



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การรับ-ส่งหนังสือราชการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ ได้รวบรวมขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ.....	๑
๒. กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Work Flow).....	๓
๓. กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Flow chart).....	๕
๔. การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๗
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๗
บรรณานุกรม.....	๒๒

การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.๑ การรับหนังสือ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เลือกระบบงานสารบรรณที่ต้องการดำเนินการ/ใส่ Username/ใส่ Password
- ไปที่หัวข้อ เอกสารลงทะเบียน/มีเอกสารรอปฏิบัติ.....เรื่อง

๑) หากทะเบียนปรากฏภาพเป็นเอกสารสีฟ้า ให้รอเอกสารฉบับจริงส่งมาก่อนจึงทำการลงรับในระบบ

๒) หากทะเบียนปรากฏภาพเป็นเอกสารสีส้ม ให้กดลงทะเบียนรับได้เลยทันที

๓. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วทั้งหมดจะอยู่ที่ หัวข้อเอกสารระหว่างดำเนินการ/มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการจำนวนเรื่องตามที่ลงทะเบียนรับในครั้งนั้นๆ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๖. บันทึกการสั่งการ/การปฏิบัติงาน ของผู้บังคับบัญชาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดย เข้าไป เอกสารระหว่างดำเนินการ เลือกหมายเลขทะเบียนที่ต้องการบันทึก

๗. หนังสือที่ลงทะเบียนรับที่บันทึกสั่งการ/การปฏิบัติงานแล้วจะมาอยู่ใน หัวข้อ เอกสารรับเข้า

๘. นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง/แจ้งเวียน/ปิดประกาศ ฯลฯ กรณีมอบหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ต้องลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับหนังสือด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐาน โดยเข้าไปที่หัวข้อ พิมพ์รายงาน แล้วใส่หมายเลขทะเบียนที่ต้องการจะพิมพ์ในช่อง เริ่มเลขทะเบียน และ ถึงเลขทะเบียน

๙. ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารมาเป็นไฟล์ word แล้วสั่งพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือเก็บเป็นหลักฐานไว้สำหรับค้นหาหรือตรวจสอบต่อไป

๑.๒ การส่งหนังสือ


๑. ให้เจ้าของเรื่องทำหนังสือหรือให้งานธุรการดำเนินการ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ และให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง


๒. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง

๓. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านส่งหนังสือออกลงทะเบียนส่ง

๔. เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://dfs.oae.go.th/>ไปที่หัวข้อ **ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

- เลือกระบบงานสารบรรณปีที่ต้องการดำเนินการ/ใส่ Username/ใส่ Password
- ไปที่หัวข้อ **ลงทะเบียนรับส่ง/สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน/คลิก**
- กรอกรายละเอียดอ้างอิง/สิ่งที่ส่งมาด้วย/จากใคร ถึงใคร เรื่องอะไร ชื่อผู้ลงนาม ชื่อเจ้าของเรื่อง /ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง/สร้าง หากไม่ถูกต้อง/ยกเลิก
- เมื่อได้เลขจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ การดำเนินการส่งหนังสือมี ๒ กรณี คือ

๑) กรณีที่ ๑ การส่ง “กล่องฟ้า”  หมายถึง ไม่ได้ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหนังสือราชการฉบับนั้นอาจเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องลับ เรื่องงบประมาณ อัตราค่าจ้าง มีสิ่งส่งมาด้วยที่ไม่ได้เป็นเอกสาร และต้องส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตนเอง

๒) กรณีที่ ๒ การส่ง “กล่องส้ม”  เป็นเรื่องแจ้งเวียน เรื่องทั่วไปๆที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน หนังสือโต้ตอบ แบบตอบรับ ฯลฯ หรือ และมีเอกสารแนบส่งมาด้วย

(๑) แนบเอกสารโดยการคลิกไปที่ปุ่ม A

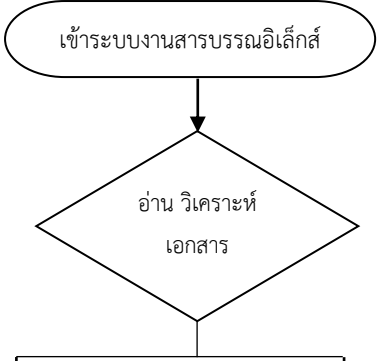
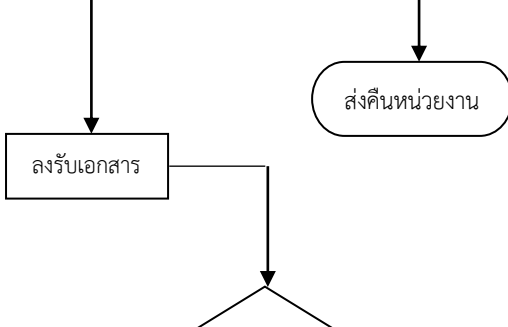
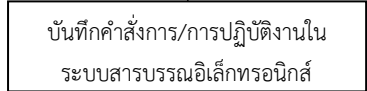
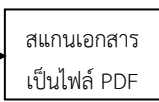
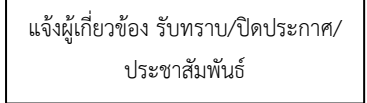
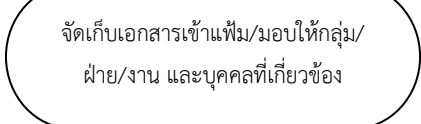
(๒) เลือกไฟล์ที่สแกนหรือไฟล์ข้อมูลที่ต้องการส่ง ที่ เลือกไฟล์/เพิ่มแนบ/หมายเหตุ ระบบจะมีข้อความว่า “แนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว”

- การแนบเอกสารในระบบเสร็จสิ้นแล้วจะกลับมาหน้าที่ต้องดำเนินการ ต่อไป คือการส่ง
- ค้นหาชื่อหน่วยงาน ย้ายเข้า/ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ/ยืนยันส่ง
- เมื่อดำเนินการส่งเสร็จทั้ง **กล่องฟ้า** หรือ **กล่องส้ม** แล้วให้กลับไปทำหน้าที่หลัก ดำเนินการตรวจสอบการส่งหนังสือที่ **รายการส่งเอกสาร**

๕. หนังสือที่ส่งด้วยกล่องฟ้าต้องนำส่งต้นฉบับหรือส่งทางไปรษณีย์

๒. กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Work Flow)

