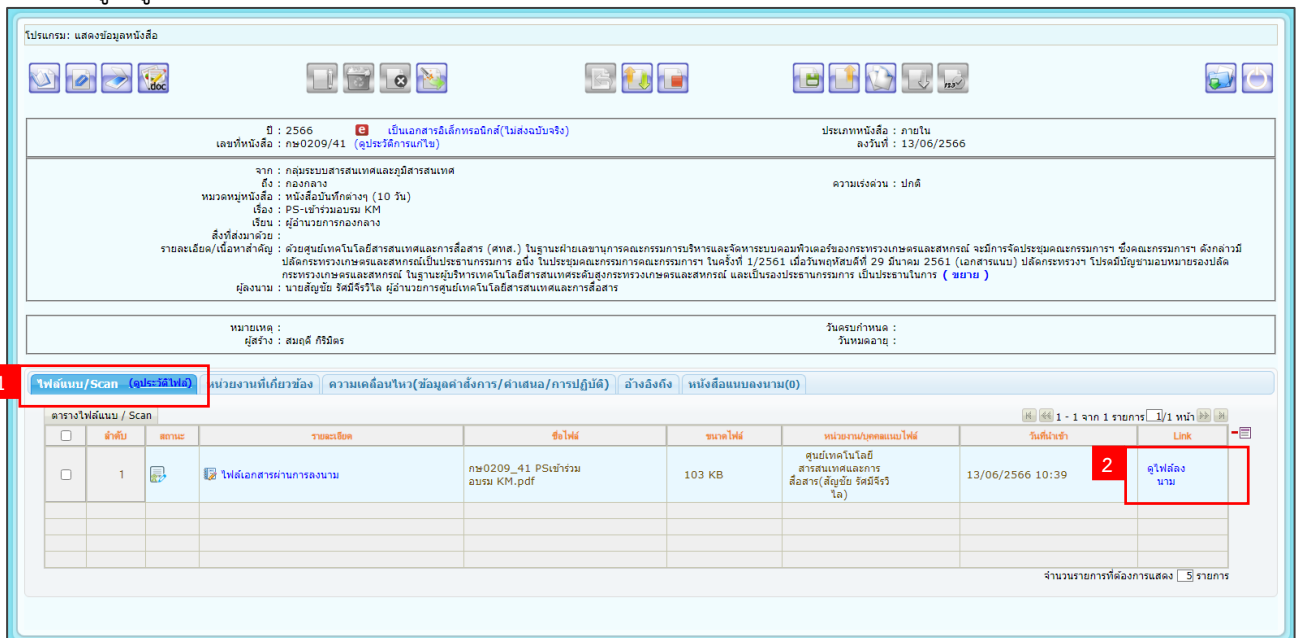
❖ ระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันตัวบุคคล

1. ตรวจสอบตำแหน่งของผู้ลงนาม และ ใส่รหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล
2. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



❖ วิธีเรียกดูหนังสือที่ผ่านการลงนามหนังสือ

1. หน้าโปรแกรมแสดงข้อมูลหนังสือ คลิกที่แถบ **ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)**
2. คลิกที่ **ดูไฟล์ลงนาม** ระบบจะแสดงหนังสือที่ผ่านการลงนามแล้ว (หนังสือที่ผ่านการลงนามจะถูกแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ไม่สามารถแก้ไขได้)





❖ กดปุ่ม  เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกคำสั่งการ



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2566 เลขที่หนังสือ : กษ0209/41 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 13/06/2566

จาก : กรมระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
 ถึง : กองกลาง
 หมวดหนังสือ : หนังสือบันทึกต่างๆ (10 วัน)
 เรื่อง : PS-เข้าร่วมอบรม KM
 เรื่อง : ผู้อำนวยการกองกลาง
 สิ่งส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะมีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมี ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานกรรมการ อนึ่ง ในประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการฯ ในครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 29 มีนาคม 2561 (เอกสารแนบ) ปลัดกระทรวงฯ โปรดมีผู้อำนวยการกองกลางของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเป็นรองประธานกรรมการ เป็นประธานในการ (ขยาย)
 ผู้ลงนาม : นายสฤณี รัตวีจิโร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร


หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สมฤดี ภิรมีธร รับครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

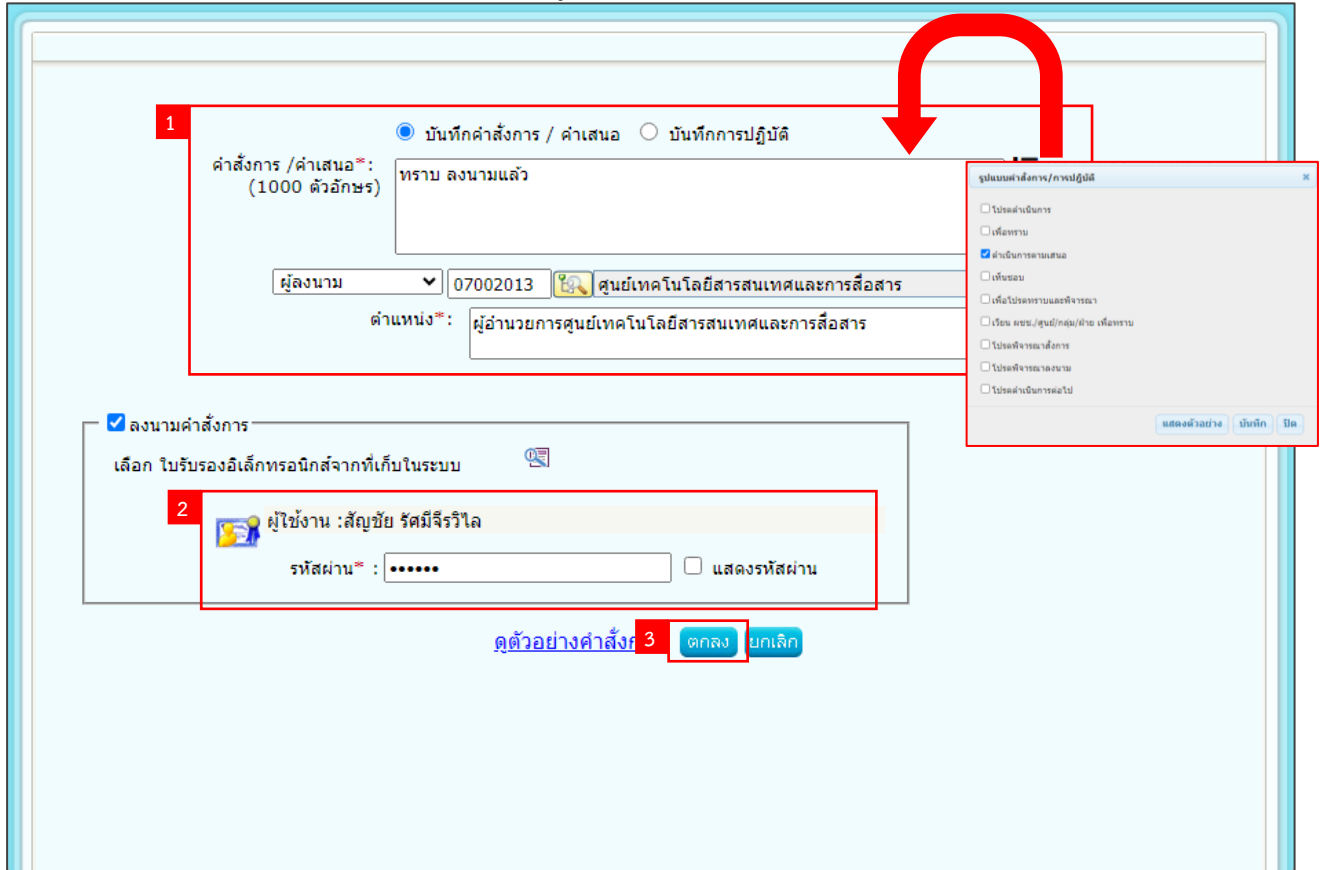
ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) หน้างานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบองนาม(0)

