



คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
FACULTY OF AGRICULTURE, NATURAL RESOURCE AND ENVIRONMENT

คู่มือการใช้งาน User Manual

Ess Leave System



Digital Signature

ระบบขอลาป่วย ลาพักผ่อน

ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

LEAVE WORKFLOW & DIGITAL SIGNING SYSTEM

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
COPYRIGHT © 2025

ติดต่อสอบถามการใช้งาน

Tel : 05596-2715

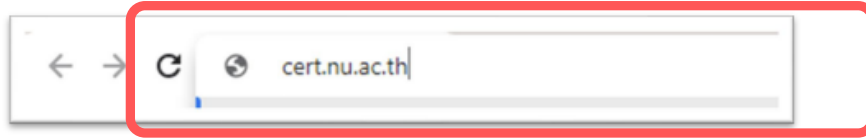


การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

NU DIGITAL SIGNATURE

1

เปิด Web browser พิมพ์ URL: **cert.nu.ac.th**



2

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ยืนยันตัวตนด้วยการใส่
NU Account และ Password แล้วคลิกปุ่ม Sign in

The login form for NU Digital Signature. It features the Naresuan University logo at the top. Below the logo, the text "NU DIGITAL SIGNATURE" is displayed. The form includes two input fields: "NU Account (ไม่ต้องมี @nu.ac.th):" with the value "teeradety" and "Password:" with masked characters. A red box highlights the "Sign in" button. The footer of the form reads "CITCOMS, Naresuan University".

กรอก NU UserName และ Password ของมหาวิทยาลัย (โดยไม่ใส่ @nu.ac.th)



การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

NU DIGITAL SIGNATURE

3

ทำการตั้ง Password*** แล้วคลิกที่ปุ่ม Generate

4

***หมายเหตุ Password ต้องมีความยาว 10-20 ตัวอักษร ไม่มีอักขระพิเศษ และต้องจดจำได้
ถ้าหาก **ลืม** จะต้องดำเนินการขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่
และ **ไม่ควรเผยแพร่ Password** นี้ให้แก่ผู้อื่น

4

คลิกที่ปุ่ม **DOWNLOAD USER CERTIFICATE** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ **DIGITAL CERTIFICATE**
ของตนเองโดย ไฟล์จะลงท้ายด้วยนามสกุล **.P12**



teeradety@nu.ac.th

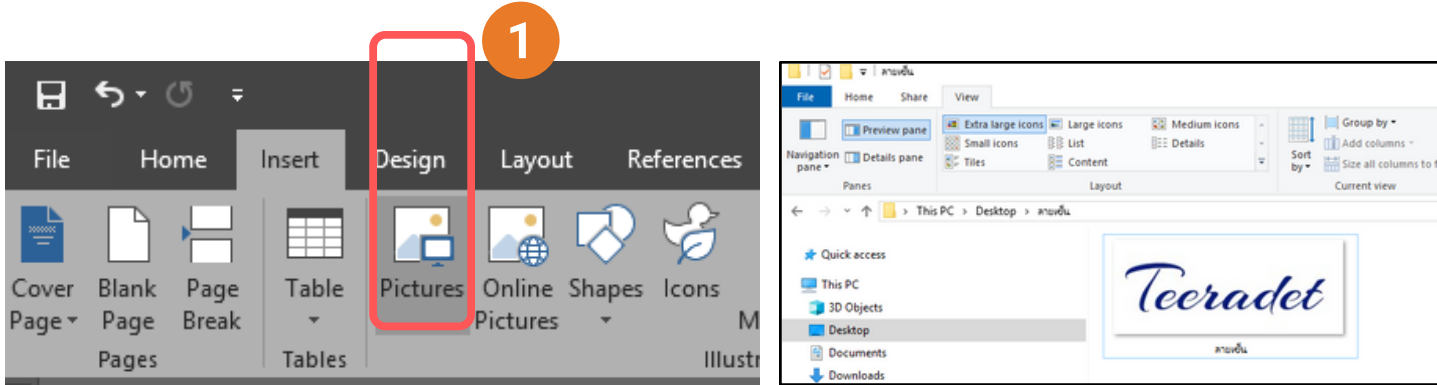
ไฟล์ P.12

การสร้างลายเซ็นดิจิทัล

e-Signature

1

- 1.เขียนลายเซ็นลงในกระดาษ A4 แล้วใช้โทรศัพท์มือถือ ทำการถ่ายภาพลายเซ็นที่ต้องการใช้งาน
- 2.หลังจากนั้นให้นำภาพลายเซ็น เปิดในโปรแกรม **Microsoft Word**
- 3.ไปที่แถบเมนูคำสั่ง **Insert > Pictures**