๒.๑ การรับหนังสือ

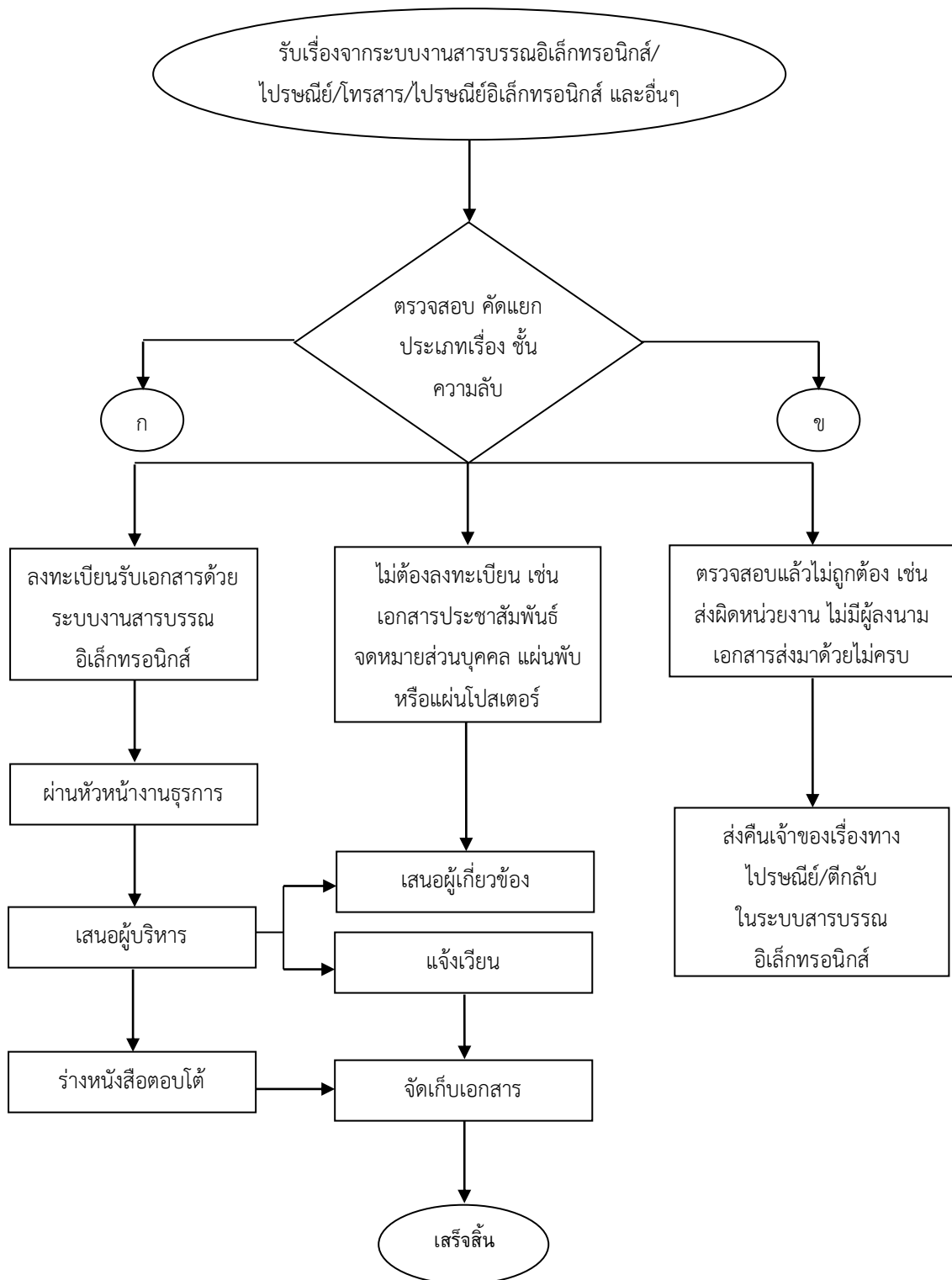
ลำดับ	ผังการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	
			PT	WT
๑		๑.เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อ่าน วิเคราะห์ เอกสาร ๑.๑ เอกสารที่มีเนื้อหาไม่ซับซ้อน ๒ นาที/เรื่อง ๑.๒ เอกสารที่มีเนื้อหาซับซ้อนมีจำนวนหน้ามาก ๑๕-๒๐ นาที/เรื่อง	๒ นาที	๑๕-๒๐ นาที (กรณีระบบขัดข้อง)
๒		๒.๑ ชุมการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ ๒.๒ กรณีส่งไม่ถูกต้อง เช่น ส่งเอกสารผิดหน่วยงานก็ต้องส่งคืน ๒.๓ หากถูกต้องจะดำเนินการลงรับ	๒ นาที	๑๕-๓๐ นาที (กรณีหนังสือมีจำนวนหลายฉบับ)
๓		เสนอผู้บริหารรับทราบและพิจารณาสั่งการถึงผู้เกี่ยวข้อง	๓ นาที	๑-๒ ชั่วโมง (กรณีผู้บริหารติดภารกิจอื่น)
๔		๔.๑ บันทึกคำสั่งการและการปฏิบัติงาน ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๒ สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF กรณีเป็นเอกสารที่ส่งมาทางไปรษณีย์หรือเป็นเอกสารของหน่วยงานภายใน	๑ นาที/ฉบับ	๑๕-๓๐ นาที (ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
๕		๕.๑ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ๕.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ	๑ นาที/ฉบับ	๑๕-๓๐ นาที (ประสานบุคคลที่เกี่ยวข้อง)
๖		๖.๑ จัดเก็บเอกสารไว้ที่ธุรการ ๖.๒ มอบให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที/เรื่อง	๑-๑๐ นาที

๒.๒ การส่งหนังสือ

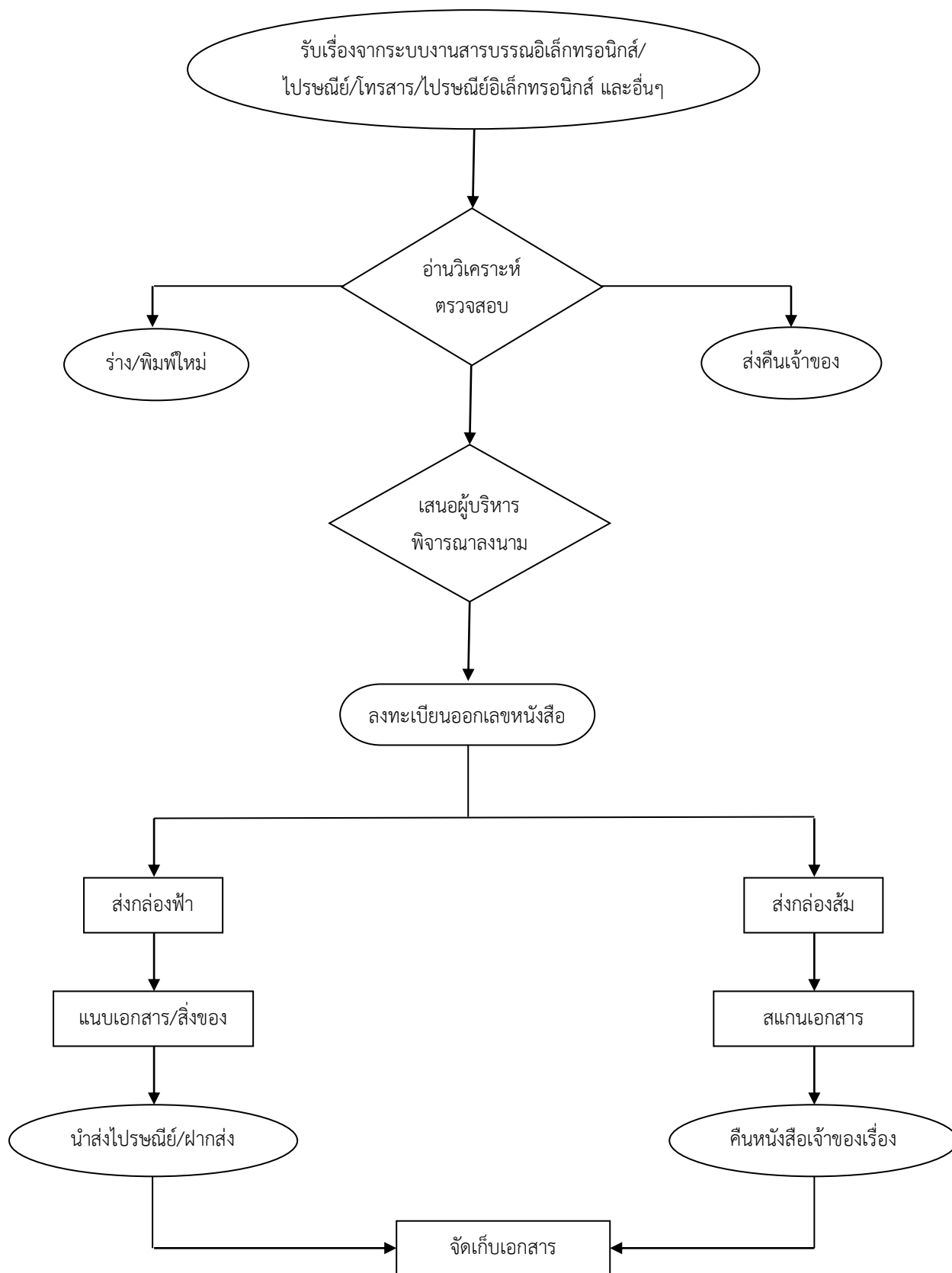
ลำดับ	ผังการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	
			PT	WT
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก กลุ่ม ฝ่าย งานต่างๆ และ หนังสือที่งานธุรการสร้างขึ้น]) --> B{อ่าน วิเคราะห์ ตรวจสอบ} B --> C([ร่าง/พิมพ์ ให้ใหม่]) B --> D([ส่งคืนหน่วยงาน]) C --> E{เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ} D --> E E --> F([ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) F --> G[ส่งกล่องฟ้า] F --> H[ส่งกล่องส้ม] G --> I[แนบเอกสาร/ สิ่งของ] H --> J[สแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF] I --> K([ส่งไปรษณีย์/ฝากส่ง]) J --> L([คืนหนังสือ เจ้าของเรื่อง]) K --> M[จัดเก็บเอกสาร] L --> M </pre>	๑.๑ รับเอกสารจากกลุ่ม ฝ่าย งาน ต่างๆ หรือหนังสือที่งาน ธุรการร่างขึ้น	๒	๑๕-๒๐ นาที (กรณีระบบ ชัดข้อง)
๒		๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร ภาษา และแบบฟอร์ม ให้เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ		
		๑.๓ หากเอกสารไม่ถูกต้องคืน เจ้าของเรื่อง หรืองานธุรการ ร่าง/พิมพ์ใหม่		
		๒.๑ ธุรการตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้ง	๒	๑-๒ ชั่วโมง (กรณี ผู้บริหารติด ภารกิจอื่น)
		๒.๒ เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม		
๓		๓.๑ เข้าสู่ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๒	๑๓-๓๐ นาที (ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)
		๓.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือ - ส่งกล่องฟ้า หมายถึง ส่ง ต้นฉบับ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ หรือมีส่งของส่งไปด้วย	นาທີ/ ฉบับ	
		- ส่งกล่องส้ม หมายถึง การส่ง เอกสารที่มีลักษณะเป็นแจ้งให้ ทราบ หรือเรื่องที่แจ้งเวียนให้ หลายๆหน่วยงานทราบ		
๔		๔.๑ เมื่อส่งกล่องฟ้าแล้วต้อง ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์หรือ ฝากให้ผู้นำไปส่ง	๑	๑๕-๓๐ นาที (ส่งไปรษณีย์ หรือฝากผู้ นำส่ง)
		๔.๒ เมื่อดำเนินการส่งหนังสือ แล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	นาທີ/ ฉบับ	
๕		๕.๑ จัดเก็บเอกสารไว้ที่งาน ธุรการ	๑	๑-๑๐ นาที
		๕.๒ มอบหมายผู้เกี่ยวข้อง โดย ให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนรับ หนังสือไว้เป็นหลักฐาน	นาທີ/ ฉบับ	