รายการไฟล์แนบ / Scan	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานที่แนบแนบไฟล์	วันที่เข้า	Link
	1		ไฟล์เอกสารสำหรับการลงนาม	กษ0209_41 PSเข้าร่วมอบรม KM.pdf	103 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สฤณี รัตวีจิโร)	13/06/2566 10:39	ดูไฟล์ลงนาม

จำนวนรายการที่แสดงผล 1 รายการ

❖ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุรายละเอียดคำสั่งการ

1. คลิกเลือกข้อความจากรูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ ข้อความที่เลือกจะแสดงในช่องรายละเอียด สามารถแก้ไขข้อความ หรือพิมพ์ข้อความสั่งการเพิ่มเติมได้
2. ใส่รหัสผ่านใบรับรอง โดยเป็นรหัสที่ระบบฯ กำหนดขึ้นใหม่ สำหรับผู้บริหารใช้ในการยืนยันตัวตนในการบันทึกและลงนามคำสั่งการ
3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



1

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ บันทึกการปฏิบัติ

คำสั่งการ / คำเสนอ* (1000 ตัวอักษร)

ทราบ ลงนามแล้ว



ผู้ลงนาม 07002013 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2

ผู้ใช้งาน : สัญชัย รัศมีจิริวิไล




รหัสผ่าน* : แสดงรหัสผ่าน

3  


ดูตัวอย่างคำสั่ง

รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

- โปรดดำเนินการ
- เพื่อทราบ
- ผ่านการตามเสนอ
- เห็นชอบ
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เว้น/หยุด/อนุมัติ/ผ่าน เพื่อทราบ
- โปรดพิจารณาสั่งการ
- โปรดพิจารณาลงนาม
- โปรดดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

❖ ที่หน้าแสดงข้อมูลหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ


ปี : 2566 เลขที่หนังสือ : กษ0209/41 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 13/06/2566

จาก : กลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
 ถึง : กองกลาง
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบันทึกต่างๆ (10 วัน)
 เรื่อง : PS-เข้าร่วมอบรม KM
 เรียน : ผู้อำนวยการกองกลาง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จมมีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมี ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานกรรมการ ลงในประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการฯ ในครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561 (เอกสารแนบ) ปลัดกระทรวงฯ โปรดมีมติอนุมัติมอบหมายรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเป็นรองประธานกรรมการ เป็นประธานในการ (ขยาย)
 ผู้ลงนาม : นายสิริชัย ธิรมิจิรวโร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สมฤดี ภิรมิธร วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบงาน(0)

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	ชื่อ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานที่แนบแนบไฟล์	วันที่แนบ	รายการ	Link
1			ไฟล์เอกสารทำการลงนาม	กษ0209_41 PSเข้าร่วมอบรม KM.pdf	103 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(สิริชัย ธิรมิจิรวโร)	13/06/2566 10:39	1 จาก 1 รายการ	ดูไฟล์ลงนาม

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

❖ ระบบจะแสดงโปรแกรมส่งหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2566 เลขที่หนังสือ : กษ0209/41 ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 13/06/2566

จาก : กลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
 ถึง : กองกลาง
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบันทึกต่างๆ (10 วัน)
 เรื่อง : PS-เข้าร่วมอบรม KM
 เรียน : ผู้อำนวยการกองกลาง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จมมีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมี ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานกรรมการ ลงในประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการฯ ในครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561 (เอกสารแนบ) ปลัดกระทรวงฯ โปรดมีมติอนุมัติมอบหมายรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเป็นรองประธานกรรมการ เป็นประธานในการ (ขยาย)
 หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สมฤดี ภิรมิธร วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