- 4.เมื่อเปิดภาพลายเซ็นในโปรแกรม **Microsoft Word** แล้ว ให้ทำการคลิกขวาที่ภาพ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง **Format Picture...**

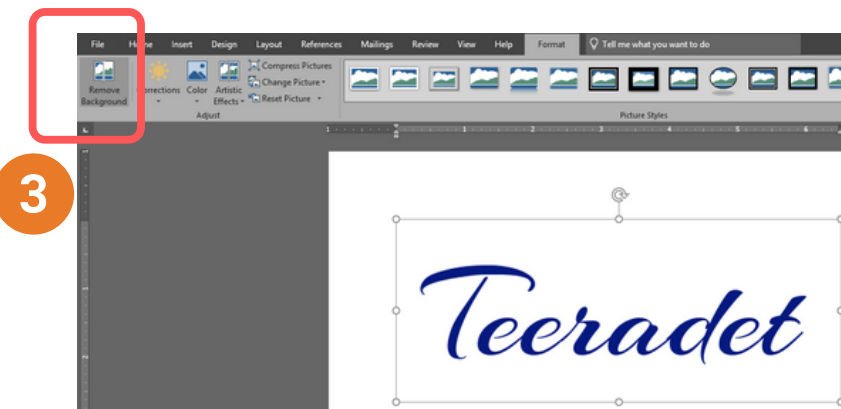
2



ตั้งค่า **Sharpness**
ตั้งค่า **Brightness**

3

- 5.เลือกที่ตัวเลือก
Remove
Background
เพื่อลบพื้นหลัง



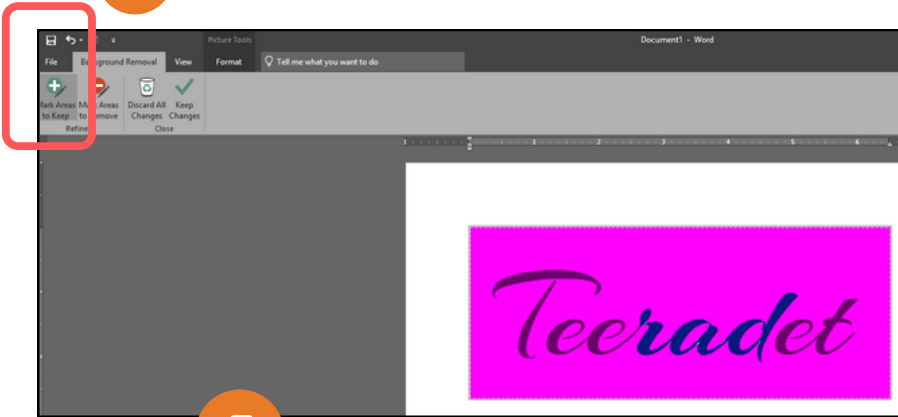


การสร้างลายเซ็นดิจิทัล

e-Signature

4

4



5



5.เลือก



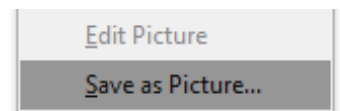
คลิกที่ลายเซ็นให้เป็นสีน้ำเงิน
เพื่อเลือก

6.เลือก

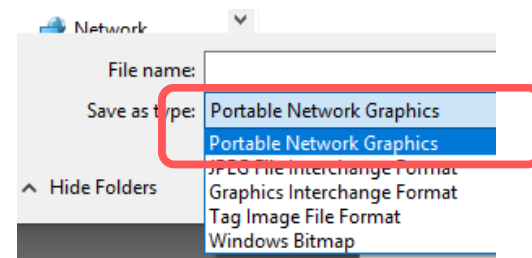


เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

7.เลือก



8.เลือกชนิดไฟล์ PNG
(Portable Network Graphics)