๓. กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Flow chart)

๓.๑ การรับหนังสือ



๓.๒ การส่งหนังสือ



๔. การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒.๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

๕.๑ การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน การรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือ ลับมาก ลงรับในทะเบียนรับเอกสารลับจะไม่รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นายทะเบียนรับจะเป็นผู้รับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕.๒ ขั้นตอนการรับหนังสือ

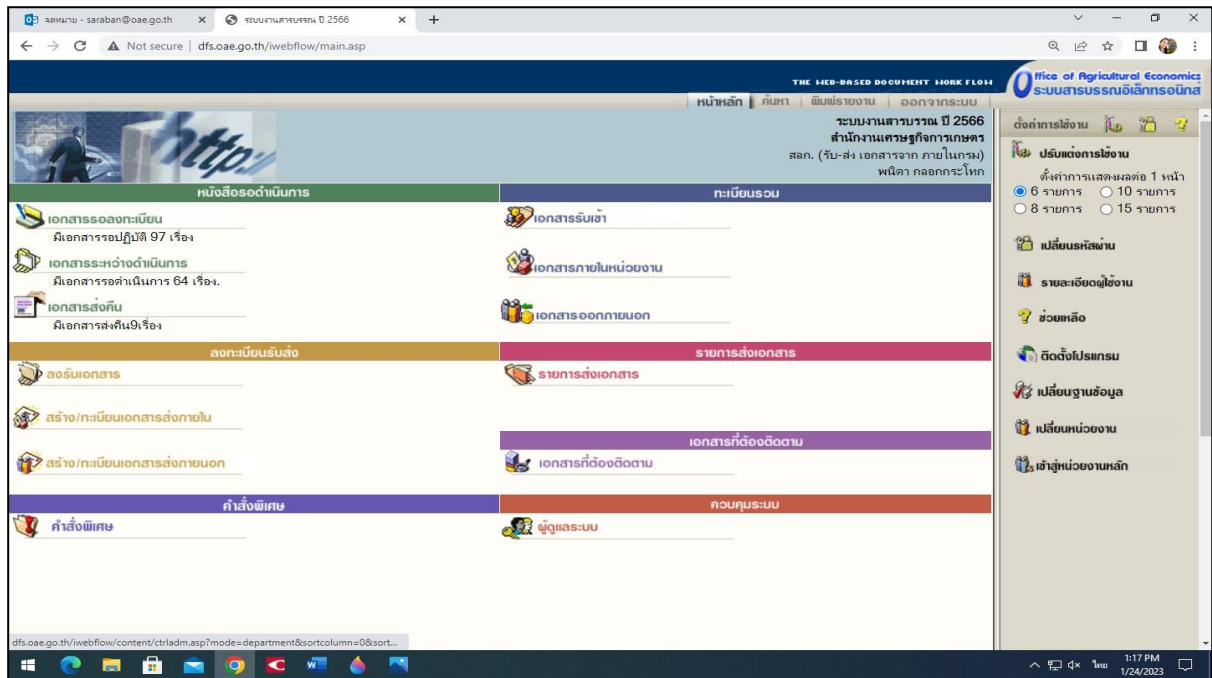
๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒) เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://dfs.oae.go.th> ไปที่หัวข้อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๓) เลือกระบบงานสารบรรณปีที่ต้องการดำเนินการ/ใส่ Username/ใส่ Password/ตกลง

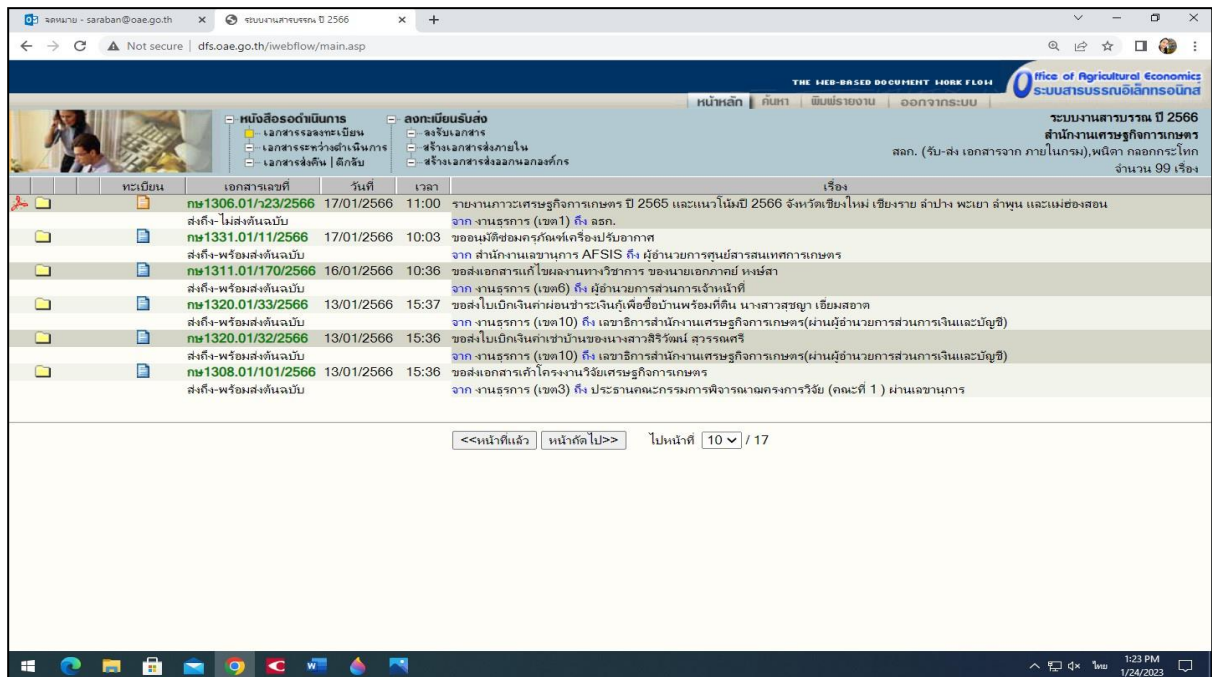
๔) ไปที่หัวข้อ เอกสารลงทะเบียน/มีเอกสารรอปฏิบัติ.....เรื่อง/คลิก



๕) จะปรากฏหน้าจอตตามภาพ

(๑) หากทะเบียนปรากฏภาพเป็นเอกสาร ให้รอเอกสารฉบับจริงส่งมาก่อนจึงทำการลงรับในระบบ

(๒) หากทะเบียนปรากฏภาพเป็นเอกสาร ให้กดลงทะเบียนรับได้เลยทันที



๖) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

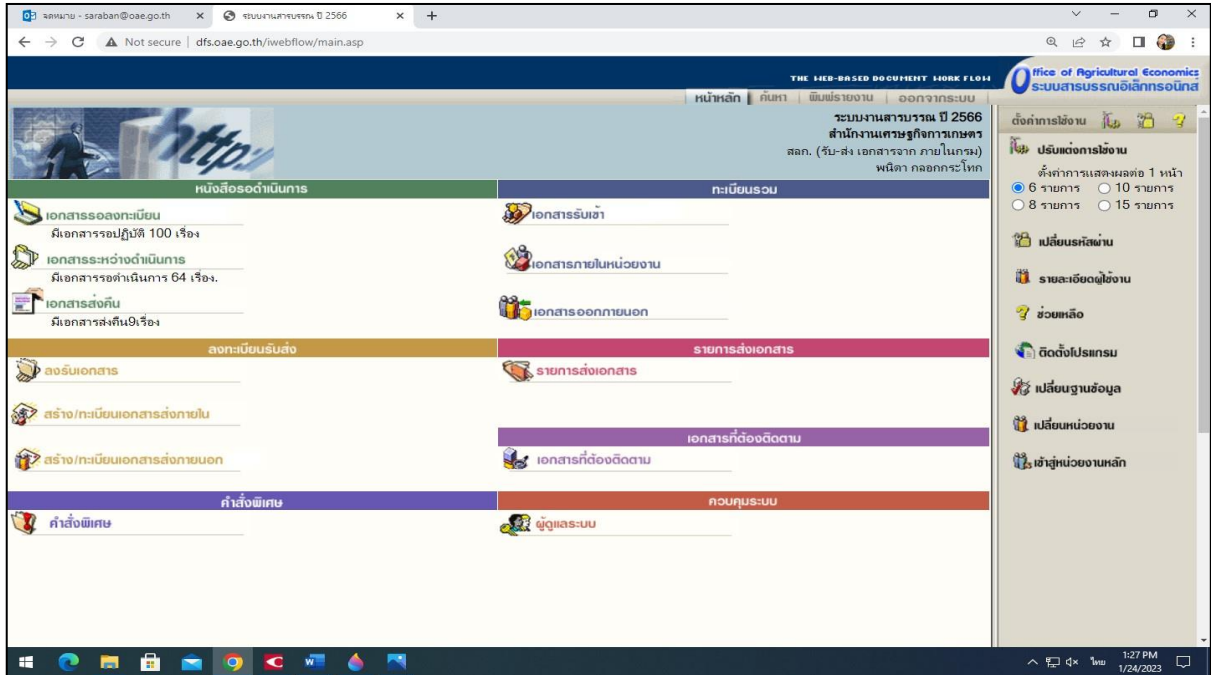
(๒) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ได้รับหนังสือ

