



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ด้านระบบสารบรรณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.)  
กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการรับหนังสือราชการ/เอกสาร และขั้นตอนหนังสือส่ง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้นไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เดือนมกราคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	
- วัตถุประสงค์	
- ประโยชน์ของคู่มือ	
- คำจำกัดความ	
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒ - ๓
- บทบาทความรับผิดชอบ	
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
- โครงสร้างกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร	
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน	๔ - ๗
- ขั้นตอนการรับหนังสือ	
- ขั้นตอนหนังสือส่ง	
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารด้วยระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘ - ๑๘
- วิธีใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
- การรับหนังสือและบันทึกงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
- การสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน	
- การค้นหาเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณขึ้นสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่ และให้การปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ และปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### ๓. ประโยชน์ของคู่มือ

๓.๑ ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

๓.๒ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน

๓.๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านสารบรรณ

#### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๔.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่ง หนังสือหรือข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ ๒

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ บทบาทความรับผิดชอบ

เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหาร การมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการ รวมถึงควบคุม ดูแล ติดตาม จัดเก็บข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูล พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปตามมาตรฐาน และเป็นแนวทางเดียวกัน

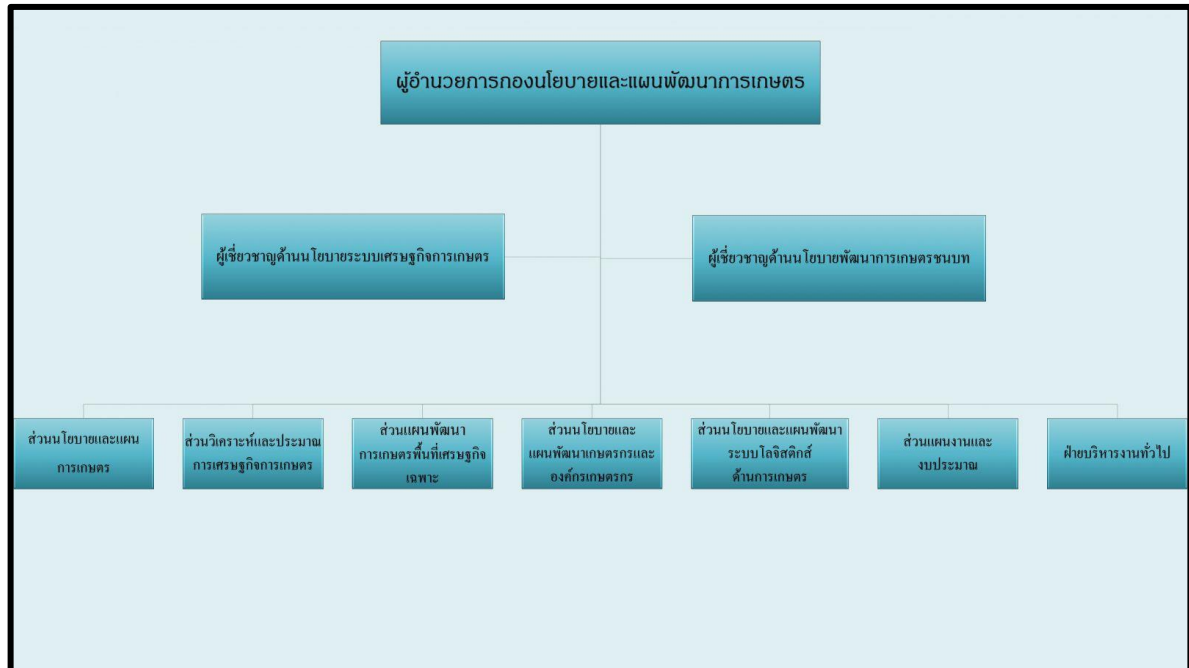
๓. ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการรับทราบโดยเร็ว

๕. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และสำเร็จลุล่วง

๖. ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือและสนับสนุนการบริหารงานต่างๆ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๓ โครงสร้างกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร



**บทที่ ๓**  
**การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน**

**๓.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ**

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหรือหนังสือรับภายในกอง

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๒. ประทับตรารับหนังสือ
๓. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม
๔. แยกหนังสือส่งให้ส่วนต่างๆ ตามการลงนามของผู้ผู้อำนวยการกอง

<b>(ชื่อส่วนราชการ)</b>
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p style="text-align: center;">เอกสารเข้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนรับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณา/คัดแยก</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">ผู้อำนวยการกอง ลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐๒๐ นาที ต่อ ๑ ฉบับ  (ไม่สามารถกำหนดเวลาได้)	- จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ - แจกประเภทหนังสือ - เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม	งานธุรการ
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกการลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	บันทึกการลงนาม	งานธุรการ
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">แยกเรื่องตามการลงนามส่ง ส่วน</div>	๑๕ นาที	- แยกหนังสือส่งให้ส่วนตามการลงนาม ผู้อำนวยการเพื่อให้ดำเนินการต่อไป	งานธุรการ



### ๓.๒ ขั้นตอนหนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
๓. ดำเนินการออกเลขทะเบียนส่ง โดยเขียนรายละเอียดในทะเบียนหนังสือส่ง
๔. ดำเนินการจัดส่งหนังสือ หรือส่งคืนต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการต่อไป

แบบทะเบียนหนังสือส่ง							
(ตามระเบียบข้อ ๕๓)							
ทะเบียนหนังสือส่ง							
				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

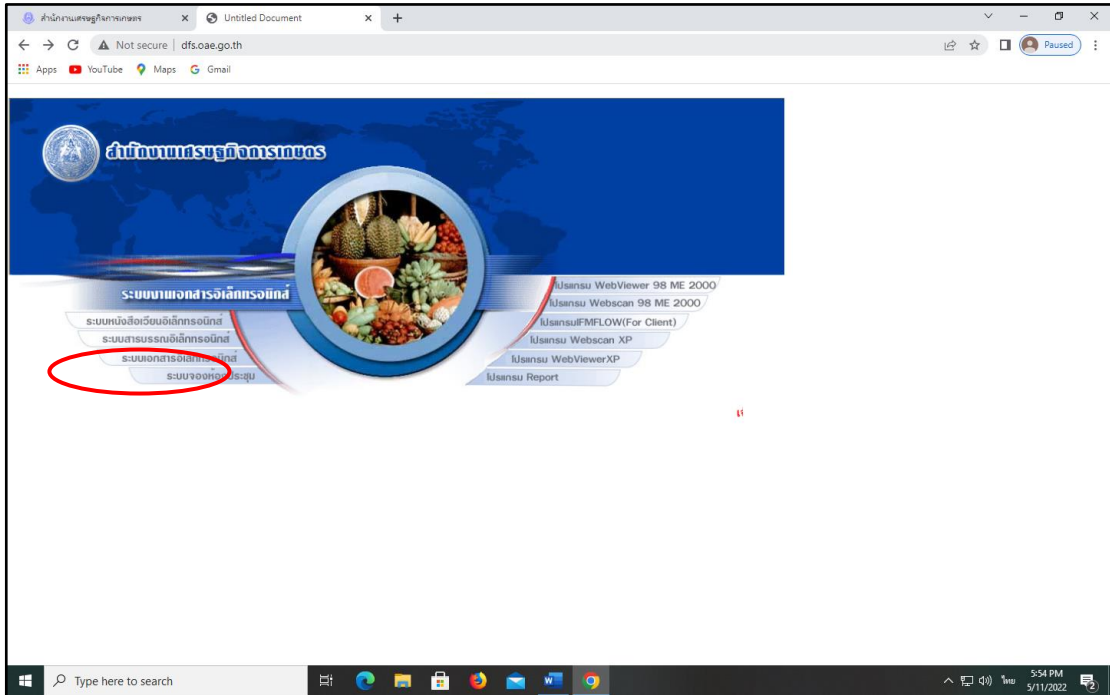
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนหนังสือส่ง

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เอกสารเข้า รับเรื่องจากทุกส่วน/ฝ่าย ↓ ส่งคืน ↓ ลงทะเบียนรับ โดย ผบท. ↓ พิจารณา/คัดแยก/ตรวจสอบ ↓ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ↓ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม ↓ ออกเลขทะเบียนส่ง ↓ จัดส่งหนังสือ และสำเนาส่งคืนต้นเรื่อง	๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
๒	ไม่ถูกต้อง	๑๐-๒๐ นาที ต่อ ๑ ฉบับ  (ไม่สามารถกำหนดเวลาได้)	- จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข - เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม	งานธุรการ
๓		๓ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	ลงทะเบียนออกเลขส่ง	งานธุรการ
		๒ นาที	- จัดส่งหนังสือ หรือส่งคืนต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการต่อไป	งานธุรการ

## บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

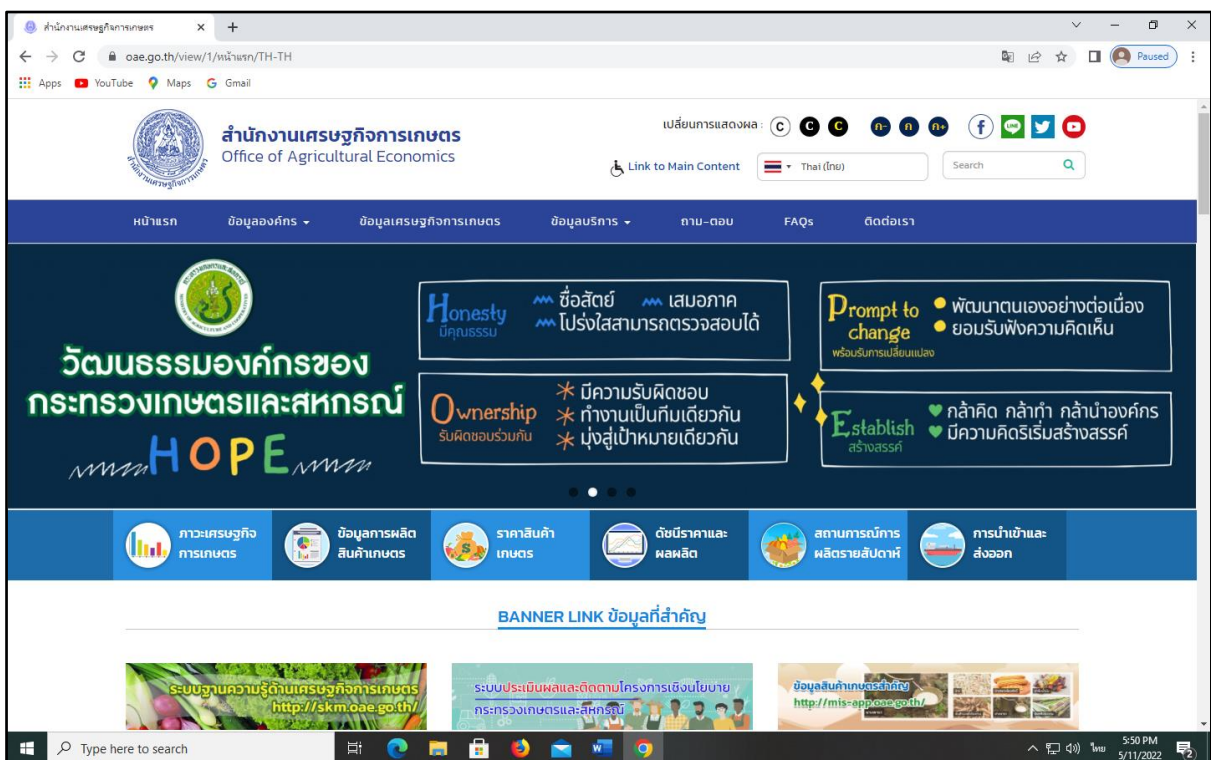
๔.๑ วิธีเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มี ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ พิมพ์ <http://dfs.oae.go.th> เลือกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

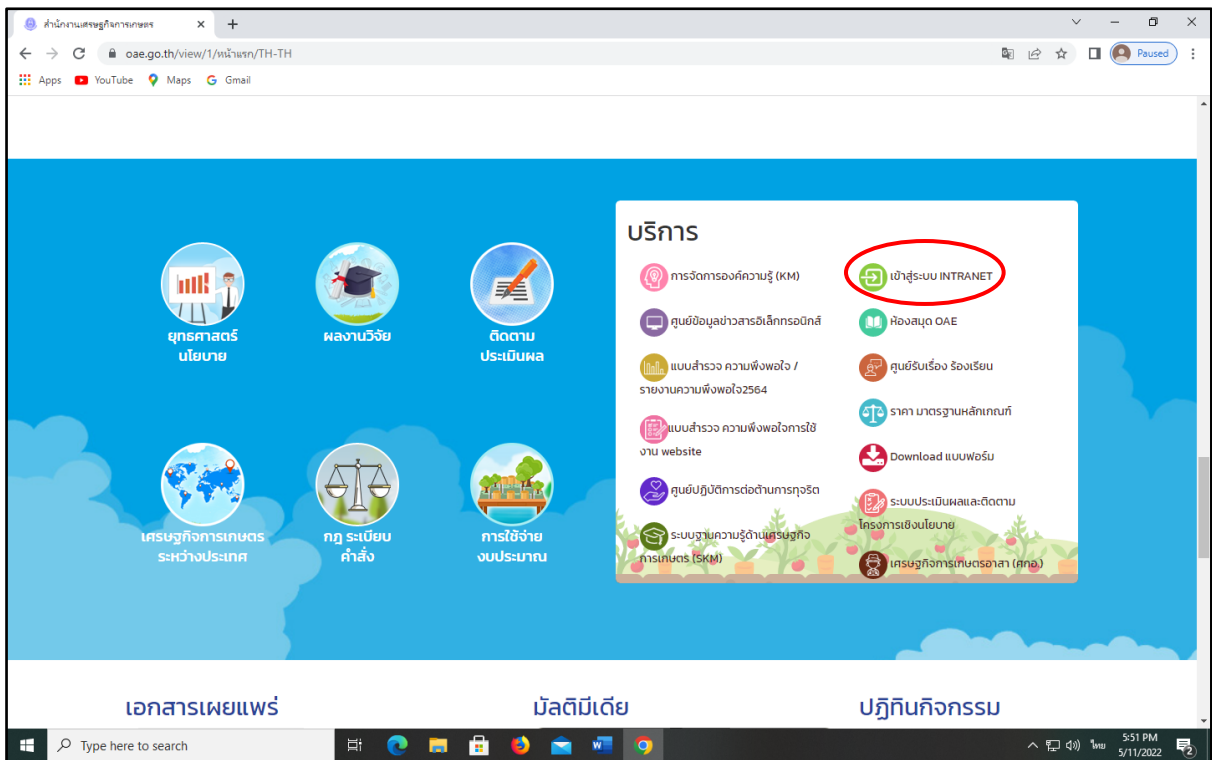


วิธีที่ ๒ เข้าทางเว็บไซต์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีขั้นตอนดังนี้

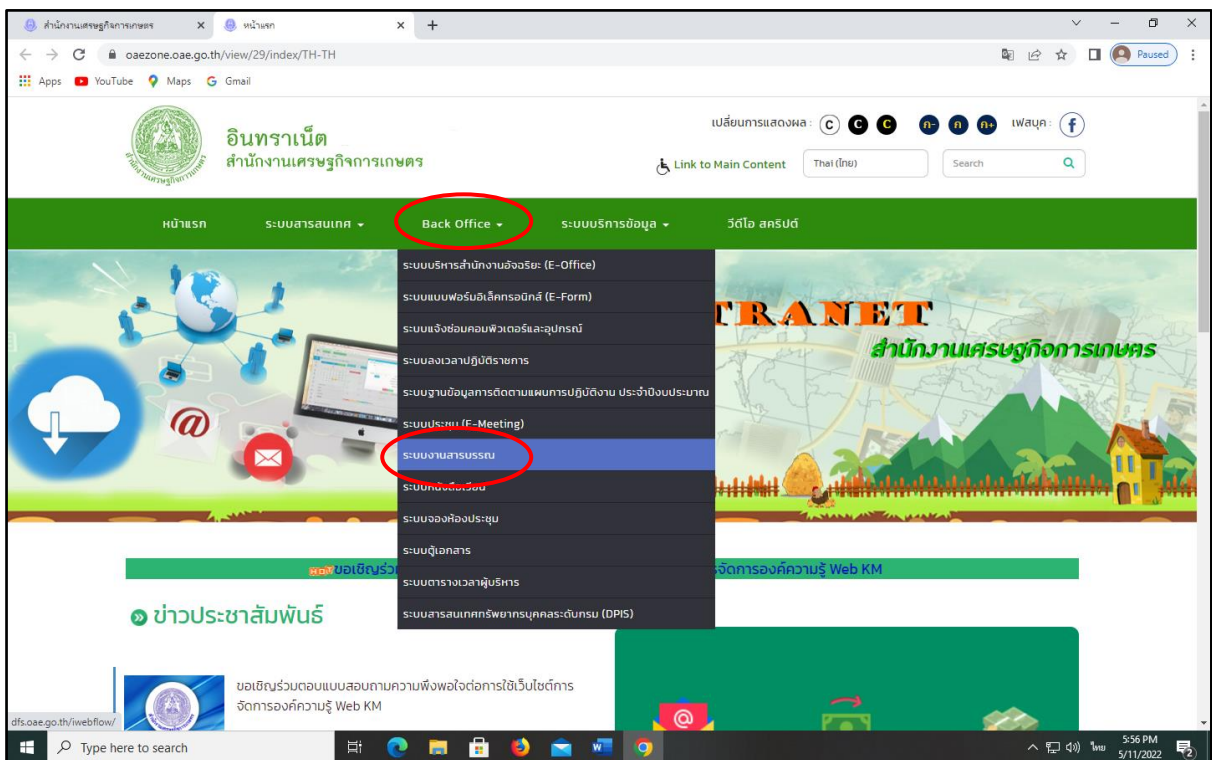
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าเว็บไซต์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร [www.oae.go.th](http://www.oae.go.th)



