



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ด้านระบบสารบรรณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.)  
กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการรับหนังสือราชการ/เอกสาร และขั้นตอนหนังสือส่ง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้นไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เดือนมกราคม ๒๕๖๘

## 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
- วิธีเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
- 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

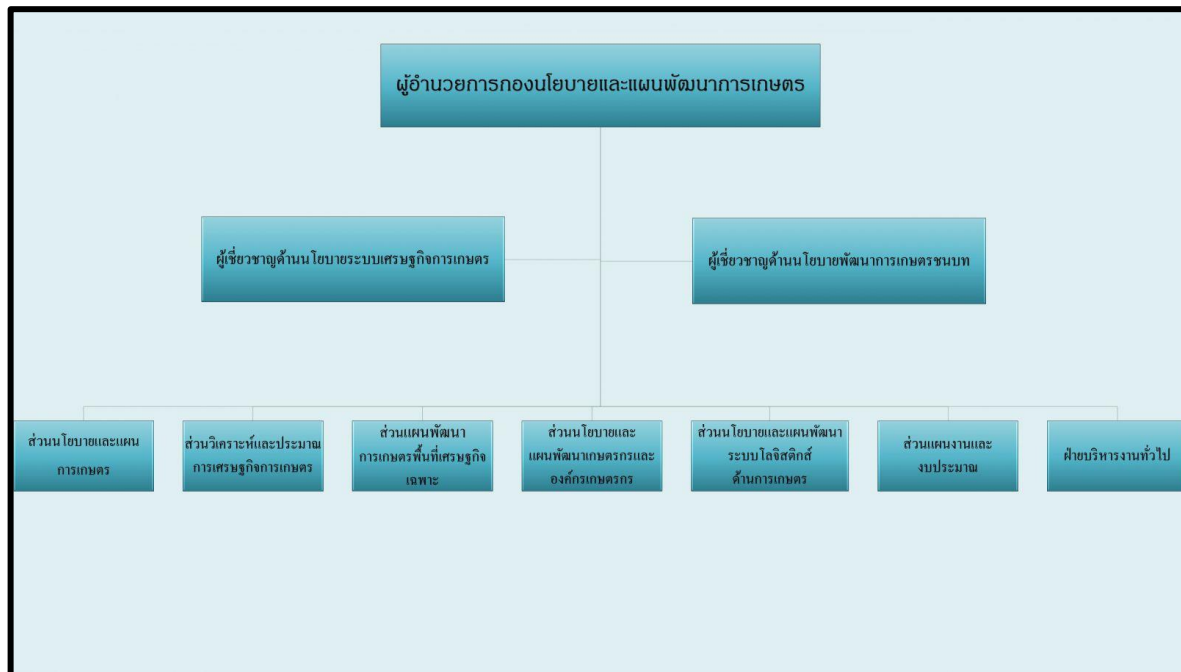
๓. ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการรับทราบโดยเร็ว

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และสำเร็จลุล่วง

๖. ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือและสนับสนุนการบริหารงานต่างๆ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๓ โครงสร้างนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร



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

**๓.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ**

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหรือหนังสือรับภายในกอง

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

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

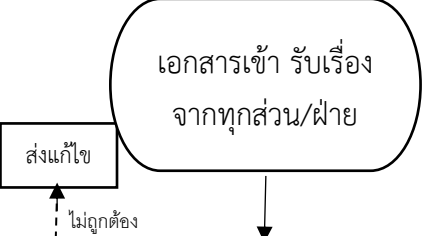
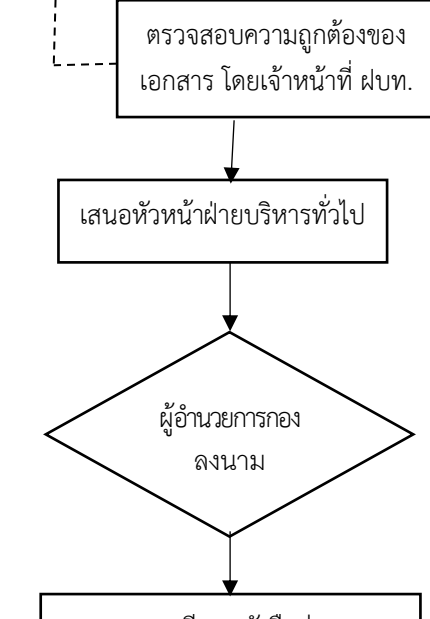
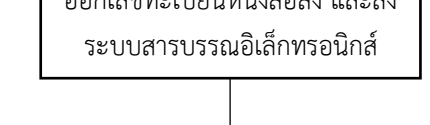
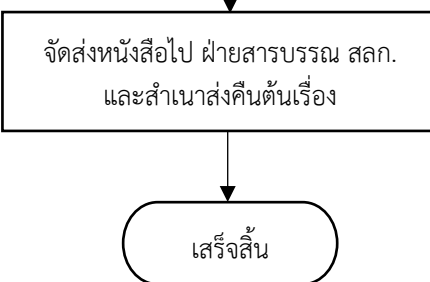
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([เอกสารเข้า]) --&gt; B[ลงทะเบียนรับ]             </pre>	๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
๒	<pre> graph TD     B --&gt; C{พิจารณา/คัดแยก/ตรวจสอบ}             </pre>	๑๐ - ๒๐ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	- จัดลำดับความสำคัญของความเร่งด่วนของหนังสือ - แจกประเภทหนังสือ - เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม	งานธุรการ
๓	<pre> graph TD     C --&gt; D[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป]             </pre>	(ไม่สามารถกำหนดเวลาได้)		
	<pre> graph TD     D --&gt; E[ผู้อำนวยการกอง ลงนาม]             </pre>	๓ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	บันทึกการลงนาม	งานธุรการ
	<pre> graph TD     E --&gt; F[บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]             </pre>	๑๕ นาที	- แยกหนังสือส่งให้ส่วนตามการลงนามของผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป	งานธุรการ
	<pre> graph TD     F --&gt; G[ส่งเรื่องไปที่ส่วน ตามการลงนามของผู้อำนวยการ]             </pre>			
	<pre> graph TD     G --&gt; H([เสร็จสิ้น])             </pre>			





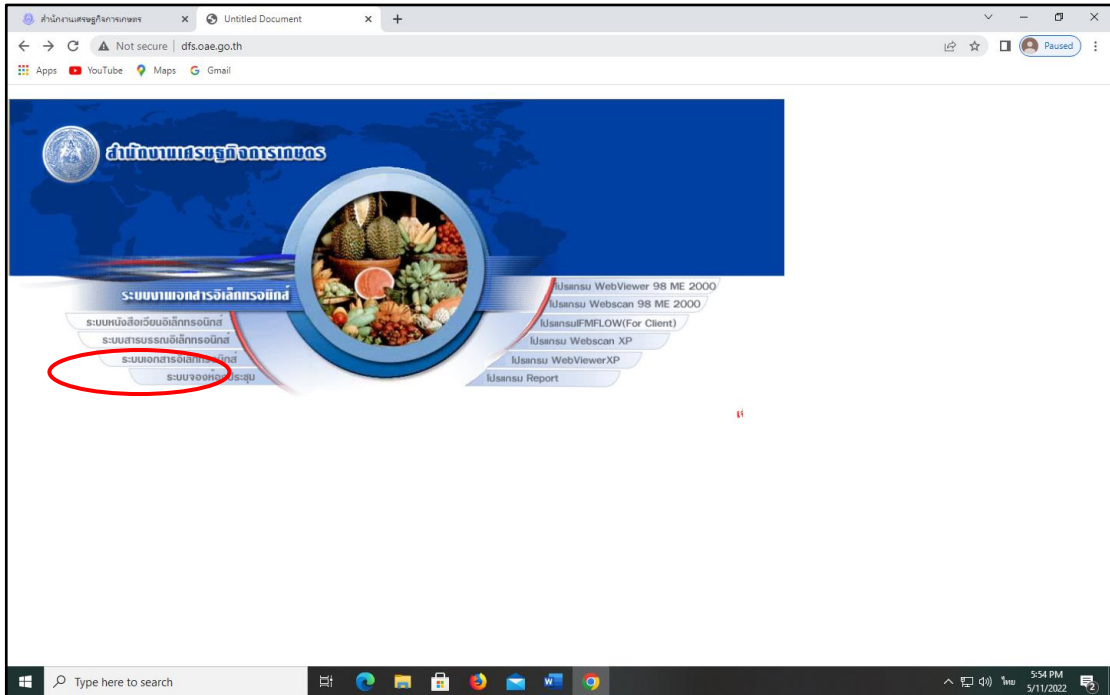
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนหนังสือส่ง

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD     A([เอกสารเข้า รับเรื่อง จากทุกส่วน/ฝ่าย]) --&gt; B[ส่งแก้ไข]     B --&gt; A     A --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ ฝบท.]     C --&gt; D[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป]     D --&gt; E{ผู้อำนวยการกอง ลงนาม}     E --&gt; F[ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]     F --&gt; G[จัดส่งหนังสือไป ฝ่ายสารบรรณ สลก. และสำเนาส่งคืนต้นเรื่อง]     G --&gt; H([เสร็จสิ้น])                     </pre>	๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานธุรการ
๒		๑๐-๒๐ นาที ต่อ ๑ ฉบับ  (ไม่สามารถกำหนดเวลาได้)	- จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ - ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้อง จะส่งคืนต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข - เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาลงนาม	งานธุรการ
๓		๓ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง/ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานธุรการ
		๒ นาที	- จัดส่งหนังสือไป ฝ่ายสารบรรณ สลก. และส่งคืนต้นเรื่อง เพื่อให้ดำเนินการต่อไป	งานธุรการ

## บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

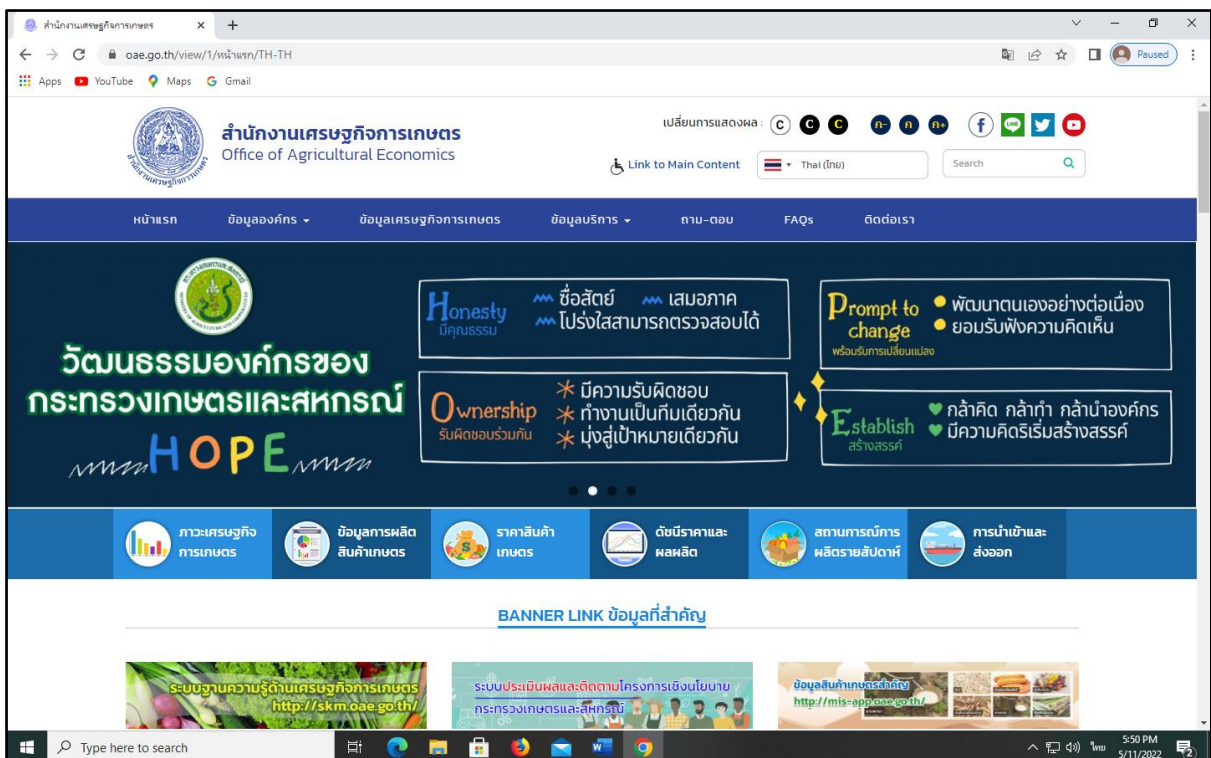
๔.๑ วิธีเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มี ๒ วิธี ดังนี้

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

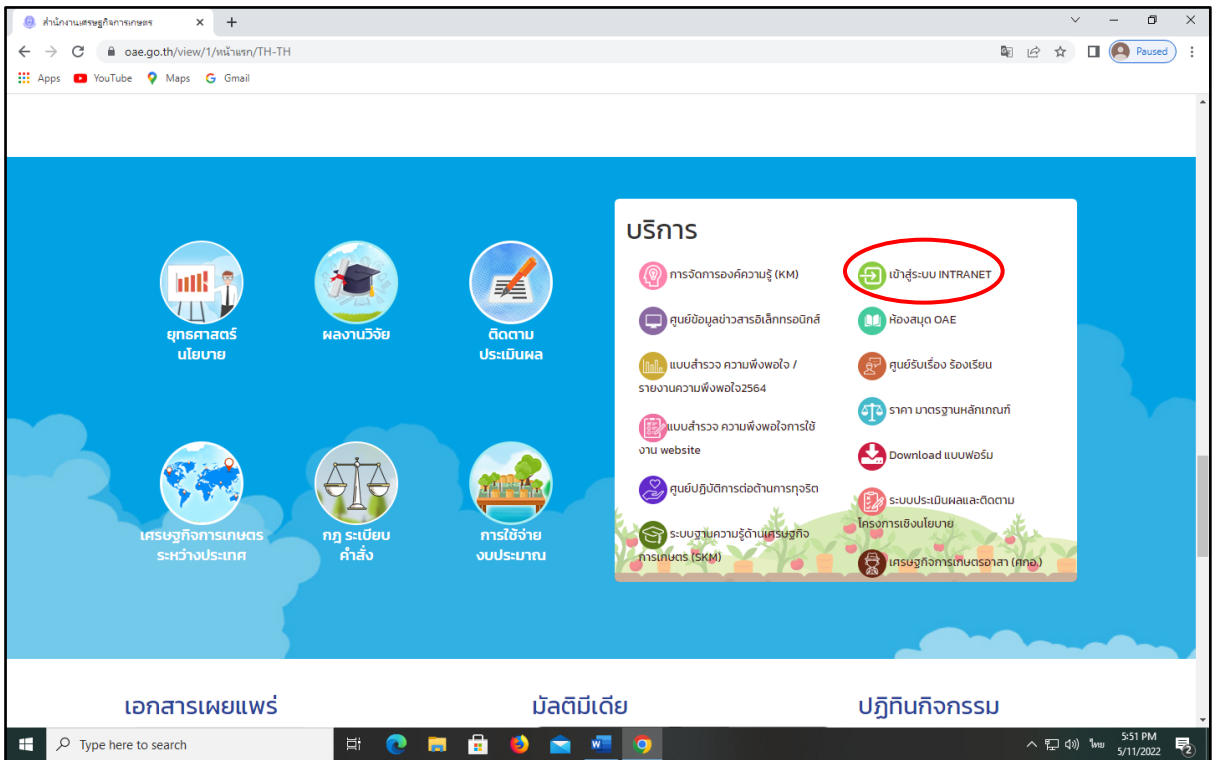


วิธีที่ ๒ เข้าทางเว็บไซต์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีขั้นตอนดังนี้

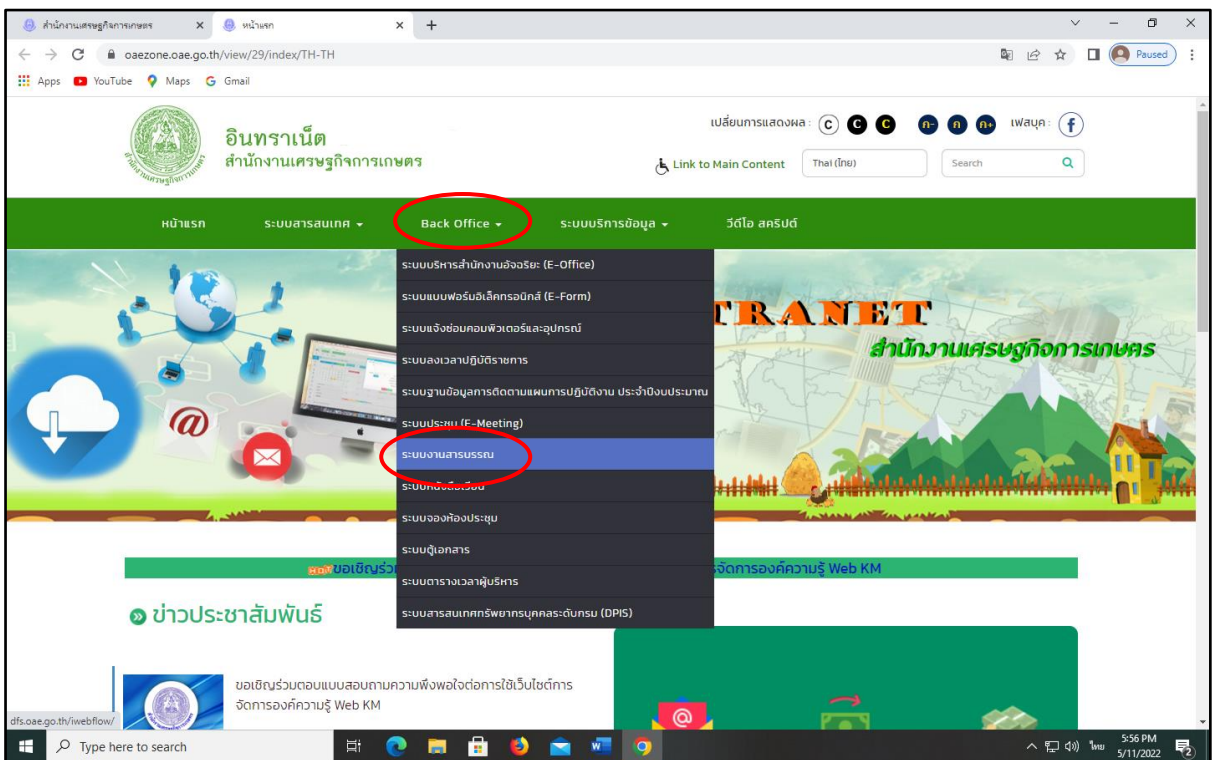
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าเว็บไซต์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร [www.oae.go.th](http://www.oae.go.th)



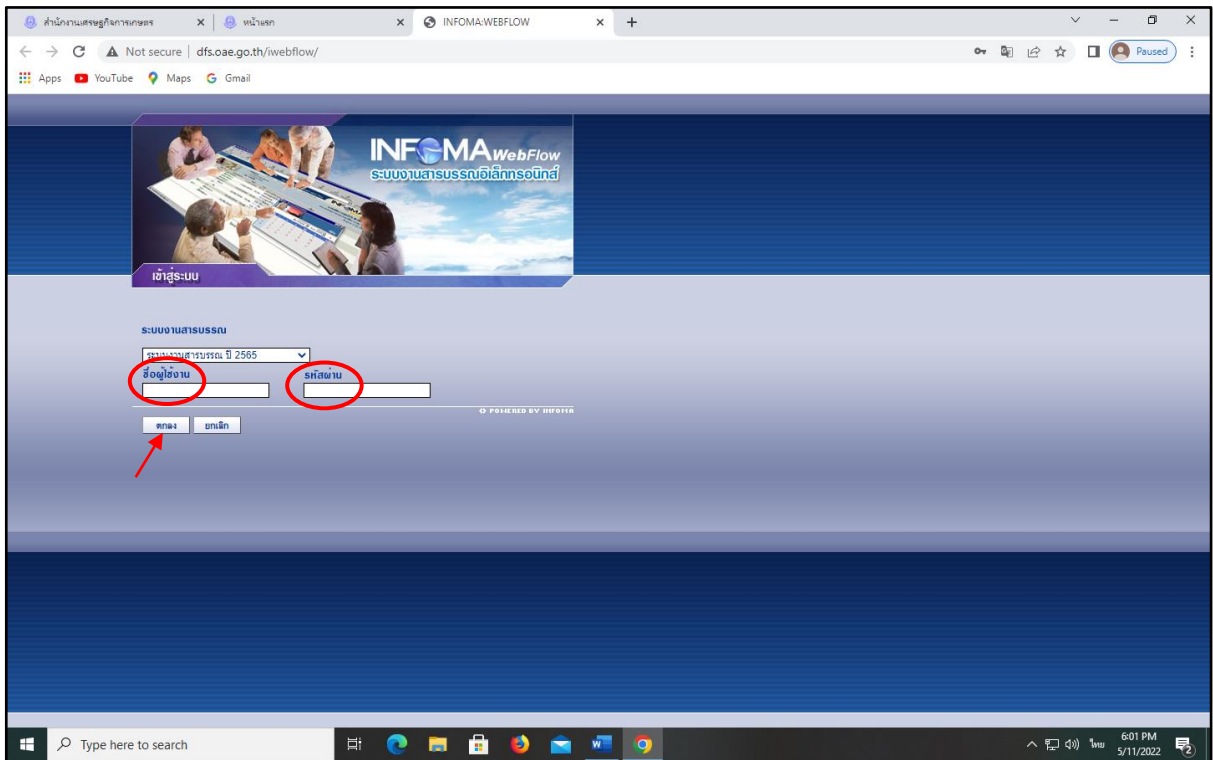
**ขั้นตอนที่ ๒** เลื่อนลงมาด้านล่าง แล้วเลือกเข้าสู่ระบบ INTRANET



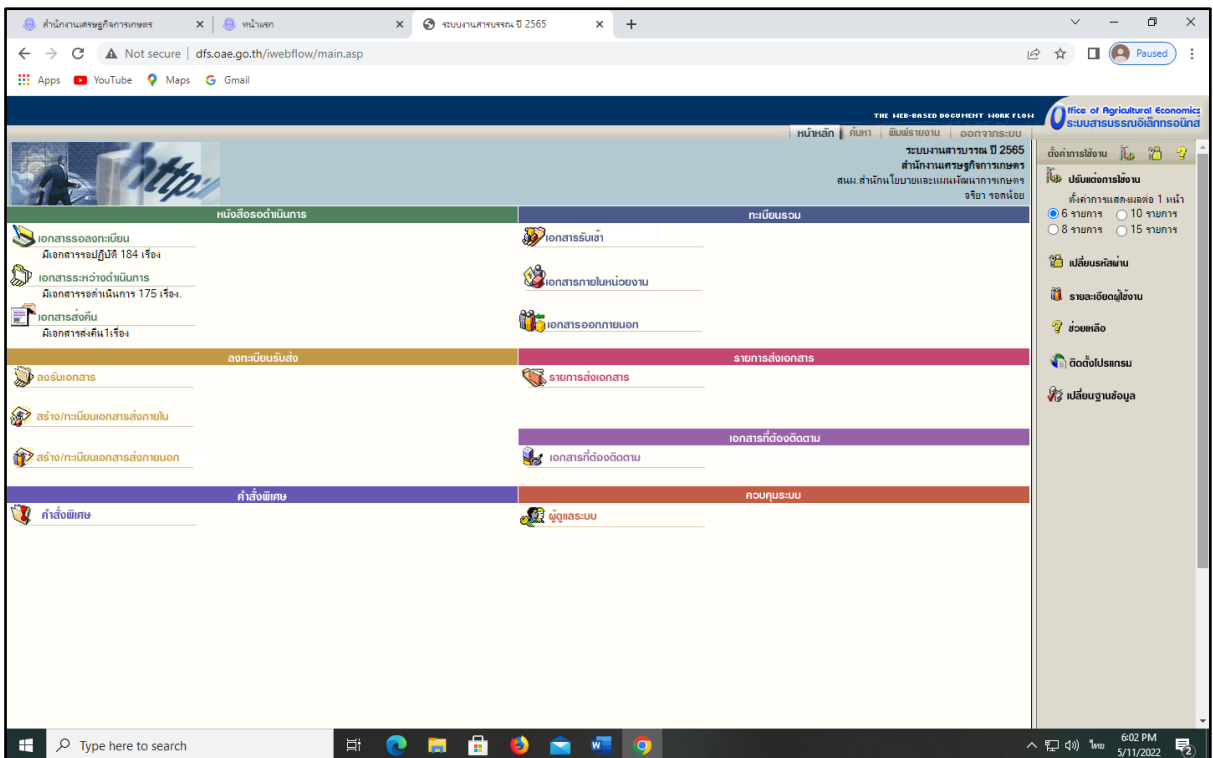
**ขั้นตอนที่ ๓** เลือก Back Office แล้วเลือกระบบงานสารบรรณ



## ขั้นตอนที่ ๔ กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วกดตกลง



## ขั้นตอนที่ ๕ หน้าต่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว)







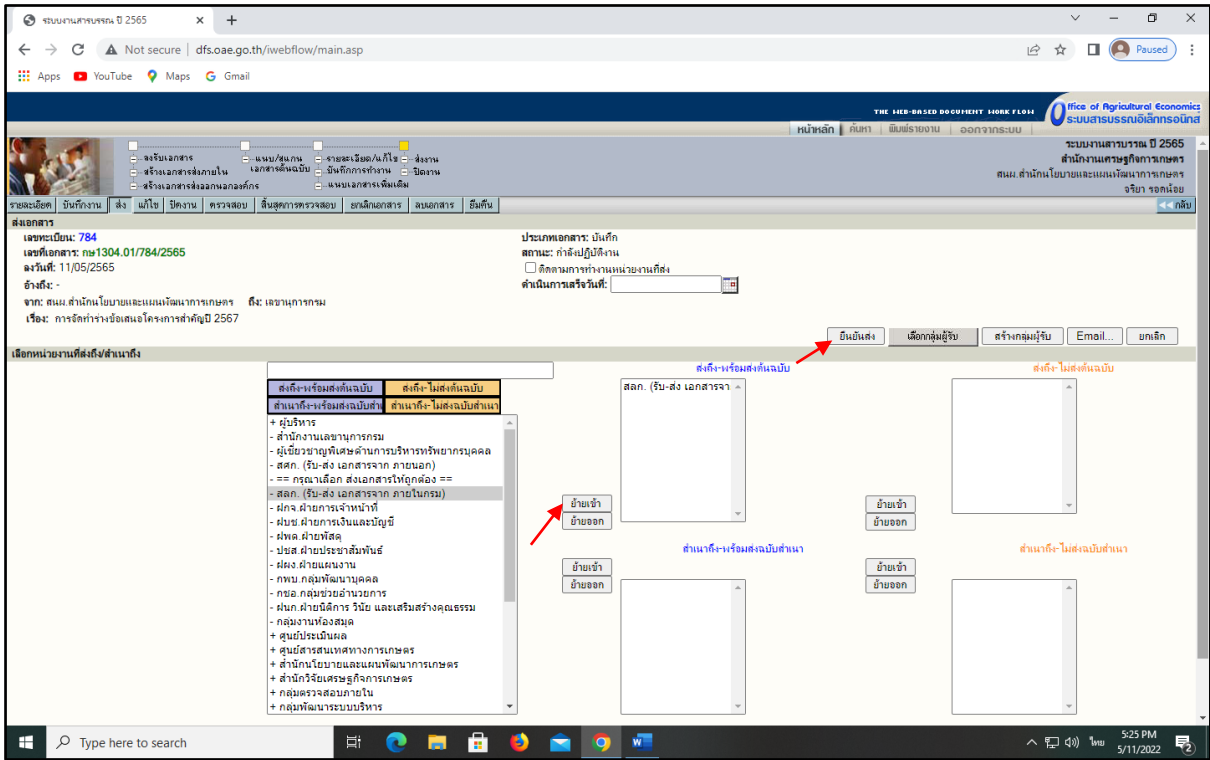




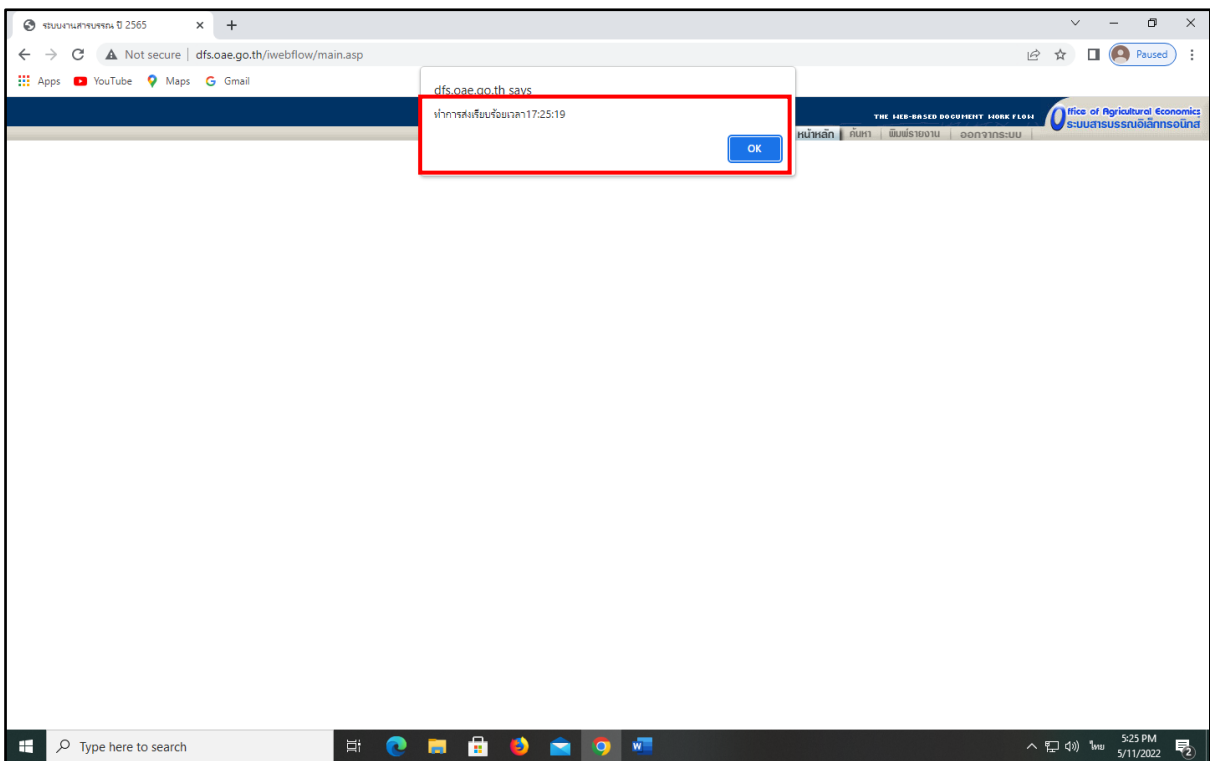




**ขั้นตอนที่ ๗** - คลิกเลือกส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือไปให้ แล้วคลิกย้ายเข้าในช่องตามที่เลือกในขั้นตอนที่ ๕ เสร็จแล้วคลิกยืนยันส่ง

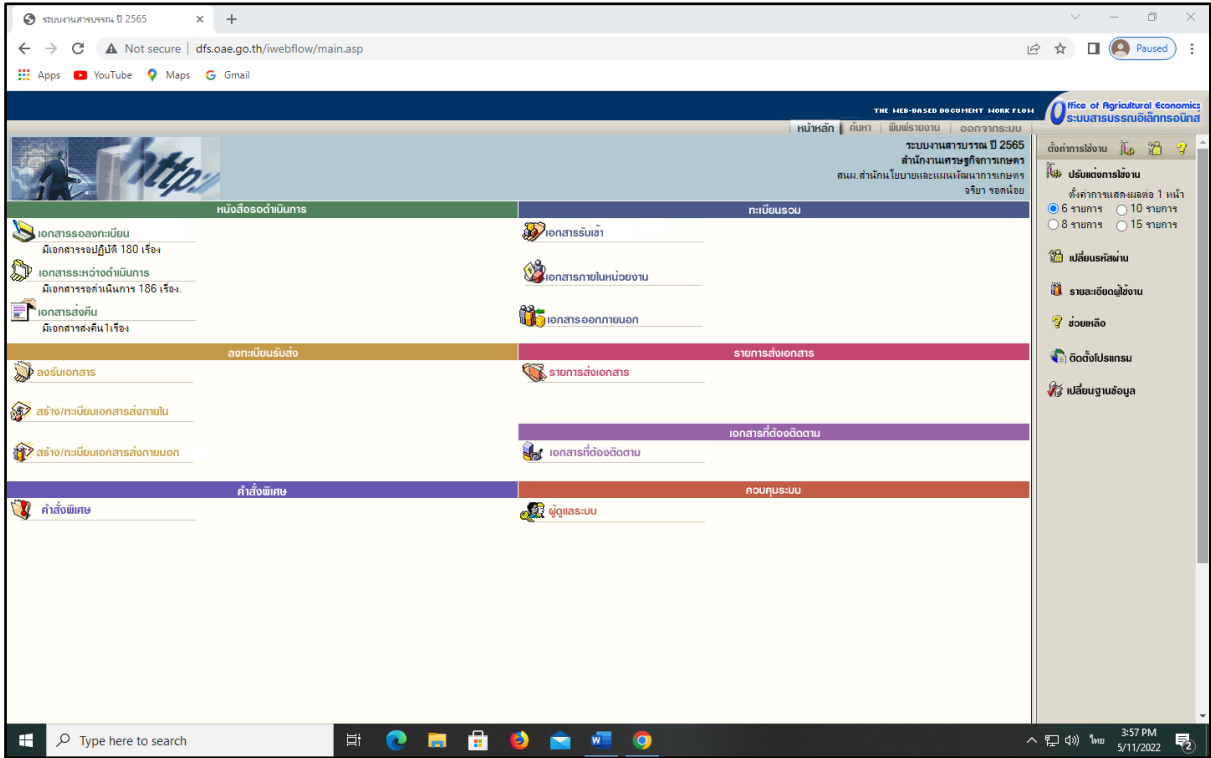


**ขั้นตอนที่ ๘** หากขึ้นว่า ทำการส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK (จบขั้นตอนสร้างเลขหนังสือ)

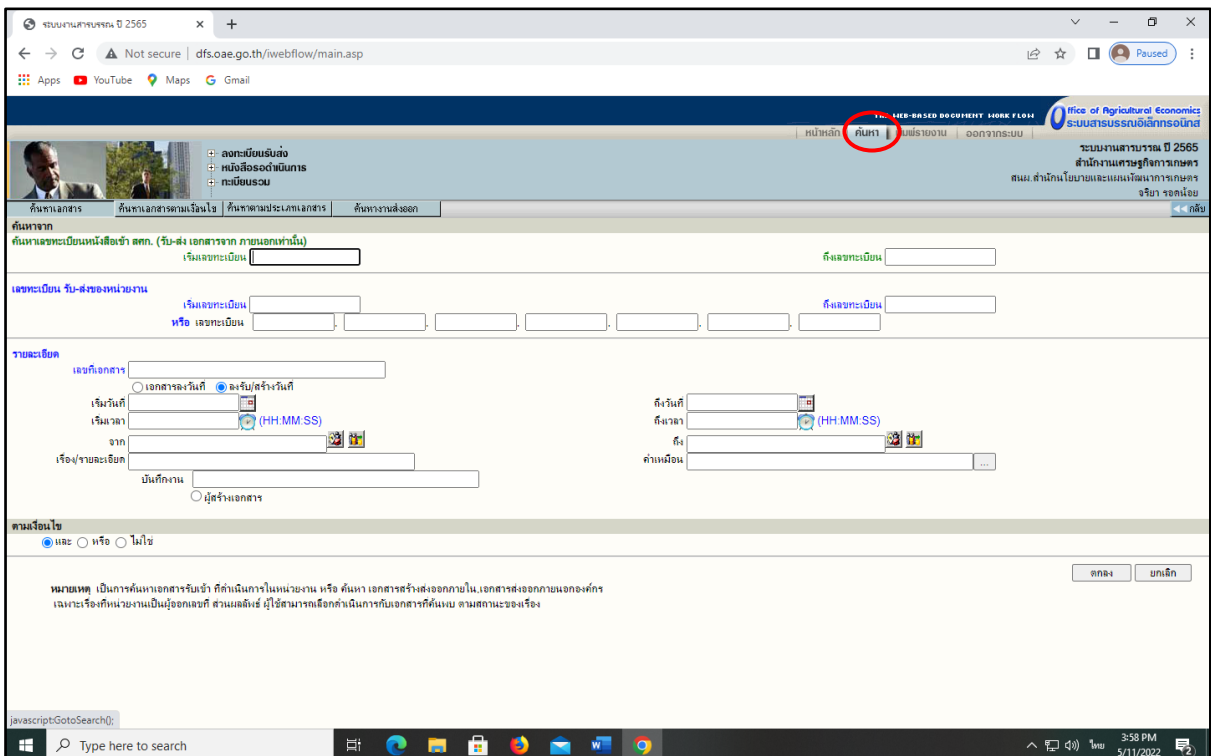


## ๔.๔ การค้นหาเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

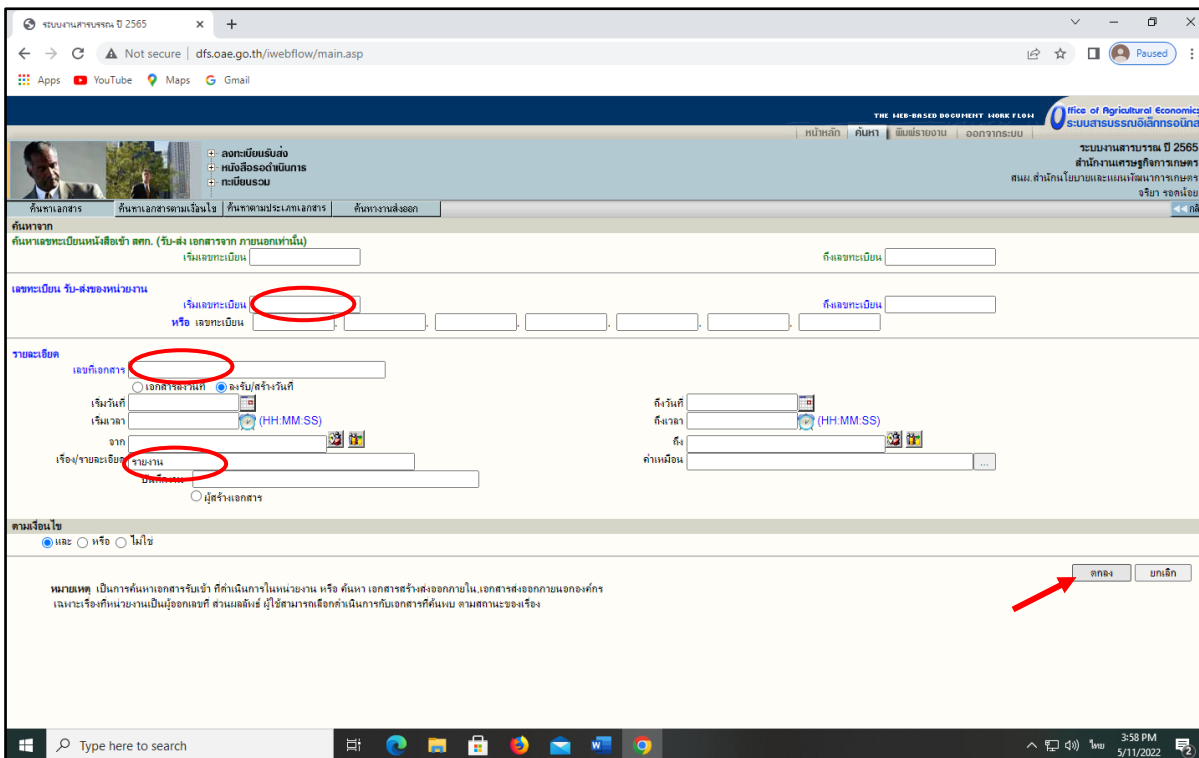
### ขั้นตอนที่ ๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



### ขั้นตอนที่ ๒ คลิกหัวข้อค้นหา



**ขั้นตอนที่ ๓** เลือกวีธีการค้นหา เช่น ค้นหาด้วยเลขทะเบียน ค้นหาด้วยเลขที่เอกสาร ค้นหาจากชื่อเรื่อง  
 - ตัวอย่างการค้นหาจากชื่อเรื่อง โดยพิมพ์คำที่มีอยู่ในชื่อเรื่อง แล้วคลิกคำว่า **ตกลง**



ภาพตัวอย่าง ผลการค้นหาคำว่า รายงาน