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

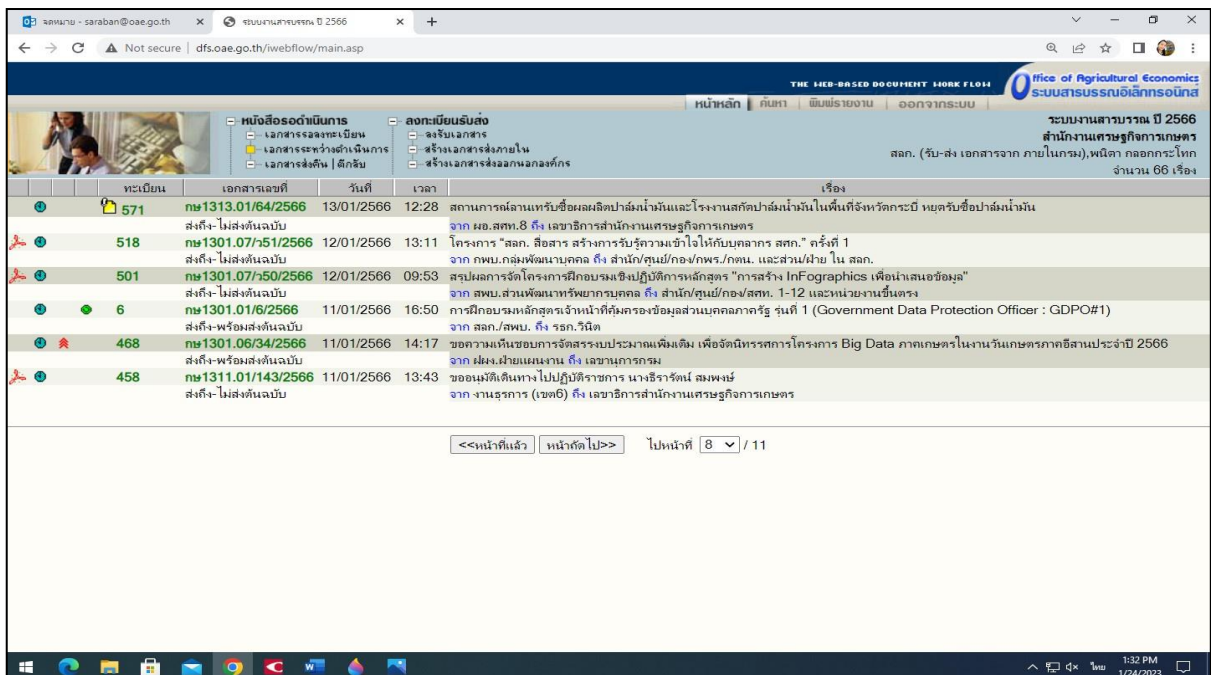


๗) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๘) หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วทั้งหมดจะอยู่ที่ หัวข้อเอกสารระหว่างดำเนินการ/มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนเรื่องตามที่ลงทะเบียนรับในครั้งนั้นๆ



๙) บันทึกการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเข้าไป เอกสารระหว่างดำเนินการ เลือกหมายเลขทะเบียนที่ต้องการบันทึก



๑๐) บันทึกการปฏิบัติงาน บันทึกคำสั่งการและปิดงาน

The screenshot shows the 'บันทึกการปฏิบัติงาน' (Record Work Activity) form in the OAE system. The form is titled 'บันทึกการปฏิบัติงานเพิ่มเติม' (Additional Work Activity Record) and is associated with document number 1301.08/46/2566. The user is logged in as 'นายเอกสาร' (Mr. Ekasart).

บันทึกการปฏิบัติงานเพิ่มเติม
 เลขทะเบียน: 915
 เลขที่เอกสาร: กษ1301.08/46/2566
 ลงวันที่: 24/01/2566
 อ้างถึง: -
 จาก: กขอ.กลุ่มช่วยอำนาจการ ถึง: สลก.
 เรื่อง: ขอลงรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ 12/2566

บันทึกการปฏิบัติงาน
 วันที่ปฏิบัติงาน: 24/01/2566
 คำสั่งพิเศษ: บันทึกงาน
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -สนก.
 บันทึกการปฏิบัติงาน: [Text area for description]

ประเภทเอกสาร: บันทึก
 สถานะ: คำสั่งปฏิบัติงาน

เวลา: 13:36:33
 ติดตามผลการทำงาน
 ดำเนินการเสร็จวันที่: [Date field]

ปุ่ม: ตกลง

บันทึกงานพิเศษเฉพาะหน่วยงาน
 วันที่ 24/01/2566 11:47:45 ส่งโดย กขอ.กลุ่มช่วยอำนาจการ : นุชนาฎ บัวคง
 วันที่ 24/01/2566 13:09:08 สลก. (รับ-ส่ง เอกสารจาก ภายในกรม): พนิดา กลอกกระโทก
 รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 915
 วันที่ 24/01/2566 13:32:43 สลก. (รับ-ส่ง เอกสารจาก ภายในกรม): แพรีย์ ใจสมิง
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -สนก.
 บันทึกงาน:

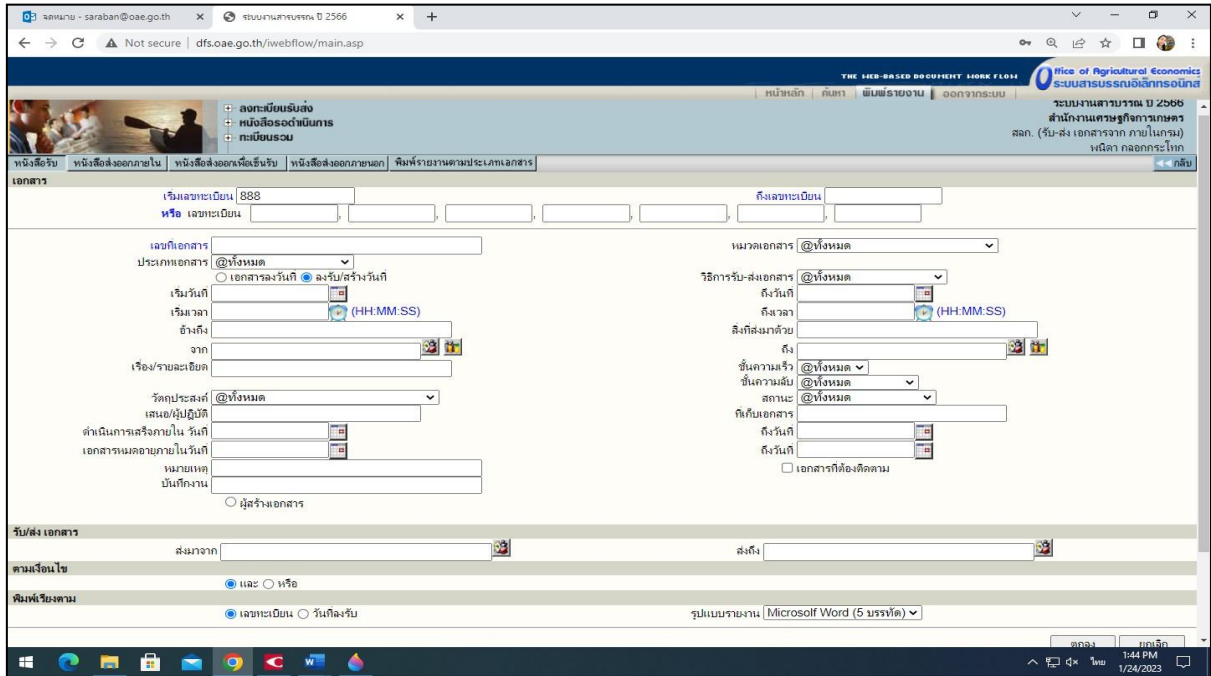
๑๑) หนังสือที่ลงทะเบียนรับทั้งหมดจะมาอยู่ใน หัวข้อ เอกสารรับเข้า

The screenshot shows the 'เอกสารรับเข้า' (Incoming Documents) section of the OAE system. The interface is organized into several categories:

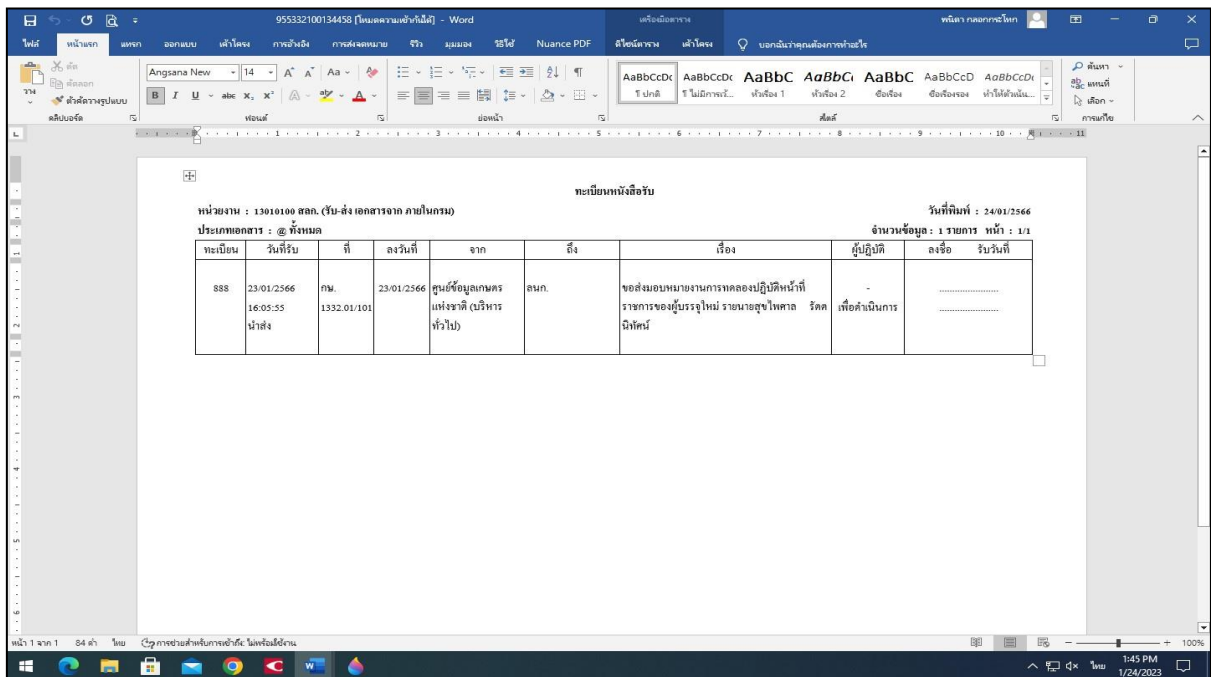
- หนังสือดำเนินการ (Action Documents):**
 - เอกสารรองทะเบียน: มีเอกสารปฏิบัติ 95 เรื่อง
 - เอกสารระหว่างดำเนินการ: มีเอกสารดำเนินการ 68 เรื่อง
 - เอกสารส่งคืน: มีเอกสารส่งคืน 9 เรื่อง
- ลงทะเบียนรับส่ง (Registration):**
 - ลงทะเบียนเอกสาร
 - สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน
 - สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก
- คำสั่งพิเศษ (Special Orders):**
 - คำสั่งพิเศษ
- ทะเบียนรวม (Summary):**
 - เอกสารรับเข้า
 - เอกสารภายในหน่วยงาน
 - เอกสารออกภายนอก
- รายการส่งเอกสาร (Document List):**
 - รายการส่งเอกสาร
 - เอกสารที่ต้องติดตาม
- ควบคุมระบบ (System Control):**
 - ผู้ดูแลระบบ

On the right side, there is a sidebar with navigation options and a 'ตั้งค่าการใช้งาน' (Usage Settings) section. The 'ตั้งค่าการใช้งาน' section includes options for 'จำนวนรายการแสดงต่อหน้า' (Number of items to display per page) with radio buttons for 6, 10, 8, and 15. Other options include 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change password), 'รายละเอียดผู้ใช้งาน' (User details), 'ช่วยเหลือ' (Help), 'ติดตั้งโปรแกรม' (Install program), 'เปลี่ยนฐานข้อมูล' (Change database), 'เปลี่ยนหน่วยงาน' (Change organization), and 'เข้าสู่หน่วยงานหลัก' (Go to main organization).

๑๒) นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง/แจ้งเวียน/ปิดประกาศ ฯลฯ กรณีมอบหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ต้องลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับหนังสือด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐาน โดยเข้าไปที่หัวข้อ พิมพ์รายงาน แล้วใส่หมายเลขทะเบียนที่ต้องการจะพิมพ์ในช่อง เริ่มเลขทะเบียน และถึงเลขทะเบียน /ตกลง



๑๓) ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารมาเป็นไฟล์ word แล้วสั่งพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือเก็บเป็นหลักฐานไว้สำหรับค้นหาหรือตรวจสอบต่อไป



๕.๓ การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือ ลับมาก ออกเลขส่งในทะเบียนส่งเอกสารลับจะไม่ออกเลขด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นายทะเบียนรับจะเป็นผู้ออกเลขส่ง โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕.๔ ขั้นตอนการส่งหนังสือ

๑) ให้เจ้าของเรื่องทำหนังสือหรือให้งานธุรการดำเนินการ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ และให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง

๒) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง

๓) ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านส่งหนังสือออกลงทะเบียนส่ง

๔) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านส่งหนังสือออกได้รับเรื่องแล้วปฏิบัติดังนี้

๕) เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://dfs.oae.go.th> ไปที่หัวข้อ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๖) เลือกระบบงานสารบรรณปีที่ต้องการดำเนินการ/ใส่ Username/ใส่ Password/ตกลง

๗) ไปที่หัวข้อ ลงทะเบียนรับส่ง/สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน/คลิก

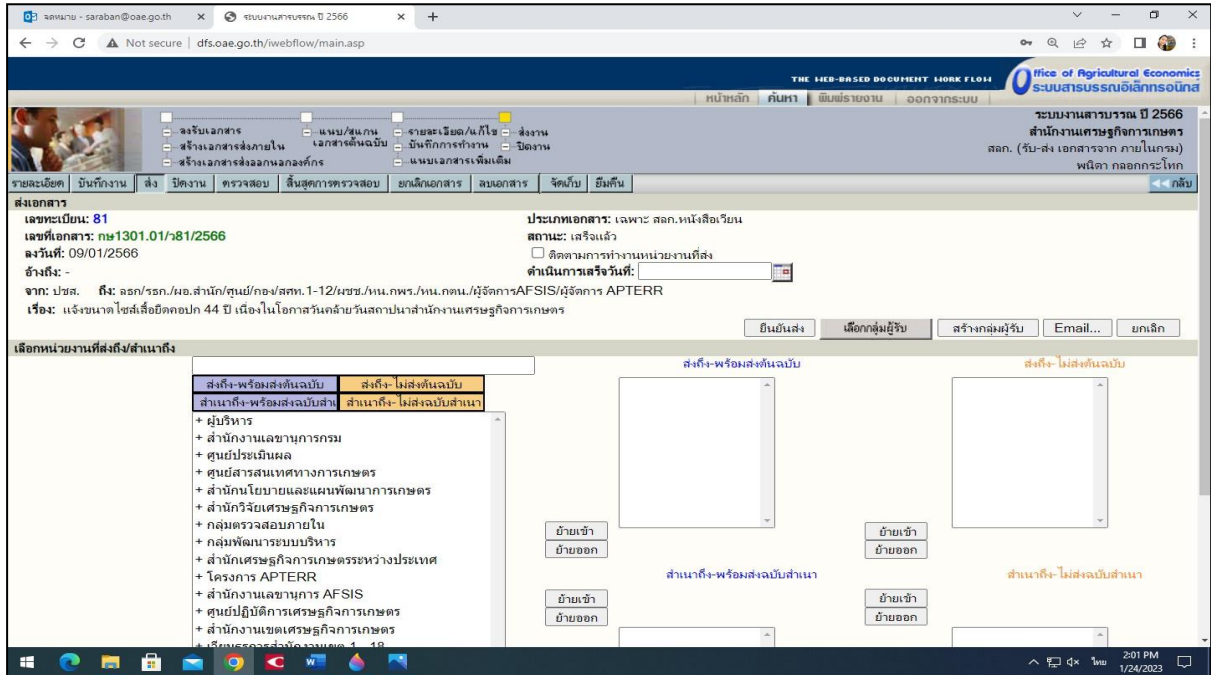
๘) กรอกรายละเอียดอ้างอิง/สิ่งที่ส่งมาด้วย/จากใคร ถึงใคร เรื่องอะไร ชื่อผู้ลงนาม ชื่อเจ้าของเรื่อง/ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง/สร้าง หากไม่ถูกต้อง/ยกเลิก

๙) เมื่อได้เลขจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ การดำเนินการส่งหนังสือมี ๒ กรณี คือ