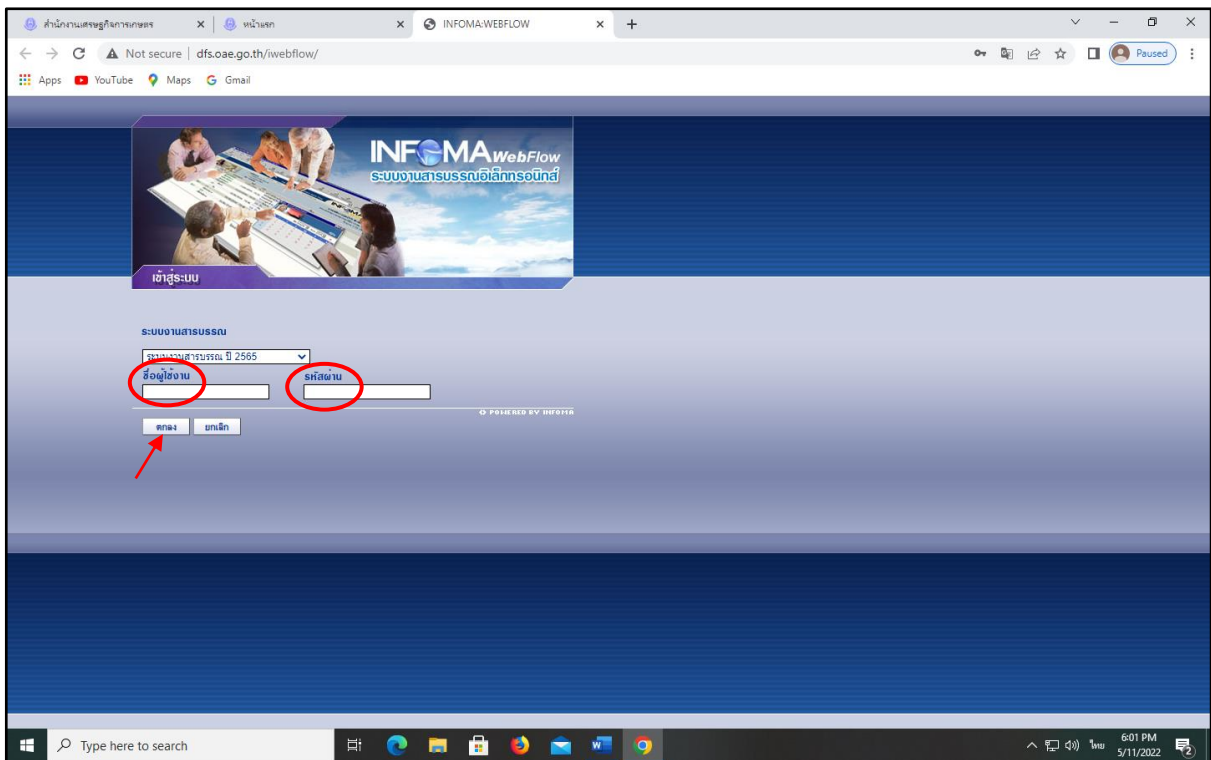
## ขั้นตอนที่ ๒ เลื่อนลงมาด้านล่าง แล้วเลือกเข้าสู่ระบบ INTRANET



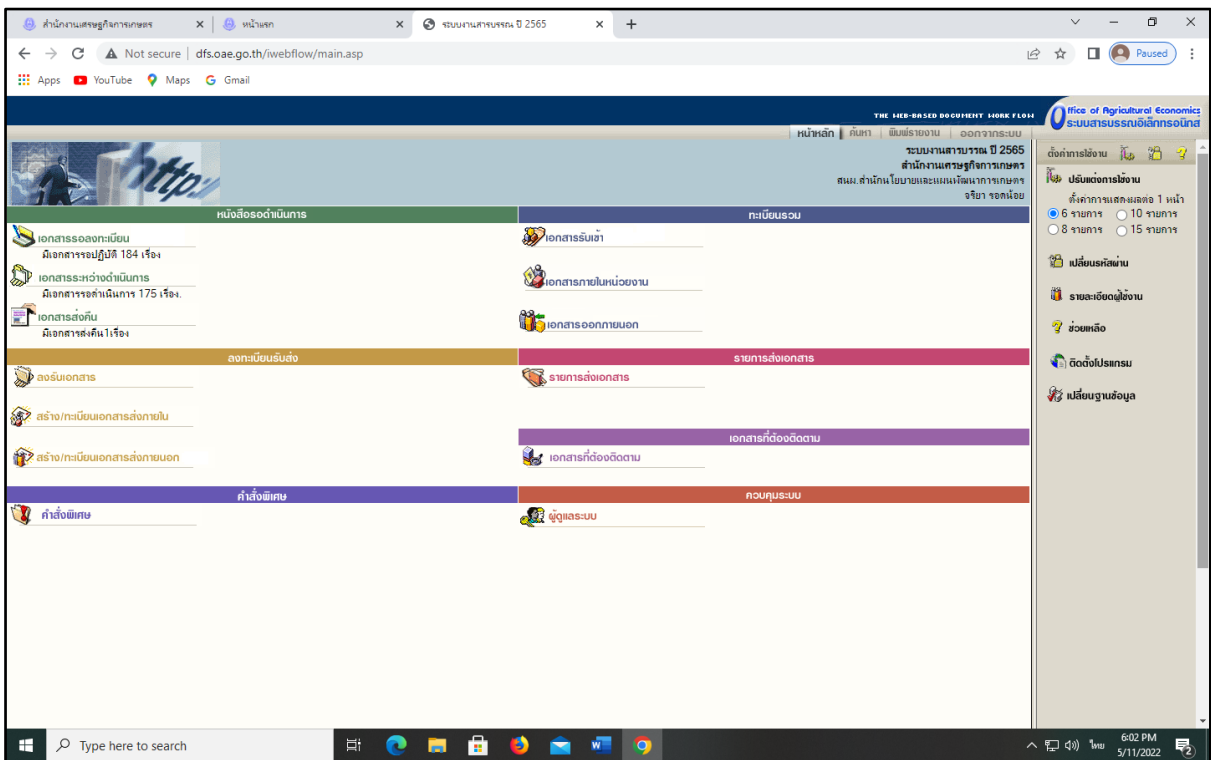
## ขั้นตอนที่ ๓ เลือก Back Office แล้วเลือกระบบงานสารบรรณ



## ขั้นตอนที่ ๔ กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วกดตกลง



## ขั้นตอนที่ ๕ หน้าต่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว)



## ๔.๒ การรับหนังสือและบันทึกงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

THE WEB-BASED DOCUMENT BOOK FLOW | Office of Agricultural Economics ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบสารบรรณ ปี 2565  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กรม สำนักงานนโยบายและแผนบริหารราชการ  
วโรดนี้ที่ หนึ่งสุรัสวดี

หนังสือรอดำเนินการ

- เอกสารรอดำเนินการ
- เอกสารยื่นขอ
- เอกสารส่งมอบ
- เอกสารที่ส่งมอบ

เอกสารยื่นขอ

- เอกสารยื่นขอ
- เอกสารยื่นขอ
- เอกสารยื่นขอ

เอกสารส่งมอบ

- เอกสารส่งมอบ
- เอกสารส่งมอบ

เอกสารที่ส่งมอบ

- เอกสารที่ส่งมอบ

การแจ้งเตือน

- การแจ้งเตือน

THE WEB-BASED DOCUMENT BOOK FLOW | Office of Agricultural Economics ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบสารบรรณ ปี 2565  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กรม สำนักงานนโยบายและแผนบริหารราชการ  
วโรดนี้ที่ หนึ่งสุรัสวดี

เอกสาร	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
เอกสาร	กษ1304.07/89/2565	17/05/2565	15:23	สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2566-2570)
เอกสาร	กษ1304.07/86/2565	17/05/2565	14:23	จาก สทล. ส่วนนโยบายและแผนบริหารราชการและองค์การสหกรณ์ กษ. มอ. กษ.
เอกสาร	กษ1304.01/1368/2565	12/05/2565	10:22	ขอมีมติคณะกรรมการกฤษฎีกาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์งานวิจัย ปฏิบัติการวิจัยด้านเทคนิคการส่งเสริมการดำเนินงานสหกรณ์ พ.ศ. 2566-2570
เอกสาร	กษ1304.01/680/2565	12/05/2565	10:12	ขอมีมติคณะกรรมการกฤษฎีกาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์งานวิจัย ปฏิบัติการวิจัยด้านเทคนิคการส่งเสริมการดำเนินงานสหกรณ์ พ.ศ. 2566-2570
เอกสาร	กษ1305.01/1041/2565	12/05/2565	09:08	จาก งานราชการ (งบ9) กษ. เสนอโครงการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (แผนส่วนราชการและบัญชี)
เอกสาร	กษ1304.01/784/2565	12/05/2565	09:08	การแจ้งการจ้างซื้อเครื่องจักรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (แผนส่วนราชการและบัญชี)
เอกสาร	กษ1305.01/1041/2565	10/05/2565	11:56	จาก สทล. ส่วนนโยบายและแผนบริหารราชการ กษ. เสนอโครงการ
เอกสาร	กษ1305.01/1041/2565	10/05/2565	11:56	จาก สทล. ส่วนนโยบายและแผนบริหารราชการ กษ. เสนอโครงการ