9.เมื่อเปิดไฟล์รูปลายเซ็นที่สร้าง
จะเห็นว่ารูปมีพื้นสีดำ คือรูปไม่มีพื้นหลังแล้ว

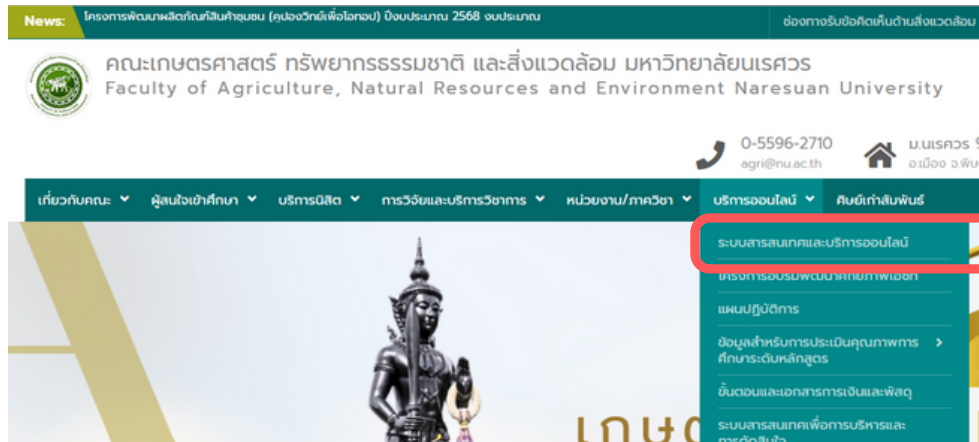




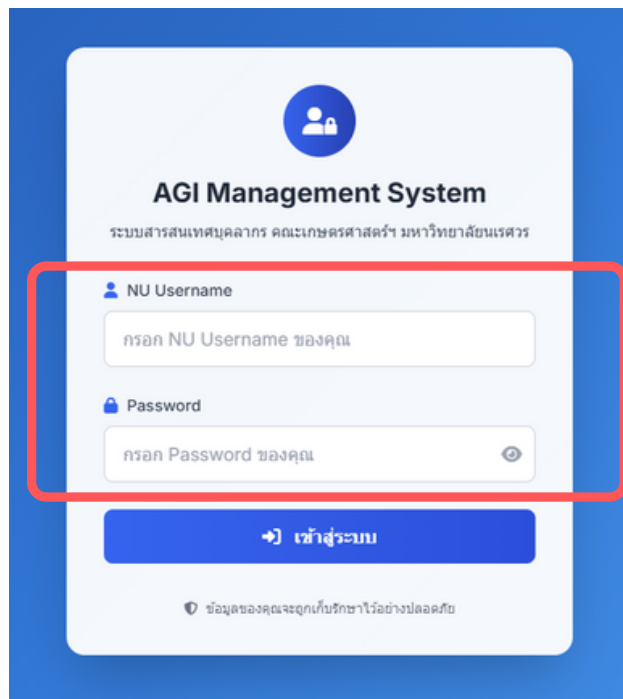
ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