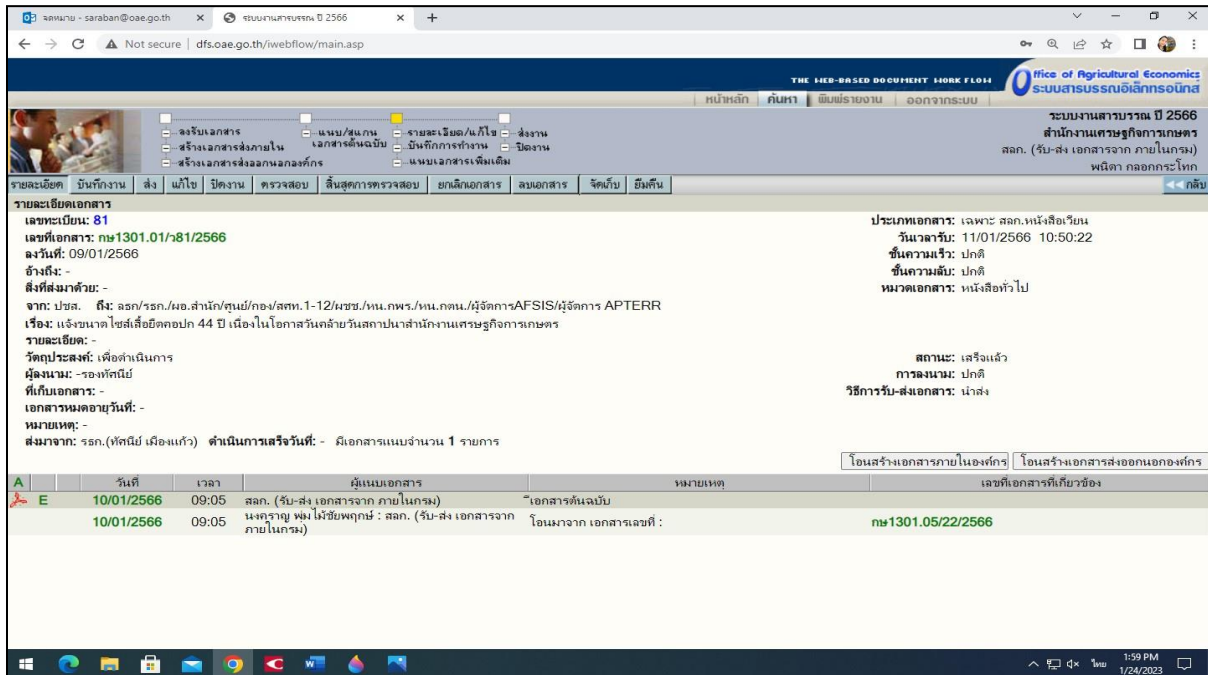
(๑) กรณีที่ ๑ การส่ง “กล่องฟ้า” หมายถึง ไม่ได้ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหนังสือราชการฉบับนั้นอาจเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องงบประมาณ อัตราค่าจ้าง มีสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ไม่ได้เป็นเอกสาร และต้องส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตนเอง ให้คลิกไปที่ ส่ง

Document Number	Date	Time	Sender	Recipient	Subject	Document Status
กษ1301.01/ว81/2566	10/01/2566	09:05	สสท. (รับ-ส่ง เอกสารจาก ภายในกรม)	เอกสารต้นฉบับ	เรื่อง: แจ้งขนาด ไซส์สื่อออกปก 44 ปี เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เอกสารต้นฉบับ
กษ1301.05/22/2566	10/01/2566	09:05	กระทรวง พษ ไร่ชัยพฤกษ์ : สสท. (รับ-ส่ง เอกสารจาก ภายในกรม)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ : กษ1301.01/ว81/2566	เรื่อง: แจ้งขนาด ไซส์สื่อออกปก 44 ปี เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ : กษ1301.05/22/2566

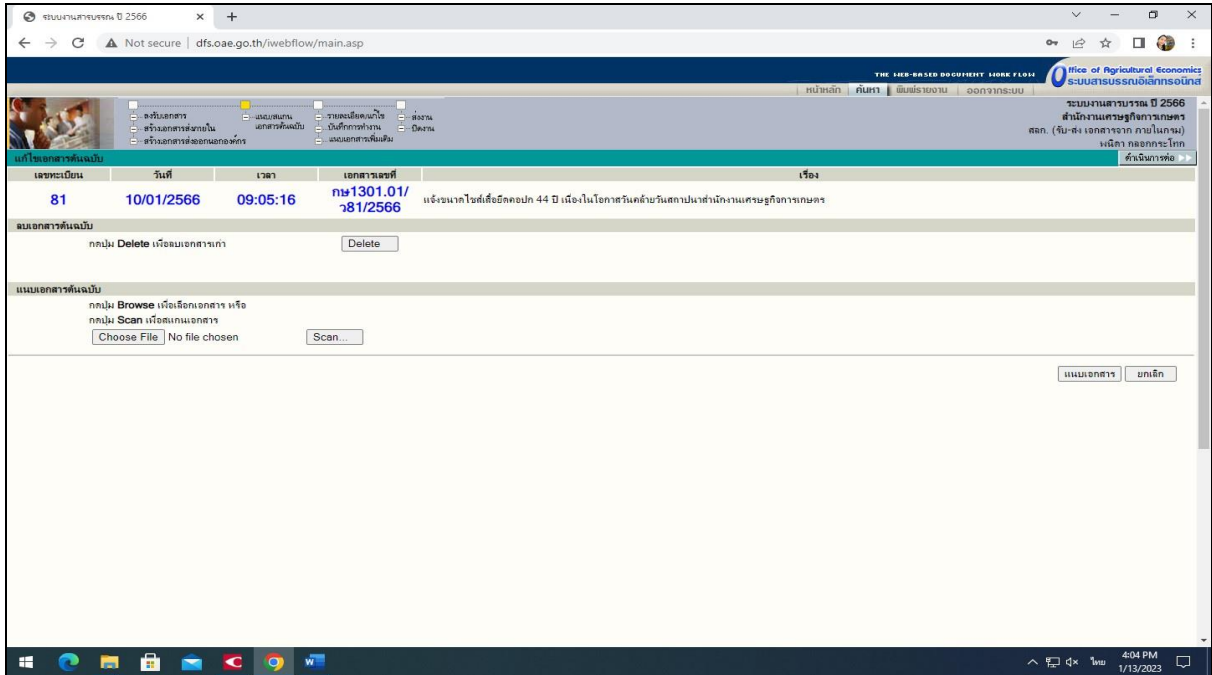
จะปรากฏหน้าจอตตามภาพ เลือกค้นหาชื่อหน่วยงานที่จะส่ง ย้ายเข้า/ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ/ยื่นยื่นส่ง/ปิดงาน



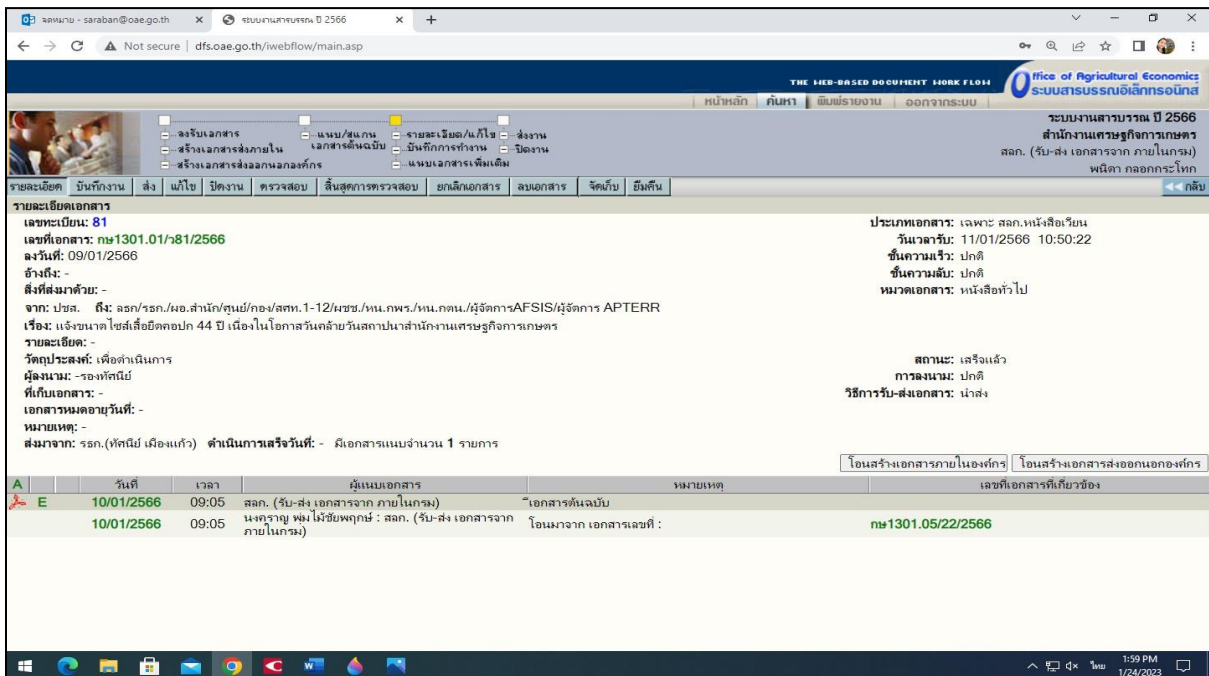
(๒) กรณีที่ ๒ การส่ง “กล่องส้ม” เป็นเรื่องแจ้งเวียน เรื่องทั่วไปที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน หนังสือโต้ตอบ แบบตอบรับ ฯลฯ หรือ และมีเอกสารแนบส่งมาด้วย - แนบเอกสารโดยการคลิกไปที่ปุ่ม E หรือ A



- จะปรากฏหน้าต่างดังรูป จากนั้นจึงเลือกไฟล์ที่สแกนหรือไฟล์ข้อมูลที่ต้องการส่ง ที่ เลือกไฟล์/เพิ่มแนบ/หมายเหตุ ระบบจะมีข้อความว่า “แนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว”