หน้าถัดไป >>> | ไปหน้าที่ 1 / 31

THE WEB-BASED DOCUMENT BOOK FLOW | Office of Agricultural Economics ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบสารบรรณ ปี 2565  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กรม สำนักงานนโยบายและแผนบริหารราชการ  
วโรดนี้ที่ หนึ่งสุรัสวดี

รายละเอียด | จัดทำฉบับ | ค้นหา

วันที่ส่งมอบ: 18/05/2565

เอกสารเลขที่: กษ1210/2229

ลงวันที่: 12/05/2565

อ้างถึง:

จาก: สำนักงานการปฏิรูปที่ปรึกษาเกษตรกรรม สำนักงานบริหารและแผน กษ. เสนอโครงการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรื่อง: การแจ้งการจ้างซื้อเครื่องจักรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (แผนส่วนราชการและบัญชี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายละเอียดเอกสาร

เอกสารวันที่: 18/05/2565

เลขที่เอกสาร: 1783

เวลา: 08:59:28

ค้นหา

THE WEB-BASED DOCUMENT BOOK FLOW | Office of Agricultural Economics ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบสารบรรณ ปี 2565  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กรม สำนักงานนโยบายและแผนบริหารราชการ  
วโรดนี้ที่ หนึ่งสุรัสวดี

เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เอกสารเลขที่	เรื่อง
1783	18/05/2565	09:00:43	กษ1210/2229	การแจ้งการจ้างซื้อเครื่องจักรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (แผนส่วนราชการและบัญชี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

# การบันทึกงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW Office of Agricultural Economics กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2565 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สห. สำนักนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร วังน้อยสี่ หมู่สามสี่

รายละเอียด บันทึกงาน **ส่ง** แก้ไข ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกเอกสาร อนุมัติสาร อนุมัติสาร ยืนยัน

บันทึกเอกสารเบื้องต้น

เลขทะเบียน: 1800 เลขที่เอกสาร: สบ1301.02/958/2565 วันที่: 18/05/2565

จาก: ผอ. ฝ่ายฯ สำนักฯ สห. ประธานคณะกรรมการ (นางสาวกัญญาณี เต็มแก้ว) /รอง: ศิริญา/รอง: เบญจวรรณ/รอง: ศาปี/รอง: กศิญา/รอง. เรื่อง: ส่งระเบียบการประเมินผลและกำหนดค่าตอบแทนแก่บุคลากร การขับเคลื่อนวิสาหกิจ กอ.นโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน: 18/05/2565 **บันทึกงาน** เวลา: 16:03:58

คำสั่งพิเศษ:  ติดตามผลการทำงาน

นำเสนอผู้ปฏิบัติ: **ขอ กณ** ดำเนินการเสร็จวันที่:

บันทึกการปฏิบัติงาน: **ทราบ /ทราบ**

บันทึกงานเสร็จเฉพาะหน่วยงาน

วันที่ 18/05/2565 10:09:26 ส่งโดย ผอ. ฝ่ายฯ สำนักฯ สห. ประจิม รุสุ

วันที่ 18/05/2565 10:19:05 สห. สำนักนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร: ขานนท หัสสุต  
ข้อมูลเอกสารฉบับ: เลขทะเบียน 1800

ดูบันทึกงานของผู้ส่ง

THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW Office of Agricultural Economics กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2565 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สห. สำนักนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร วังน้อยสี่ หมู่สามสี่

ส่งเอกสารส่งภายใน เอกสารทั้งหมด บันทึกการทำงาน ปิดงาน

สร้างเอกสารส่งภายนอกองค์กร แผนงานภาคีพิเศษ

รายละเอียด บันทึกงาน **ส่ง** แก้ไข ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกเอกสาร อนุมัติสาร อนุมัติสาร ยืนยัน

ส่งเอกสาร

เลขทะเบียน: 1800 เลขที่เอกสาร: สบ1301.02/958/2565 วันที่: 18/05/2565

จาก: ผอ. ฝ่ายฯ สำนักฯ สห. ประธานคณะกรรมการ (นางสาวกัญญาณี เต็มแก้ว) /รอง: ศิริญา/รอง: เบญจวรรณ/รอง: ศาปี/รอง: กศิญา/รอง. เรื่อง: ส่งระเบียบการประเมินผลและกำหนดค่าตอบแทนแก่บุคลากร การขับเคลื่อนวิสาหกิจ กอ.นโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

ดำเนินการเอกสาร:  ติดตามผลการทำงาน  ติดตามการทำงานหน่วยงานถึง

ดำเนินการเสร็จวันที่:

เลือกหน่วยงานที่ส่งถึงส่วนงาน

ส่งถึง-หน่วยงานต้นฉบับ

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

- สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- ผู้บริหาร
- สำนักงานเลขาธิการกรม
- สำนักงบประมาณ
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- สำนักงานนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร**
  - สพ. สำนักนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
  - สวก. ส่วนวิเคราะห์และประเมินผลการเศรษฐกิจการเกษตร
  - สทท. ส่วนแผนพัฒนาการเกษตรองค์การเศรษฐกิจเฉพาะ
  - สสภ. ส่วนนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
  - สคส. ส่วนแผนงานและงบประมาณ
  - สคส. ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและจว.สพ.
  - สคส. ส่วนวิจัยและพัฒนาการเกษตร

เอกสารส่งถึง:

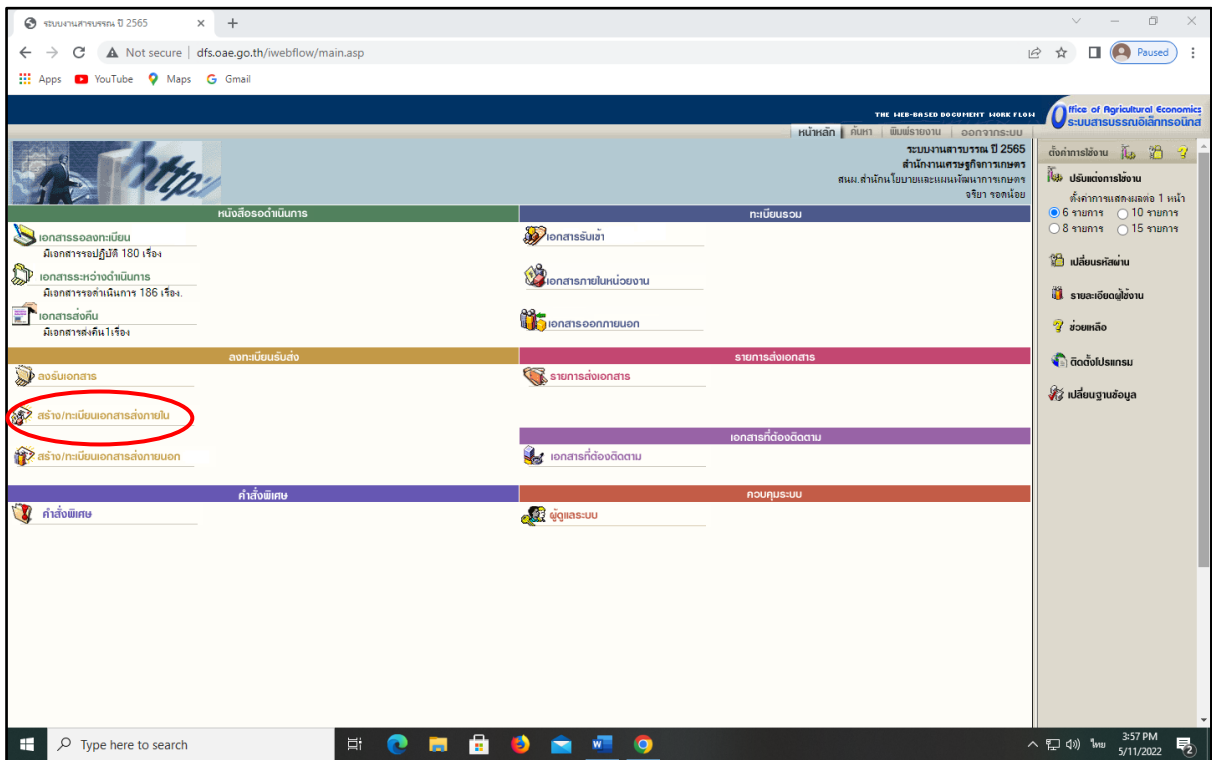
เอกสารส่งถึง:

ดำเนินการเสร็จวันที่:

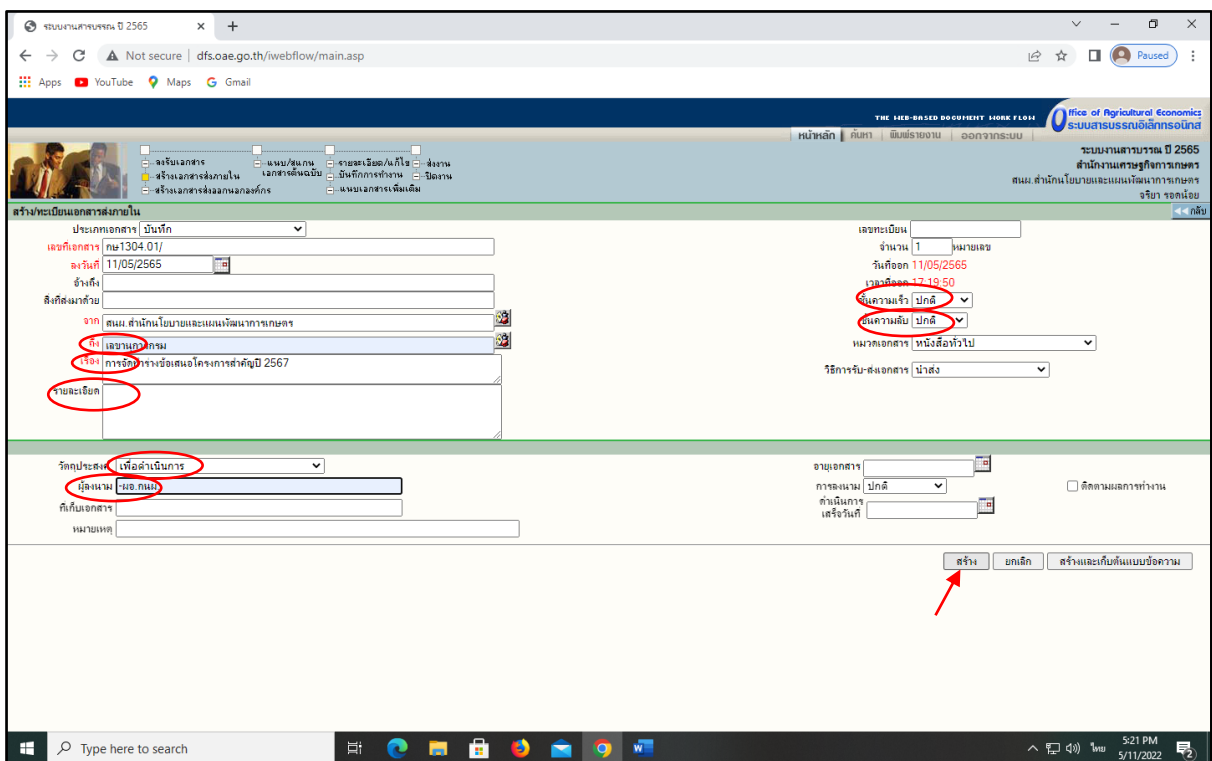
ดำเนินการเสร็จวันที่:

### ๔.๓ การสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

#### ขั้นตอนที่ ๑ คลิกสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

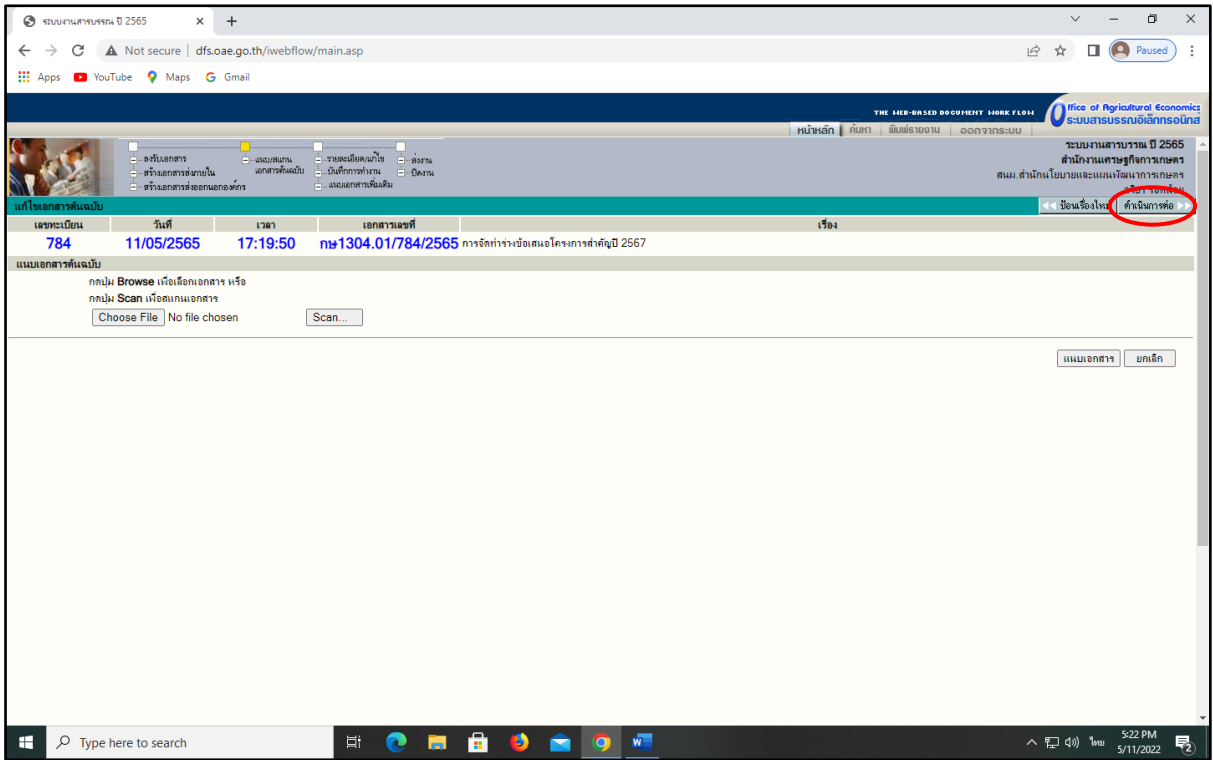


#### ขั้นตอนที่ ๒ กรอกรายละเอียดในการสร้างเลขหนังสือ กรอกเสร็จแล้วคลิกสร้าง



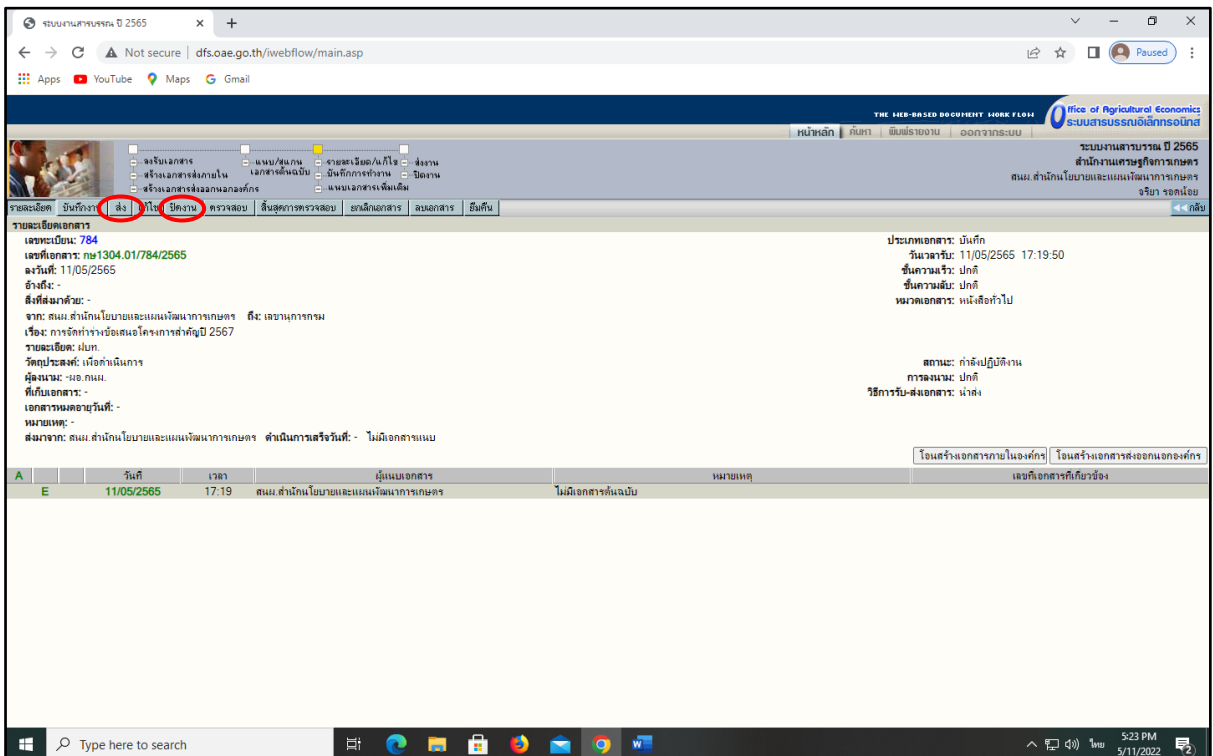


### ขั้นตอนที่ ๓ คลิกดำเนินการต่อ



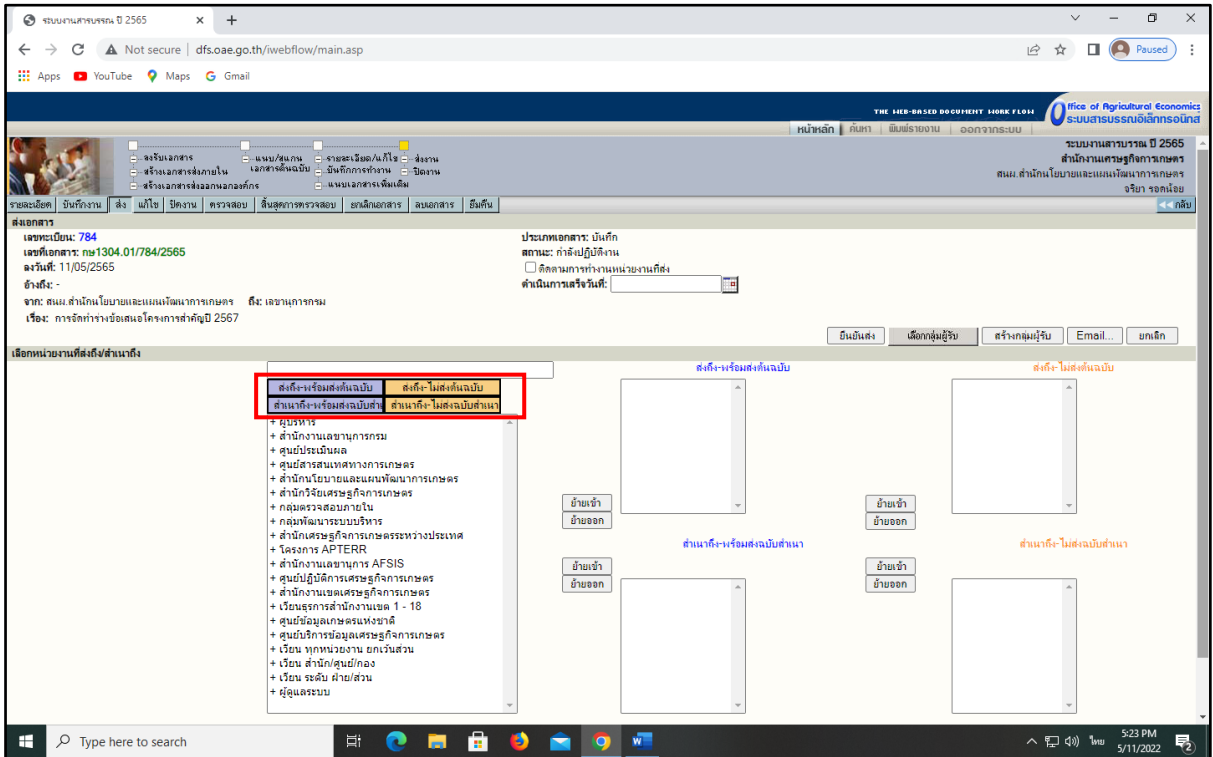
- ขั้นตอนที่ ๔ - หากเป็นหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้คลิกปิดงาน
- หากเป็นหนังสือที่ส่งภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้คลิกส่ง เพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป

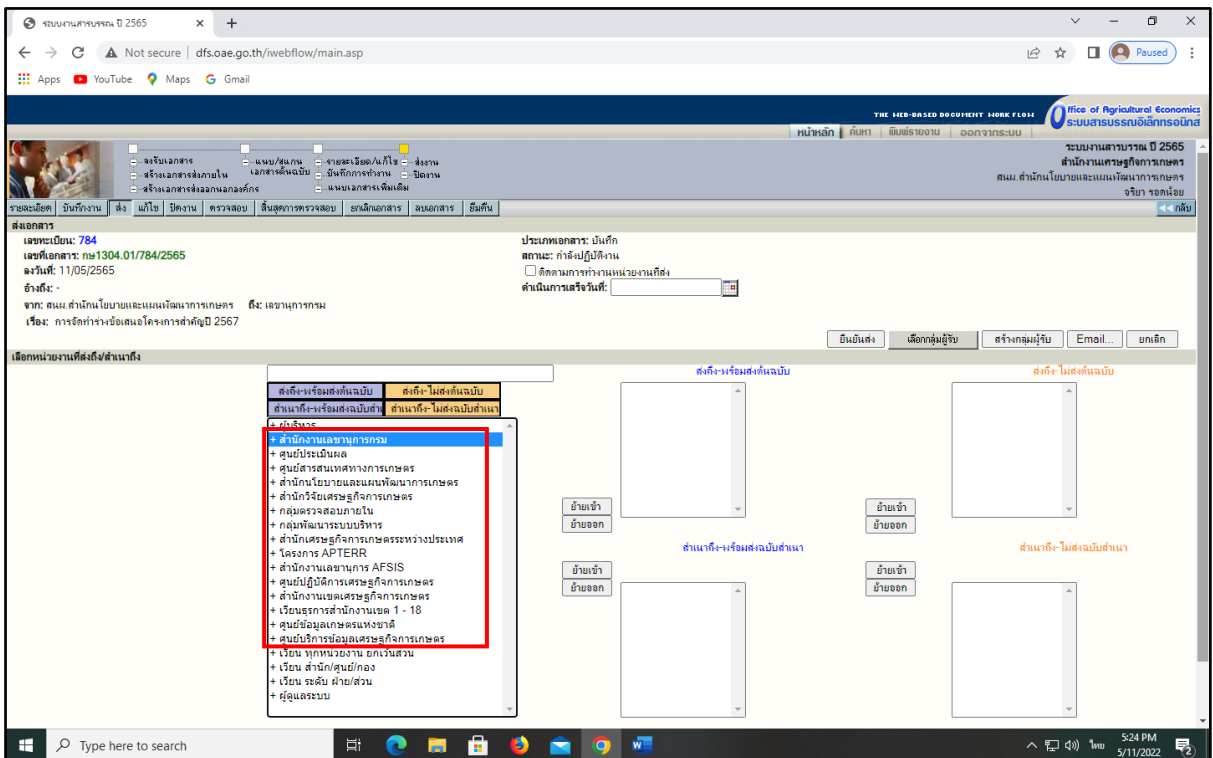


ขั้นตอนที่ ๕ - หากเป็นหนังสือต้นฉบับให้เลือกส่งถึง-พร้อมต้นฉบับ

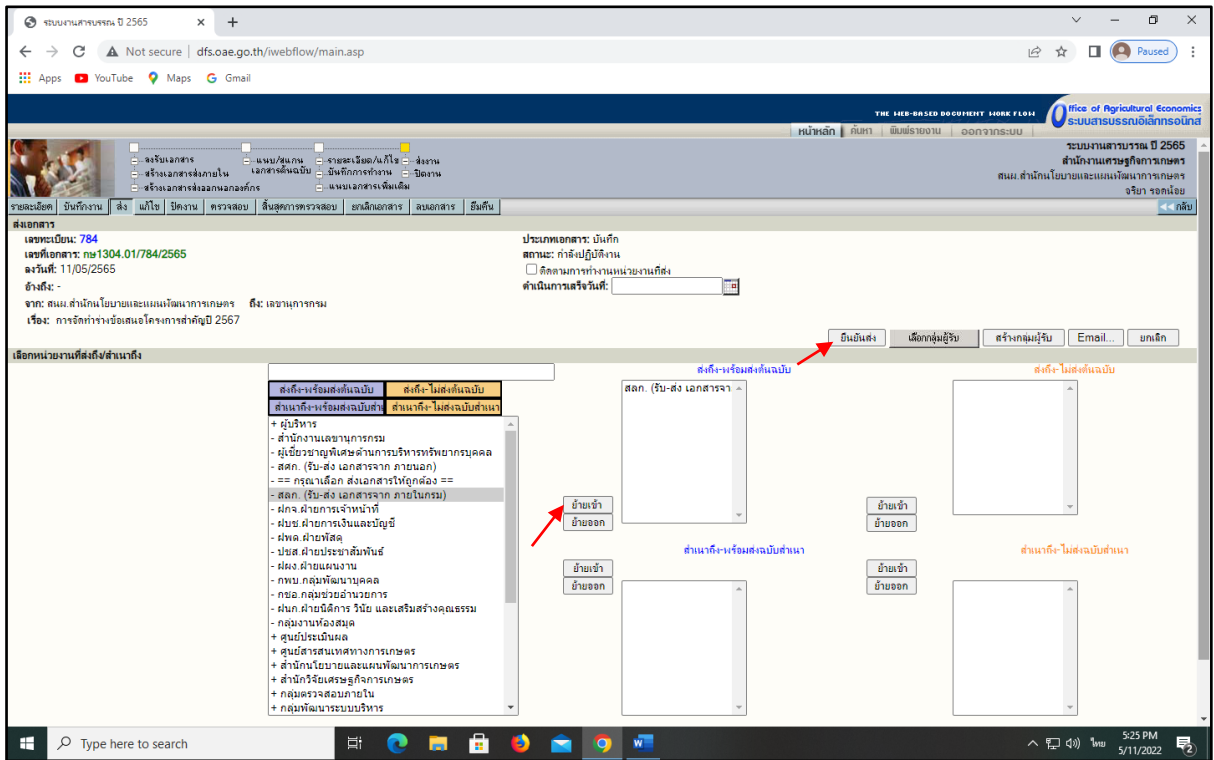
- หากเป็นหนังสือฉบับสำเนาให้เลือกสำเนาถึง-พร้อมฉบับสำเนา



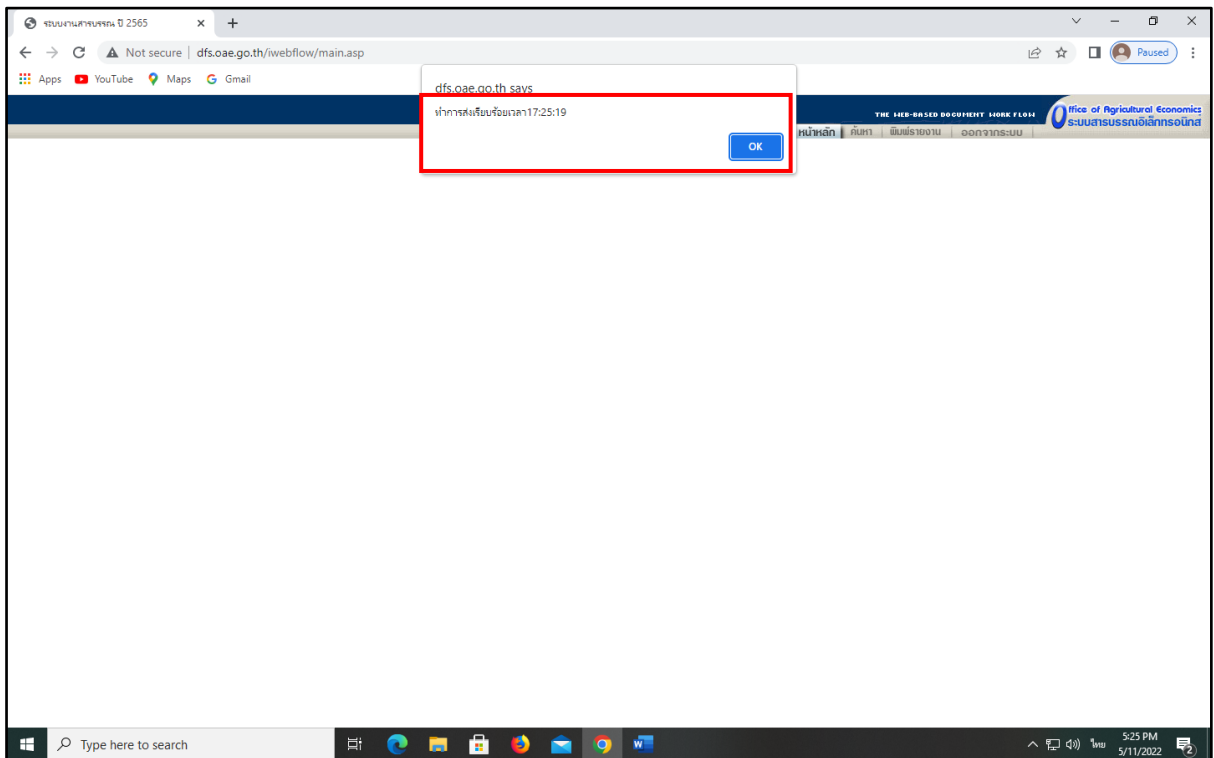
ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปให้



**ขั้นตอนที่ ๗** – คลิกเลือกส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือไปให้ แล้วคลิกย้ายเข้าในช่องตามทีเลือกในขั้นตอนที่ ๕ เสร็จแล้วคลิกยืนยันส่ง

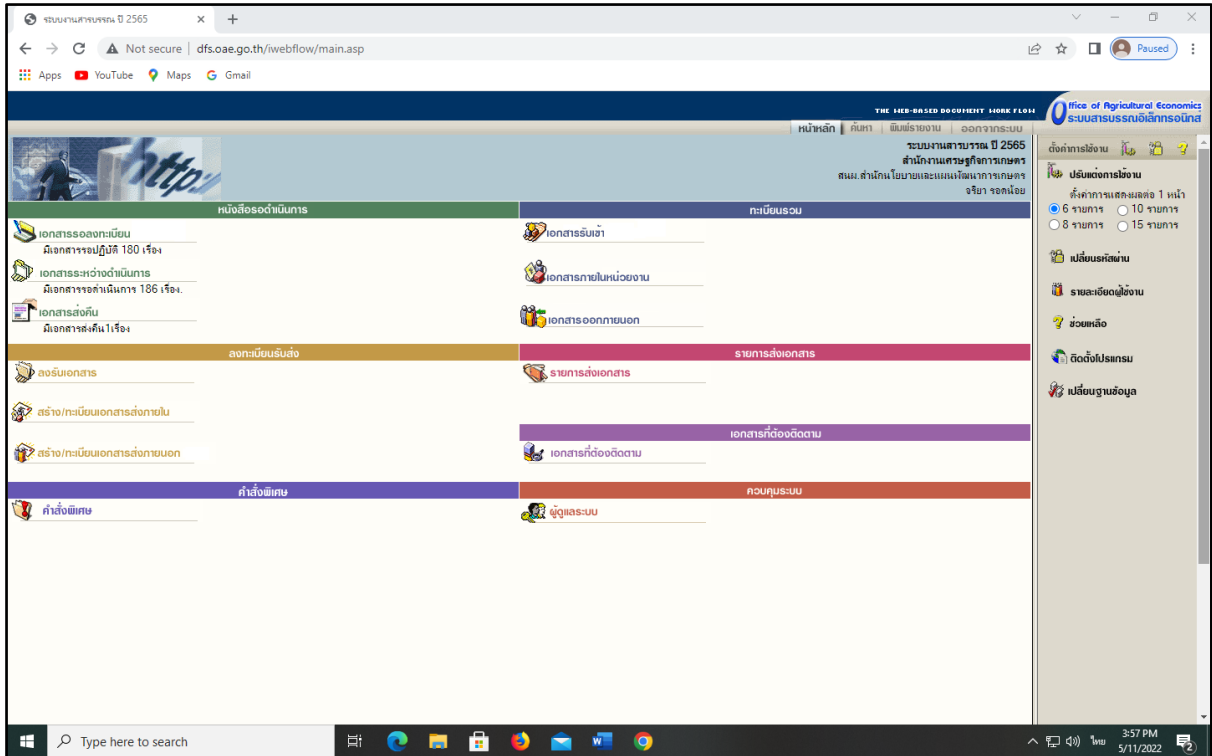


**ขั้นตอนที่ ๘** หากขึ้นว่า ทำการส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK (จบขั้นตอนสร้างเลขหนังสือ)

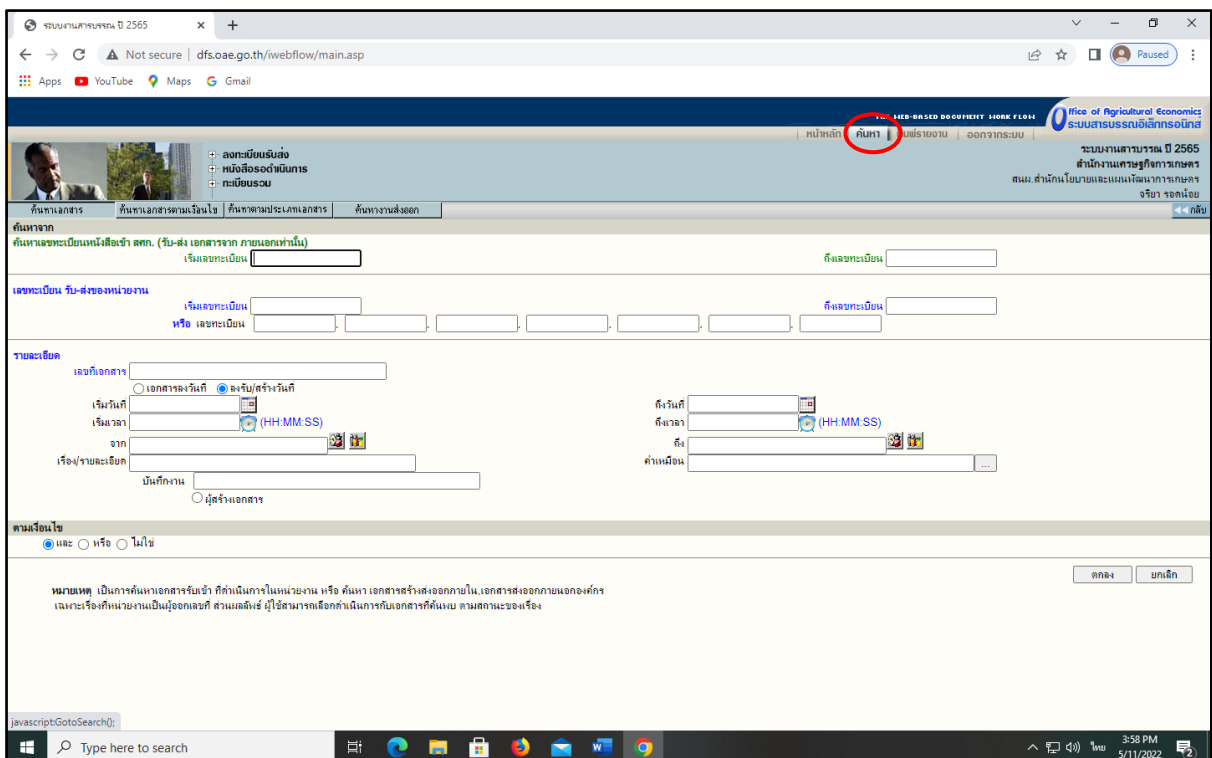


## ๔.๔ การค้นหาเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

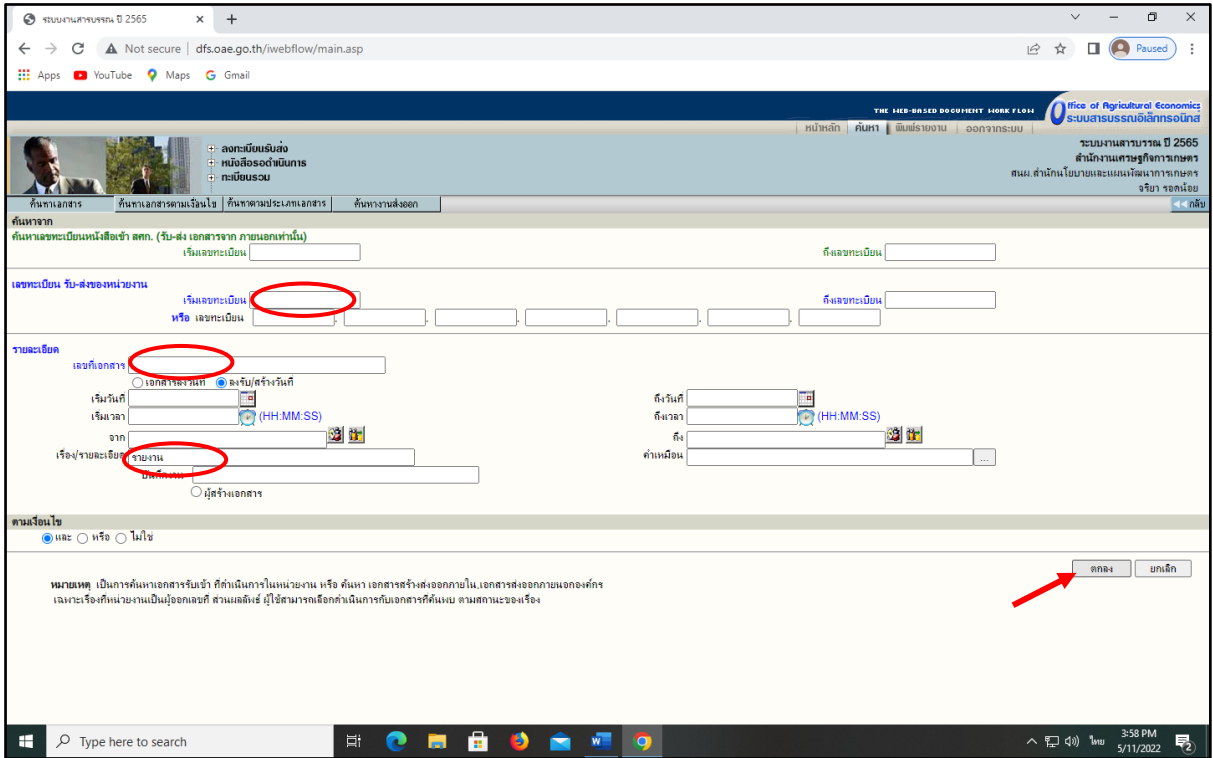
### ขั้นตอนที่ ๑. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



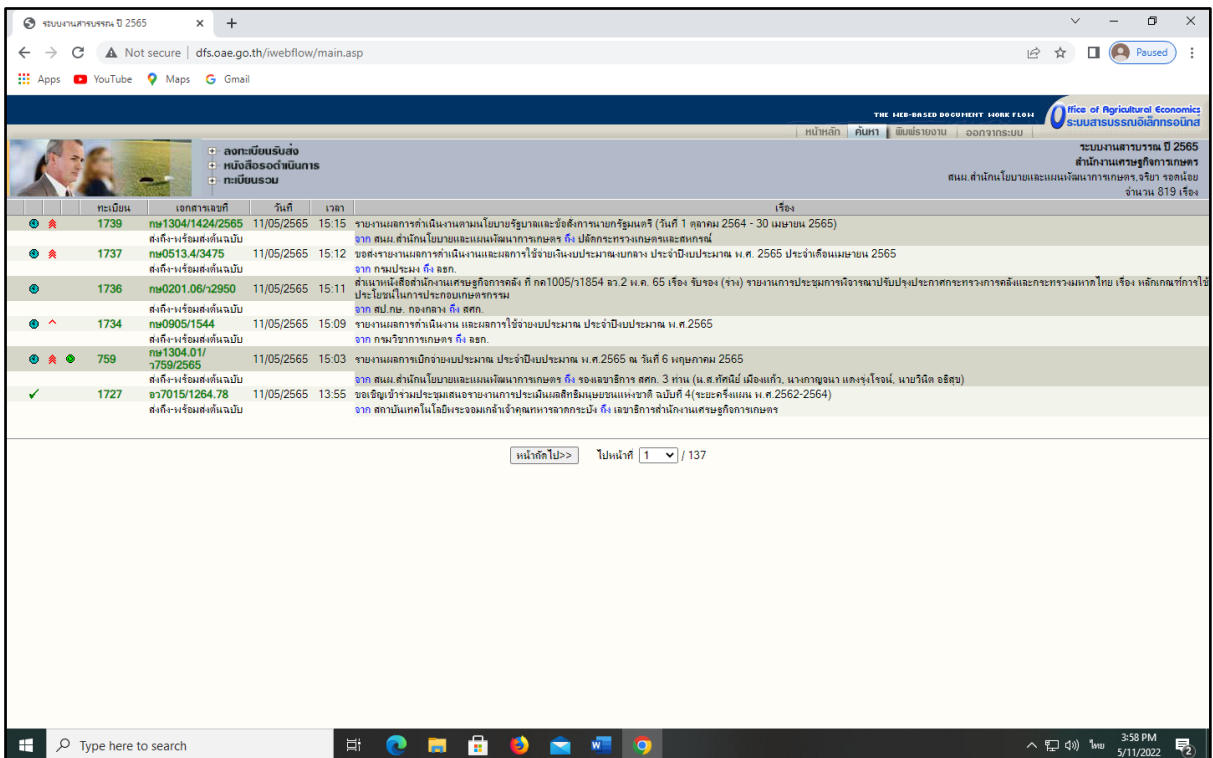
### ขั้นตอนที่ ๒. คลิกหัวข้อค้นหา



**ขั้นตอนที่ ๓** เลือกวีธีการค้นหา เช่น ค้นหาด้วยเลขทะเบียน ค้นหาด้วยเลขที่เอกสาร ค้นหาจากชื่อเรื่อง  
 - ตัวอย่างการค้นหาจากชื่อเรื่อง โดยพิมพ์คำที่มีอยู่ในชื่อเรื่อง แล้วคลิกคำว่าตกลง



ภาพตัวอย่าง ผลการค้นหาคำว่า รายงาน



১৯