การเข้าระบบ



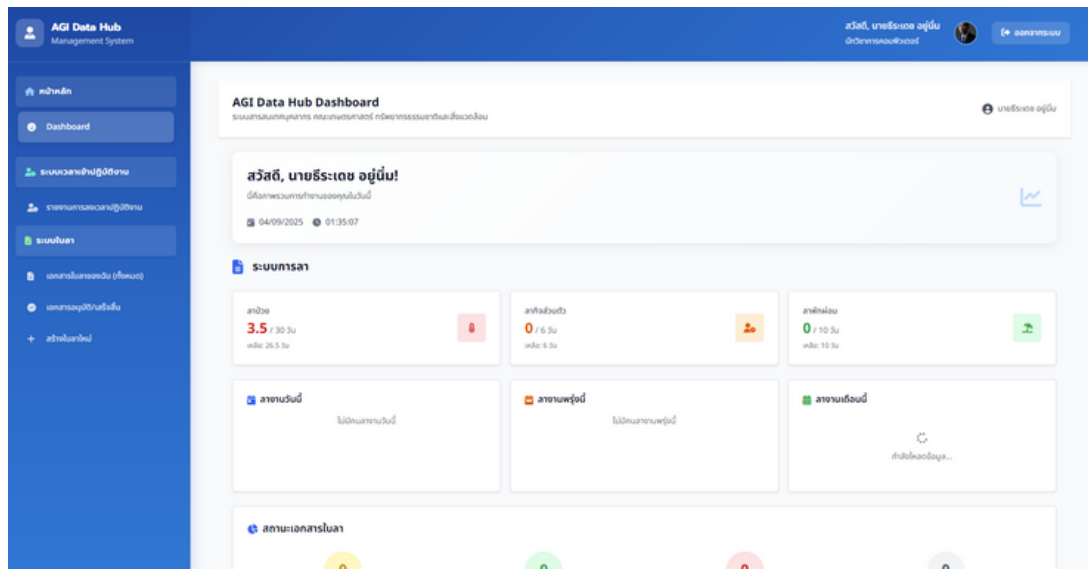
1. เข้าเว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์ฯ www.agi.nu.ac.th
เลือกเมนู "ระบบสารสนเทศและบริการออนไลน์"



2. กรอก NU UserName และ Password ของมหาวิทยาลัย (โดยไม่ใส่ @nu.ac.th)

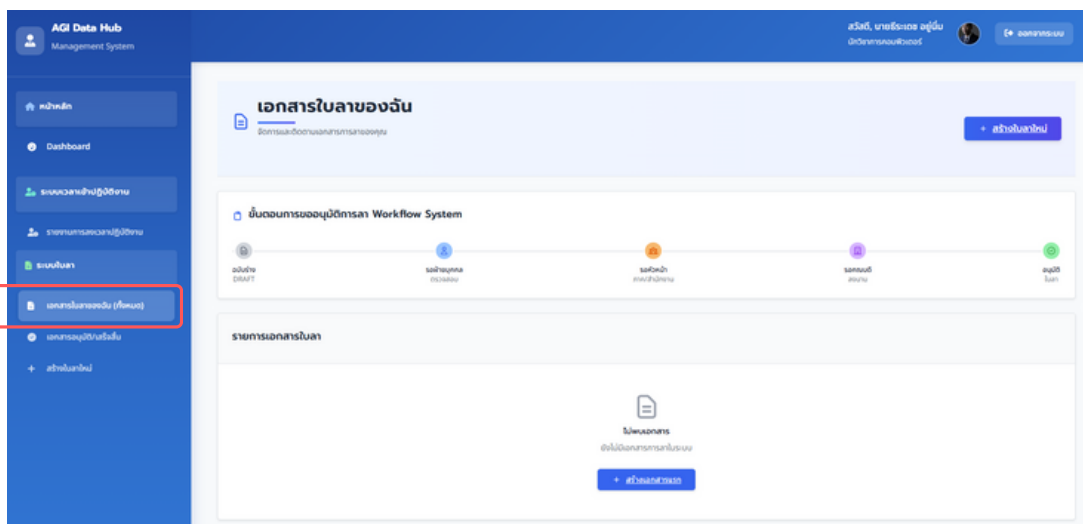


ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)



หน้าหลัก “AGI Data Hub Dashboard”

ระบบสารสนเทศบุคลากร คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



3. เมนูหน้าจัดการเอกสารใบลาทั้งหมด

ขั้นตอนการขออนุมัติการลา Workflow System และสามารถติดตามสถานะเอกสารการลาได้



ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

4. เมนู “สร้างเอกสารใบลา”

5. เมนู “หน้ารวมเอกสารใบลา”

เมื่อสร้างใบลาแล้วระบบแสดงรายการใบลาทั้งหมด



ระบบขอลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

4

+ สร้างเอกสารใบลา
กรุณาระบุข้อมูลการลาให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ประเภทการลา

