

ขั้นตอนการสร้าง/ออกเลขที่หนังสือ

ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature)



การเข้าระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature / Digital Signature)

กรมส่งเสริมการเกษตร ลิงค์ : <https://saraban.doe.go.th/>

Username และ Password ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยจุด และนามสกุล ๒ ตัวแรก (ตัวเล็กทั้งหมด) เช่น songserm.ka



การสร้างหนังสือ : ผู้ใช้งานทั่วไป

- เลือกแฟ้มร่างหนังสือ 
- เลือกแถบเมนู  สร้างเอกสารส่วนตัว เลือกรูปแบบหนังสือ e-Signature พิมพ์ชื่อเรื่อง เลือก “บันทึก”
- ดาวน์โหลด e-form เลือกไอคอน  พิมพ์ข้อความในแบบฟอร์ม ยกเว้น “เลขที่ กับ วันที่”
- เลือกไอคอน  เพื่อนำไฟล์ e-form เข้าระบบ
- เลือกไอคอน  เพื่อกำหนดผู้ลงนามในหนังสือให้ครบถ้วน
- ผู้สร้างหนังสือลงนาม เลือกไอคอน  เลือก “ลงนาม” และยืนยัน Password
- ส่ง e-form ให้ผู้มีสิทธิถัดไปลงนาม เช่น ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย โดยเลือกแถบเมนู  ส่งเอกสาร เลือก “ถึง” ค้นหาผู้มีสิทธิลงนาม และเลือก “ส่ง”



การออกเลขที่หนังสือ : เจ้าหน้าที่สารบรรณ

- เจ้าหน้าที่สารบรรณของกลุ่ม/ฝ่าย เลือกกล่องข้อมูลเข้า  เลือกหนังสือ e-form สร้างเลขหนังสือ
- เลือกแถบเมนู  ลงทะเบียน และเลือก “ทะเบียนส่งหนังสือภายใน”
- เลือกคำว่า “ส่งถึง” เลือก...(เลือกผู้รับ)... และเลือก “ลงทะเบียน”
- ช่องเลขที่หนังสือ เลือกไอคอน  เพื่อเลือกเลขที่หนังสือ
- ช่องจาก ให้เลือก...(กลุ่ม/ฝ่าย ผู้สร้างหนังสือ)...
- ช่องเรียน ให้เลือก...(ใส่ชื่อบุคคล/หน่วยงาน)... เลือก “ลงทะเบียน” ระบบจะปรากฏเลขที่หนังสือกับวันที่ ในหนังสือ e-form



NOTE

การล็อกเลขที่หนังสือ

: เลือก  เพื่อล็อกเอกสารที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว โดยจะมีข้อความขึ้นว่า “ถูกกำหนดให้ไม่อัปเดตเลขที่หนังสือ e-form นี้ โดย ...(ชื่อผู้ล็อกหนังสือ)...”

การสร้างหนังสือ

: ต้องเลือกสถานะ ผู้ใช้งานทั่วไป เท่านั้น ถ้าเลือกสถานะอื่น ๆ จะไม่สามารถลงนามหนังสือได้