เลือกหน่วยงาน

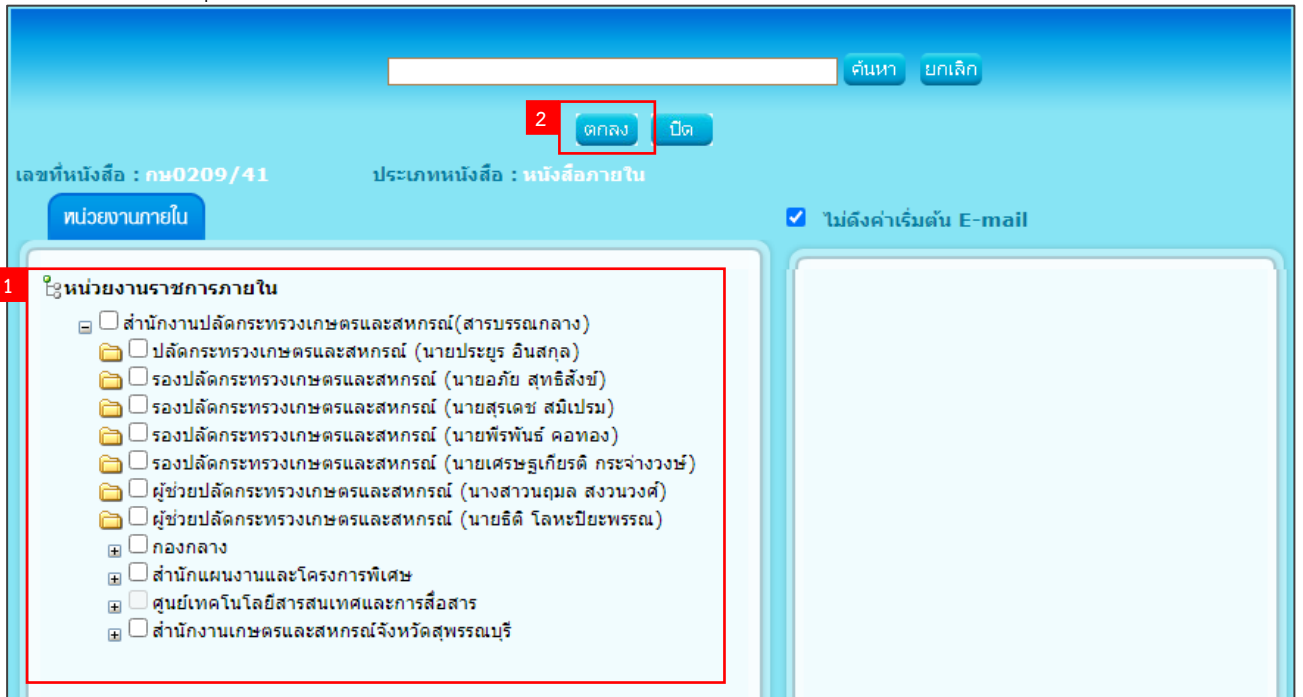
หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ

ส่ง E-mail แจ้ง

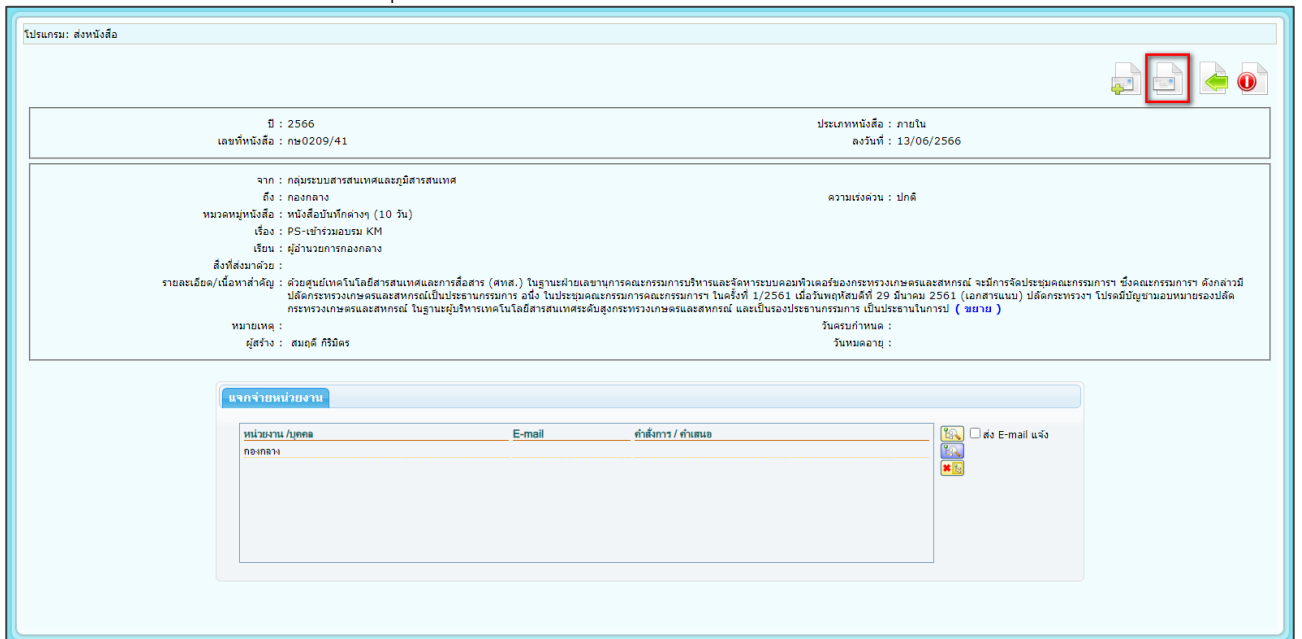
❖ ระบบจะแสดงหน้าต่างโครงสร้างหน่วยงาน

1. ทำการเลือกหน่วยงาน

2. กดปุ่ม 






❖ ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เลือก



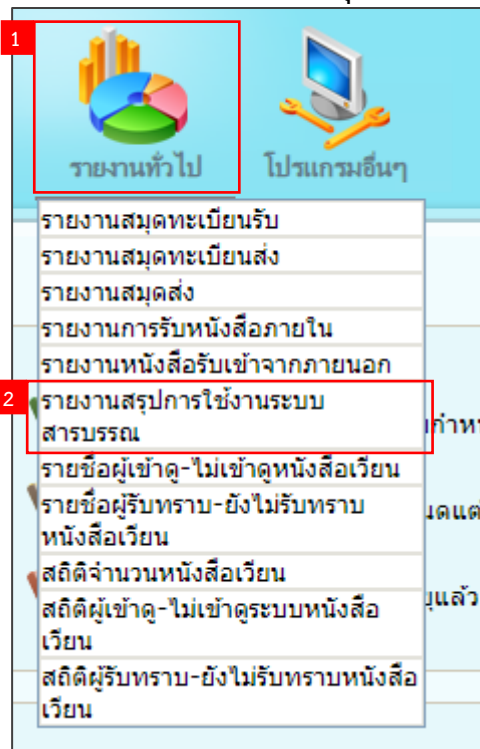
❖ การแจ้งเตือนสถานะหนังสือ

ที่หน้าแรกของระบบฯ จะแสดงรายการแจ้งเตือนสถานะของหนังสือได้ 3 สถานะ

1.  -หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
2.  -หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ
3.  -หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

❖ รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

1. เลือกรายงานทั่วไป
2. เลือก รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

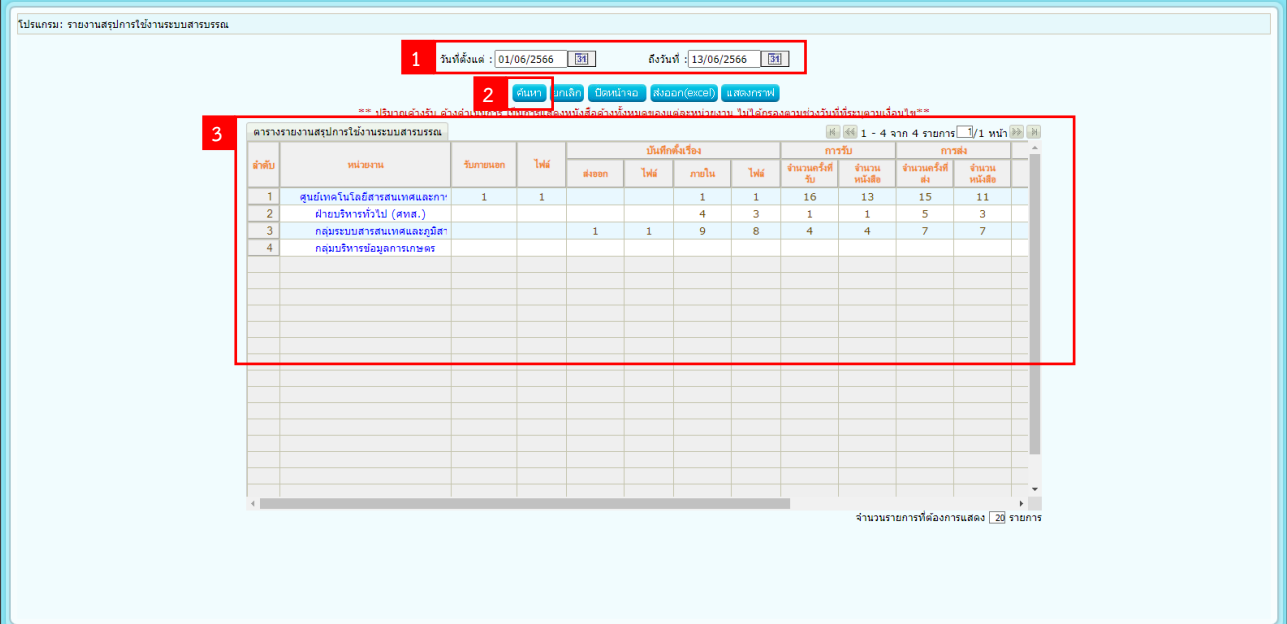


❖ ระบบจะแสดงโปรแกรมรายงานสรุปรการใช้งานระบบสารบรรณ

1. ระบุวันที่ที่ต้องการดูรายงาน หรือไม่ระบุเพื่อดูรายงานทั้งหมด

2. กดปุ่ม 

3. ระบบจะแสดงตารางรายงานสรุปรการใช้งานระบบสารบรรณ



โปรแกรม: รายงานสรุปรการใช้งานระบบสารบรรณ

วันที่ตั้งแต่ : 01/06/2566 ถึง วันที่ : 13/06/2566

ค้นหา ยกเลิก ปิดหน้าจอ ส่งออก(excel) แสดงกราฟ

*** ระบุตัวสีรับ ตัวส่งตัวรับของระบบโดยตัวสีรับหมายถึงบุคคลส่งเอกสาร ไปยังหรือจากหน่วยงานที่ระบุด้วยสีแดง***

ลำดับ	หน่วยงาน	รับภายนอก	โพส	บันทึกสิ่งรับ				การรับ			
				ส่งออก	โพส	ภายใน	โพส	จำนวนครั้งที่รับ	จำนวนหนังสือ	จำนวนครั้งที่ส่ง	จำนวนหนังสือ
1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกา	1	1			1	1	16	13	15	11
2	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สทส.)					4	3	1	1	5	3
3	กลุ่มระบบสารสนเทศและคู่มือ			1	1	9	8	4	4	7	7
4	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร										

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 20 รายการ