- การแนบเอกสารในระบบเสร็จสิ้นแล้วจะกลับมาหน้าที่ต้องดำเนินการต่อไป คือการส่ง



- ค้นหาชื่อหน่วยงาน ย้ายเข้า/ส่งถึง ไม่ส่งต้นฉบับ/ยืนยันส่ง

๑๐) เมื่อดำเนินการส่งเสร็จทั้ง **กล่องฟ้า** หรือ **กล่องส้ม** แล้วให้กลับไปหน้าหลัก ดำเนินตรวจสอบการส่งหนังสือให้คลิกที่ **รายการส่งเอกสาร**

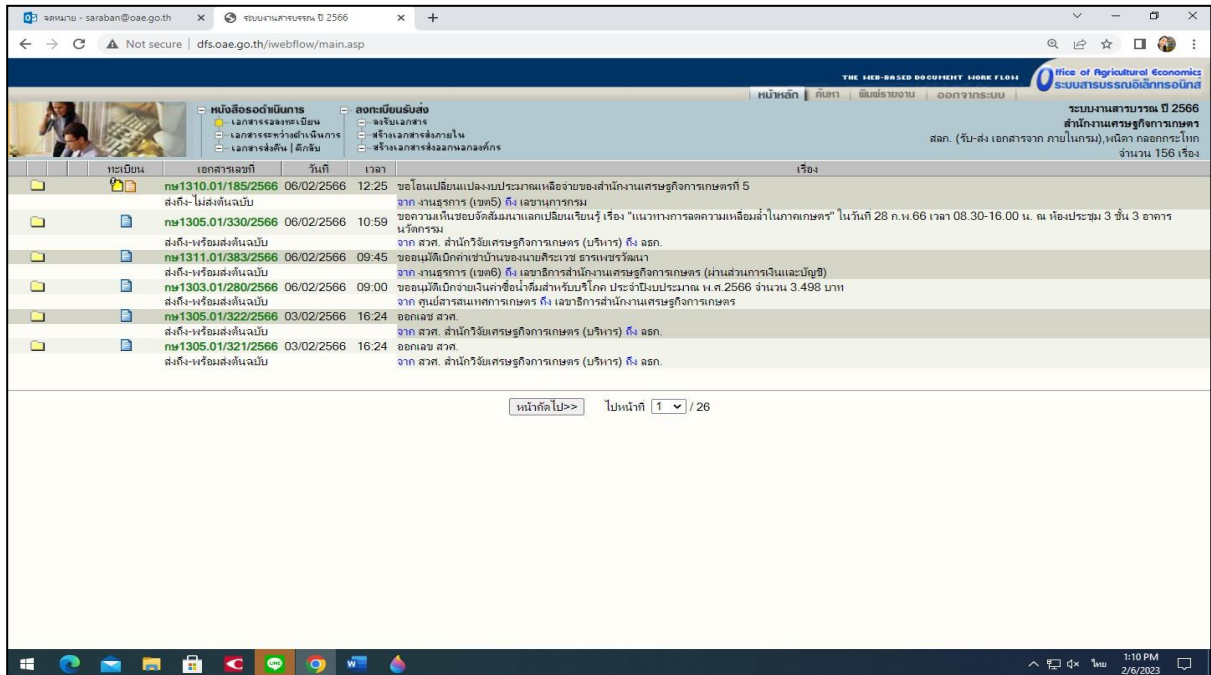
๑๑) จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

(๑) หากยังปรากฏ  หรือ  แสดงว่าหนังสือหรือเอกสารยังไม่ถึงมือผู้รับ หากมีเลขทะเบียนแล้วแสดงว่าหน่วยงานปลายทางได้รับเรื่องแล้วและเป็นเลขทะเบียนรับของหน่วยงานนั้น

(๒) สัญลักษณ์  คือ เรื่องที่ปิดงานแล้ว

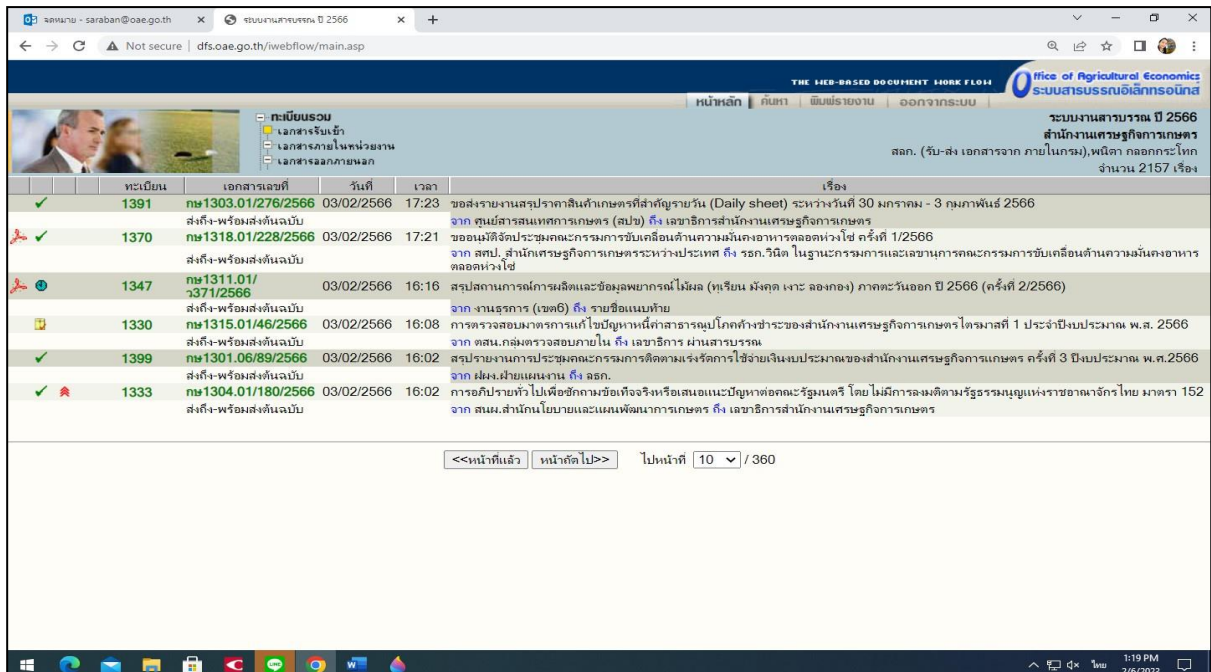
(๓) สัญลักษณ์  คือ รับเอกสารแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ

(๔) สัญลักษณ์  คือ มีไฟล์แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้



The screenshot shows the 'เอกสารส่งมอบ' (Document Transfer) section of the system. The table lists the following documents:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	กษ1310.01/185/2566	06/02/2566	12:25	ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อจ่ายของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5 จาก งานราชการ (ขอ5) ถึง เลขาธิการกรม
	กษ1305.01/330/2566	06/02/2566	10:59	ขอความเห็นชอบจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "แนวทางการลดความเหลื่อมล้ำในภาคเกษตร" ในวันที่ 28 ก.พ.66 เวลา 08.30-16.00 น. ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 3 อาคาร นวัตกรรม
	กษ1311.01/383/2566	06/02/2566	09:45	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านของนายศิระราช ธารเพชรวัฒนา จาก งานราชการ (ขอค6) ถึง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)
	กษ1303.01/280/2566	06/02/2566	09:00	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อน้ำมันสำหรับรถ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 3,498 บาท จาก ศูนย์สารสนเทศการเกษตร ถึง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
	กษ1305.01/322/2566	03/02/2566	16:24	ออกเลข สวท.
	กษ1305.01/321/2566	03/02/2566	16:24	จาก สวท. สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (บริหาร) ถึง สดก.
	ส่งถึงพร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สวท. สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร (บริหาร) ถึง สดก.