ประเภทการลา
-- กรุณาเลือก --

วันทีลา

ตั้งแต่วันที่: mm/dd/yyyy ถึงวันที่: mm/dd/yyyy

ช่วงเวลา: -- กรุณาเลือก --

รายละเอียดการลา

เหตุผลการลา
กรุณาใส่เหตุผลของการลาอย่างละเอียด

ช่องทางที่สามารถติดต่อได้
การขอขมสามารถติดต่อด้วยคุณได้ผ่านอีเมล, LINE, หรือช่องทางอื่นๆ ไม่ควรระบุค่าใช้จ่าย 1 ช่องทาง

ประเภทการลา

ลาป่วย : การลาป่วยครบวันหยุดจะนับเป็นวันลาทั้งหมด
ลาป่วย 3 วันขึ้นไปต้องแนบใบรับรองแพทย์

ลาคลอด : ต้องทำการลาคลอดก่อน 1 วัน

ลาพักผ่อน : ต้องทำการลาพักผ่อนก่อน 3 วัน

เลือกวันทีลา

ช่วงวันทีลา : วันที่เริ่มต้นการลา - วันที่สิ้นสุดการลา

ช่วงเวลา : เริ่มต้น - ครึ่งวันเช้า - ครึ่งวันบ่าย

หมายเหตุ : กรณีวันเริ่มต้นการลา เลือกช่วงเวลา "ครึ่งวันเช้า" จะเลือกช่วงเวลา "ครึ่งวันบ่าย" ไม่ได้ จะต้องทำการ "สร้างใบลาใหม่"

เหตุผลการลา

ช่องทางการติดต่อ

บันทึกเอกสาร

ยกเลิก

4. เมนู "สร้างเอกสารใบลา"

5

เอกสารใบลาของฉัน
จัดการและติดตามเอกสารการลาของคุณ

+ สร้างใบลาใหม่

ขั้นตอนการอนุมัติการลา Workflow System

ฉบับร่าง DRAFT | รอพิจารณาตรวจสอบ | รอหัวหน้าภาค/สำนักฯ | รอความเห็นชอบ | อนุมัติใบลา

รายการเอกสารใบลา

เลขที่เอกสารใบลา	ประเภทการลา	จำนวนวันทีลา	สถานะใบลา	เมนูจัดการ
LV680001	ลาป่วย 08 กันยายน 2568 - 08 กันยายน 2568	1 วัน	ร่าง เอกสารอยู่ในขั้นตอน: อนุมัติร่าง	ดูฉบับร่าง ส่งเอกสาร ลบ

5. เมนู "หน้ารวมเอกสารใบลา" เมื่อสร้างใบลาแล้วระบบแสดงรายการใบลาทั้งหมด

เอกสารจะเป็น "ฉบับร่าง" เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนกดส่งใบลา
เพราะเมื่อกดส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้



ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

6

เอกสารใบลาของฉัน
จัดการและติดตามเอกสารลาของคุณ

+ สร้างใบลาใหม่

ขั้นตอนการขออนุมัติการลา Workflow System

๑

ฉบับร่าง
DRAFT

๒

รอฝ่ายบุคคล
ตรวจสอบ

๓

รอหัวหน้า
ภาค/สำนักงาน

๔

รอคณบดี
อนุญาต

๕

อนุมัติ
ใบลา

รายการเอกสารใบลา

กดส่งเอกสาร

6. เมนู “การจัดการ” เอกสารใบลา

ดูฉบับร่าง

ดูฉบับร่าง ก่อนส่งเอกสารใบลา

ส่งเอกสาร

ส่งเอกสาร

ลบ

ลบฉบับร่าง

7

รหัสใบลา LV680001

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ อว 0603.07.01/ วันที่ 12 กันยายน 2568
เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า นายธีระเดช อยู่นิม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักงานเลขานุการ ขออนุญาตลาป่วย เนื่องจาก ลาป่วยมีไข้ ไอ และเจ็บคอ ตั้งแต่วันที่ 08 กันยายน 2568 ช่วงเวลาเริ่มวัน ถึงวันที่ 08 กันยายน 2568 ช่วงเวลาเริ่มวัน มีกำหนด 1 วัน โดยข้าพเจ้าได้ลา ลาป่วย ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างการทำงานสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 082-xxxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

***** ฉบับร่าง - ยังไม่ได้ส่งเพื่ออนุมัติ *****

ประเภท	จำนวนวัน (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวม (วัน)
ลาป่วย	0	1.0	1.0

7. ตัวอย่าง “ฉบับร่าง” เอกสารใบลา

ตรวจสอบเอกสาร “ฉบับร่าง” ให้มีความถูกต้อง
หรือตรวจสอบวันลา ก่อนกด “ส่งเอกสาร”



ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

6

6. เมนู “การจัดการ” เอกสารใบลา



กดยืนยัน

7



Link สำหรับสร้าง P.12 กรณีไม่มี



แบบไฟล์ Digital Signature



PassCode Digital Signature



แบบไฟล์ รูปภาพลายเซ็น PNG



ส่งเอกสาร

7. เมนู “ขั้นตอนการลงลายมือชื่อดิจิทัล Digital Signature ใบลา” เป็นการลงลายมือชื่อ



ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

8

ขั้นตอนการลงลายมือชื่อดิจิทัล Digital Signature ในใบ
กรุณาศึกษาเงื่อนไขการใช้งาน P.12 และรูปถ่ายลายเซ็น

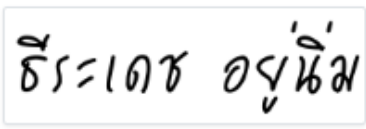
Upload Digital Signature P.12
ไฟล์ลายมือชื่อดิจิทัลสำหรับการลงนาม 📎 สรุปลายมือชื่อ Digital Signature [P.12]

เลือกไฟล์ Digital Signature P.12
Choose File teeradety@nu.ac.th.p12

ไฟล์ Digital Signature [P.12] ถูกดึง
teeradety@nu.ac.th.p12

รหัสผ่าน P.12 Certificate Password
[Password Field]

Upload รูปภาพลายเซ็น
รูปภาพลายเซ็นสำหรับประกอบใบเอกสาร
เลือกรูปภาพลายเซ็น
Choose File ลายเซ็น.png

ตัวอย่างรูปภาพลายเซ็น

ลายเซ็น.png

ข้อมูลสำคัญ

- ไฟล์ P.12 ต้องเป็นไฟล์ Digital Signature [P.12] ที่ถูกต้อง
- รหัสผ่าน P.12 ต้องถูกต้องเพื่อทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล หากกรณคิดเกิน 3 ครั้ง ในเวลาหนึ่งวันจะถูกระงับการใช้งาน
- รูปภาพลายเซ็นควรมีพื้นหลังสีขาวและมีความละเอียดสูง
- หลังจากส่งแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้

ยกเลิก ส่งเอกสาร

ระบบจะทำการตรวจสอบเนื้อหาของไฟล์ P.12
Digital Signature

คลิกที่รูปตา เพื่อตรวจสอบรหัสที่ถูกต้อง

สามารถดูตัวอย่างรูปลายเซ็นก่อนส่ง
เอกสารได้ รูปภาพลายเซ็น PNG

ส่งเอกสาร

ww5.agi.nu.ac.th says

ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว รอตตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้ที่หน้าเอกสารใบลาของท่าน

OK

Pop up แจ้งว่าส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้ที่หน้า
รวมเอกสารของท่าน



ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

8



ระบบทำการแจ้งเตือนผ่านช่องทาง LINE OA ของคณะเกษตรศาสตร์
ในแต่ละการอนุมัติ

ทำให้ง่ายต่อการติดตามเอกสารใบลา

8. เมนู “การจัดการ” เอกสารใบลา

เปิดดูเอกสาร PDF

รอฝ่ายบุคคลตรวจสอบ



เอกสารอยู่ในขั้นตอน: รอฝ่ายบุคคลตรวจสอบ



ตรวจสอบ
สถานะเอกสารใบลา

เปิดดู เอกสารใบลา PDF



เปิดดู PDF
เอกสารใบลา

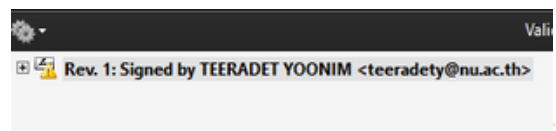
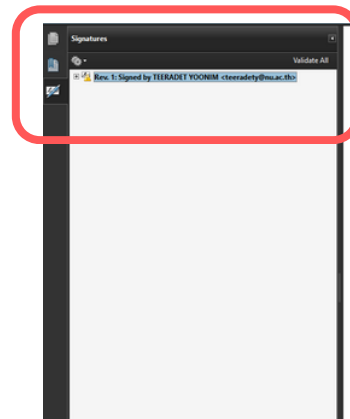


ยกเลิกใบลา



ยกเลิกใบลา

9



9. ตัวอย่าง เอกสารใบลา ที่ทำการส่งแล้ว

เมื่อ DOWNLOAD PDF จะพบว่าเอกสารนี้ได้ทำการ SIGNATURE ด้วย
DIGITALSIGNATURE เรียบร้อยแล้ว



ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

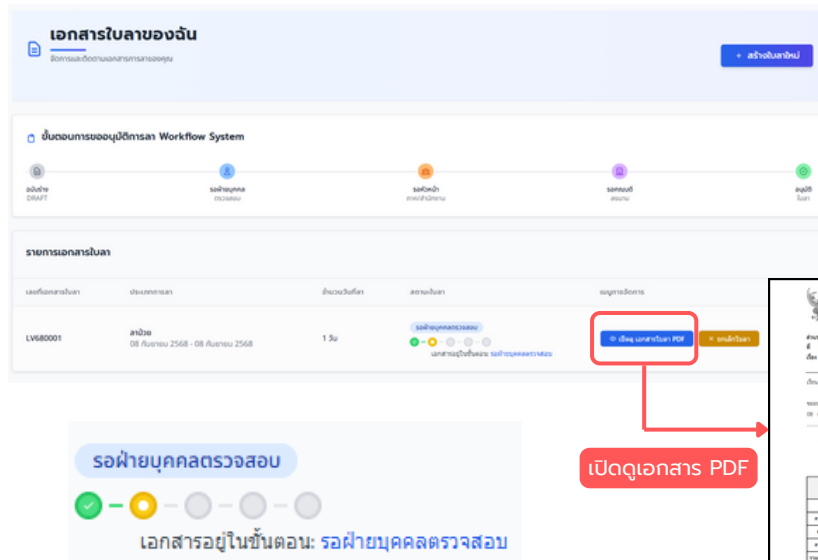
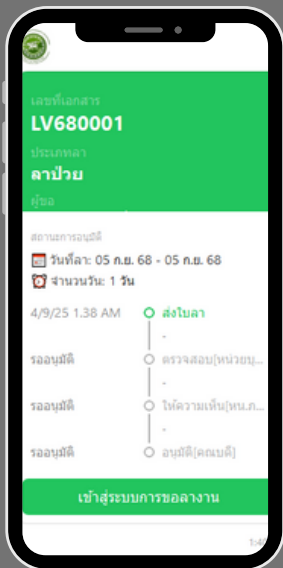
ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

การติดตามสถานะเอกสารใบลา

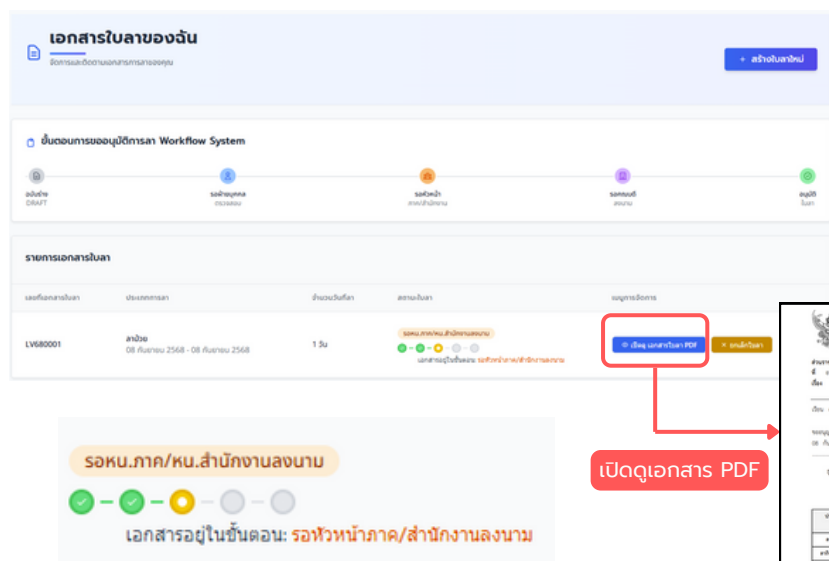
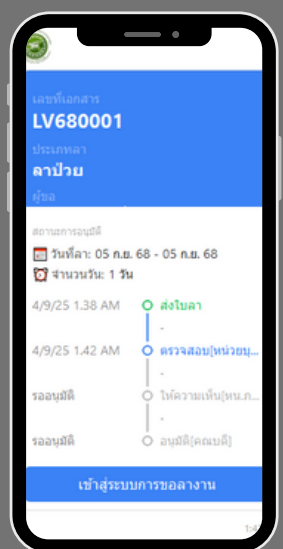
การแจ้งเตือนผ่าน LINE OA
คณะเกษตรศาสตร์ฯ

การตรวจสอบผ่านระบบเอกสารใบลา

1. สถานะส่งเอกสารใบลา



2. สถานะหน่วยบุคคลตรวจสอบเอกสารใบลา





ระบบขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

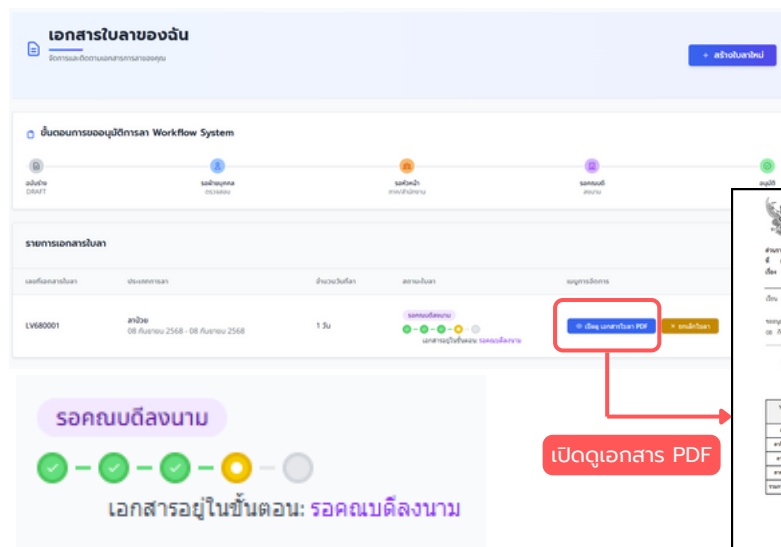
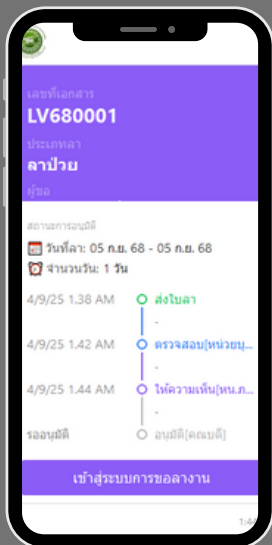
ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (DIGITAL SIGNATURE)

การติดตามสถานะเอกสารใบลา

การแจ้งเตือนผ่าน LINE OA
คณะเกษตรศาสตร์ฯ

การตรวจสอบผ่านระบบเอกสารใบลา

3. สถานะหัวหน้าภาค/หัวหน้าสำนักงานให้ความเห็นเอกสารใบลา



4. สถานะคณบดีอนุมัติเอกสารใบลา