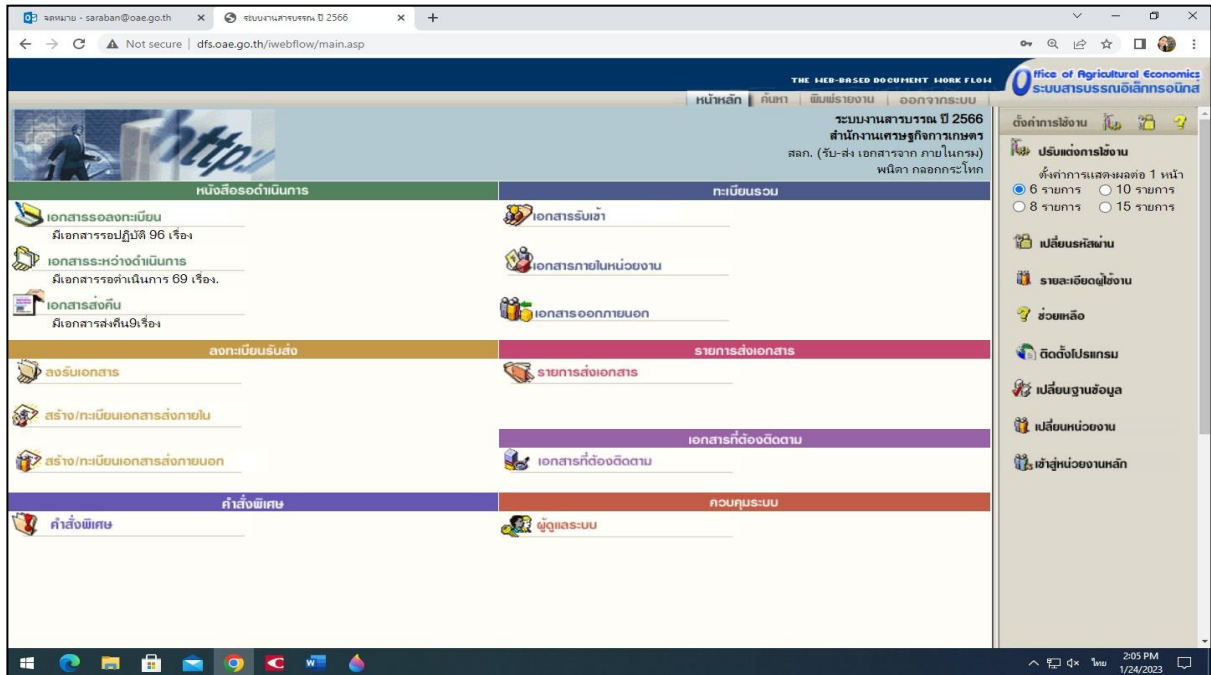


The screenshot shows the 'ทะเบียนมอบ' (Document Assignment) section of the system. The table lists the following documents with their status:

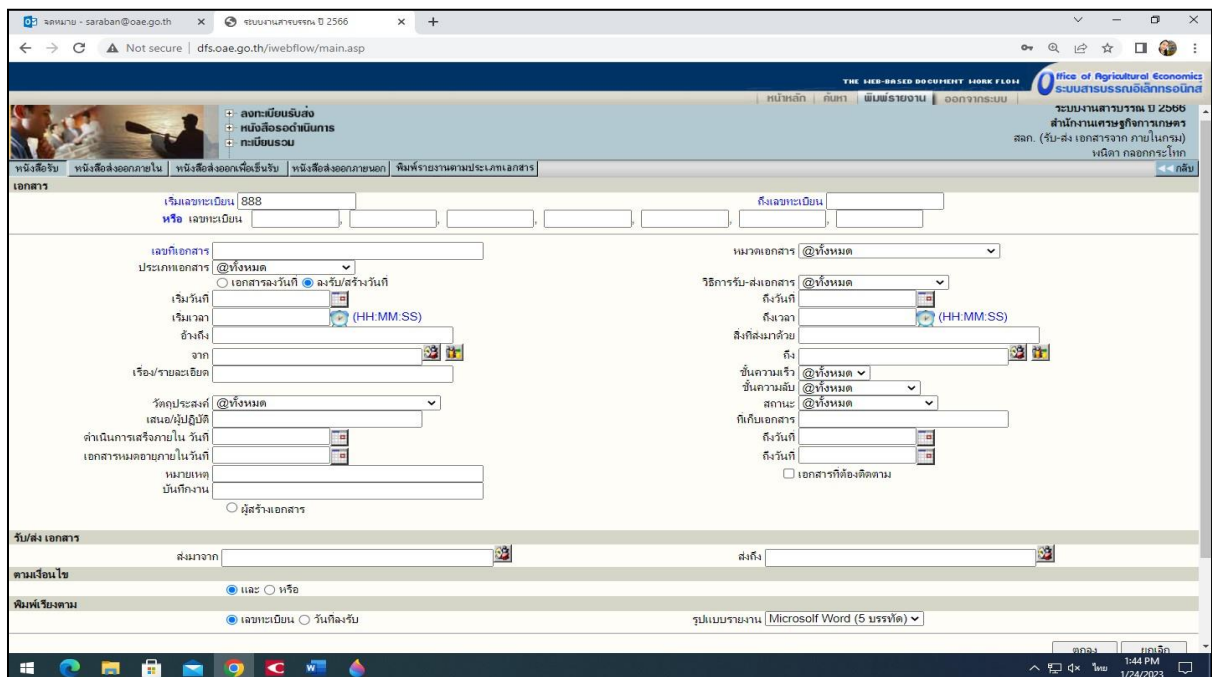
ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
✓	กษ1303.01/276/2566	03/02/2566	17:23	ขอส่งรายงานสรุปคำสั่งเจ้ากระทรวงที่สำคัญรายวัน (Daily sheet) ระหว่างวันที่ 30 มกราคม - 3 กุมภาพันธ์ 2566 จาก ศูนย์สารสนเทศการเกษตร (สพท) ถึง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
✓	กษ1318.01/228/2566	03/02/2566	17:21	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านความมั่นคงอาหารตลอดห่วงโซ่ ครั้งที่ 1/2566 จาก สพท. สำนักเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ถึง รศก.วิมิต ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านความมั่นคงอาหารตลอดห่วงโซ่
✓	กษ1311.01/371/2566	03/02/2566	16:16	สรุปผลการดำเนินการผลิตและข้อมูลพยากรณ์โมเดล (ทุเรียน มังคุด เงาะ ลองกอง) ภาคตะวันออก ปี 2566 (ครั้งที่ 2/2566) จาก งานราชการ (ขอค6) ถึง รายชื่อแนบท้าย
✓	กษ1315.01/46/2566	03/02/2566	16:08	การตรวจสอบมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำที่สาธารณูปโภคทางชำระของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จาก ศตบ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ถึง เลขาธิการ ผ่านสารบรรณ
✓	กษ1301.06/89/2566	03/02/2566	16:02	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามบริหารจัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จาก ผอ.ง.ฝ่ายแผนงาน ถึง สดก.
✓	กษ1304.01/180/2566	03/02/2566	16:02	การขอไปรษณีย์ไปเพื่อชดเชยข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี โดย ไม่มีการลงมติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 152 จาก สผ.ม.สำนักนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ถึง เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑๒) พิมพ์ทะเบียนส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

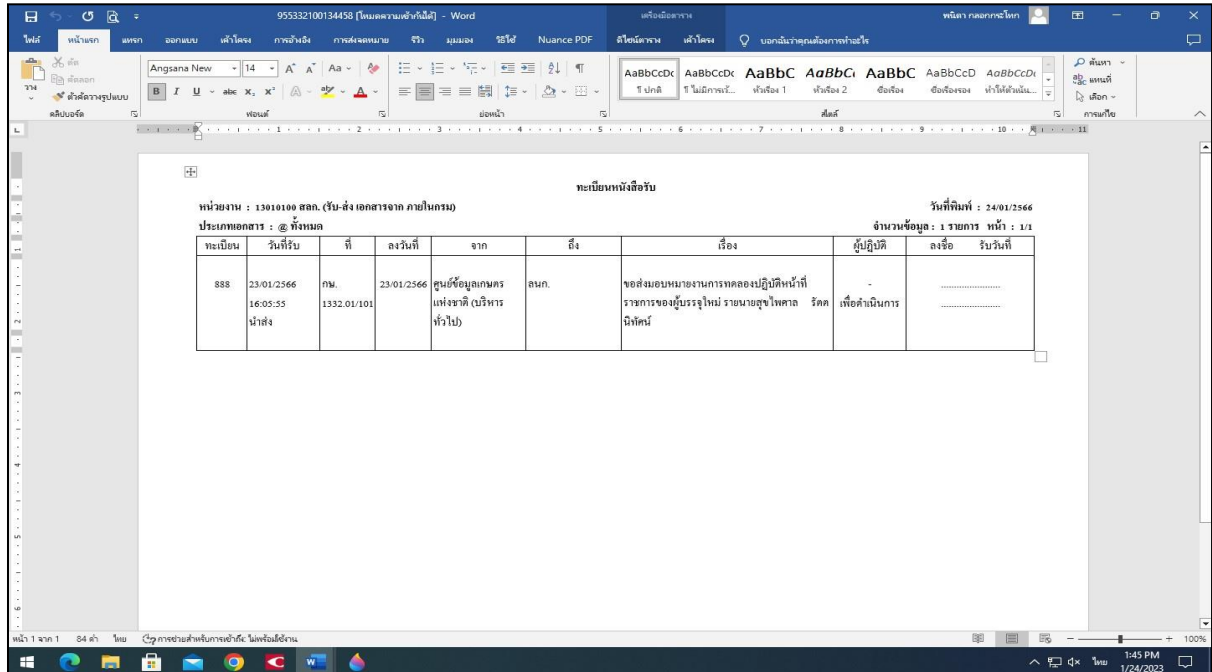
(๑) ไปที่หน้าหลัก/พิมพ์รายงาน



(๒) ไปที่ หนังสือส่งออกภายใน เลือกละเอียดที่หนังสือส่ง ที่ เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน/ตกลง



(๓) ระบบจะดาวน์โหลดทะเบียนหนังสือส่งเป็นไฟล์ word ให้เจ้าของเรื่องลงนามรับสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน



๑๓) ก่อนบรรจุของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมาก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาว กาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงรับในทะเบียนส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วนำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมวิชาการเกษตร