



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

และ

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

งานธุรการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดเก็บเอกสารให้เป็นที่ระบบ สามารถค้นหาได้ง่าย โดยคู่มือนี้สามารถเป็นแนวทางให้บุคลากรที่ไม่เคยปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติตามคู่มือนี้ได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานมีไว้สำหรับติดต่อประสานงานกับสำนักงานภายนอก และประสานงานภายในของบุคลากรในหน่วยงานเอง จึงจำเป็นต้องมีระบบการสื่อสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้สืบค้นหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง และประสานงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อที่จะเสนอแนะและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ ต่อไป

อังคณา นิลกำแหง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เมษายน ๒๕๖๓

ภาควิชาการเกษตร

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑
๒ ขอบเขต	๑
๓ คำจำกัดความ	๑
๔ ขั้นตอนการปฏิบัติ	๒
๔.๑ การรับหนังสือ	๒
๔.๒ การส่งหนังสือ	๓
๕ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๔
๖ ระบบติดตามประเมินผล	๖
๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖
๘ ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๖
๙ Flow Chart เรื่อง การรับหนังสือ	๗
๑๐ Flow Chart เรื่อง การส่งหนังสือ	๘
๑๑ การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๙
๑๒ เทคนิคเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๗
๑๓ วิธีการสแกนเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙
๑๔ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการประมวลผลโปรแกรมของคอมพิวเตอร์	๓๐
ภาคผนวก	
๑. สาระสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒. สาระสำคัญของระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	
๓. แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การรับและส่งเอกสาร ดำเนินการให้ถูกต้องถึงผู้รับและตามวัตถุประสงค์

๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ป้องกันการชะงักงันในช่วงรอยต่อของการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหน้าที่ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังผู้เกี่ยวข้องในการทำงาน

๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๔ เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย

๒. ขอบเขต

๒.๑ รับและส่งเอกสาร หน่วยงานภายในกรมวิชาการเกษตร

๒.๒ รับและส่งเอกสาร หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสุโขทัย

๒.๓ รับและส่งเอกสาร หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ในจังหวัดสุโขทัย

๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก การรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก หากมีชั้นความลับหรือลับมาก การส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ


๔.๑ การรับหนังสือ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เลือกระบบงานสารบรรณปีที่ต้องการดำเนินการ/ใส่ Username/ใส่ Password
- ไปที่หัวข้อ เอกสารรองลงทะเบียน/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 ของผู้บังคับบัญชาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเข้าไป เอกสารระหว่างดำเนินการ เลือกหมายเลขทะเบียนที่ต้องการบันทึก

๗. หนังสือที่ลงทะเบียนรับที่บันทึกสั่งการ/การปฏิบัติงานแล้วจะมาอยู่ใน หัวข้อ เอกสารรับเข้า

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

๙. ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารมาเป็นไฟล์ word แล้วสั่งพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือเก็บเป็นหลักฐานไว้สำหรับค้นหาหรือตรวจสอบต่อไป

๔.๒ การส่งหนังสือ

๑. ให้เจ้าของเรื่องทำหนังสือหรือให้งานธุรการดำเนินการ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ และให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง

๓. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านส่งหนังสือออกลงทะเบียนส่ง

๔. เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

<http://edoc.doa.go.th/iwebflow/main.asp> ไปที่หัวข้อ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๑) **กรณีที่ ๑** การส่ง “กล่องฟ้า” หมายถึงไม่ได้ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหนังสือราชการฉบับนั้นอาจเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องลับ เรื่องงบประมาณ อัตรากำลัง มีสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ไม่ได้เป็นเอกสาร และต้องส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตนเอง

๒) **กรณีที่ ๒** การส่ง “กล่องส้ม” เป็นเรื่องแจ้งเวียน เรื่องทั่วไปๆที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน หนังสือโต้ตอบ แบบตอบรับ ฯลฯ 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 ดำเนินตรวจสอบการส่งหนังสือที่ **รายการส่งเอกสาร**

๕. หนังสือที่ส่งด้วยกล่องฟ้าต้องนำส่งทางไปรษณีย์

๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

๕.๑ การรับหนังสือ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
๑	<p>เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>อ่าน วิเคราะห์ เอกสาร</p>	๒ นาที	๑๕-๒๐ นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	๑.เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อ่าน วิเคราะห์เอกสาร ๑.๑ เอกสารที่มีเนื้อหาไม่ซับซ้อน ๒ นาที/เรื่อง ๑.๒ เอกสารที่มีเนื้อหาซับซ้อนมีจำนวนมาก ๑๕-๒๐ นาที/เรื่อง	ประทีป
๒	<p>ลงรับเอกสาร</p> <p>ส่งคืนหน่วยงาน</p>	๒ นาที	๑๕-๓๐ นาที (กรณีหนังสือมีหลายฉบับ)	๒.๑ ชูริการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ ๒.๒ กรณีส่งไม่ถูกต้อง เช่น ส่งเอกสารผิดหน่วยงานก็ต้องส่งคืน ๒.๓ หากถูกต้องจะดำเนินการลงรับ	อังคณา
๓	<p>เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ</p>	๓ นาที	๑-๒ ชั่วโมง (กรณี ผอ.ติดภารกิจอื่น)	เสนอผู้อำนวยการรับทราบและพิจารณาสั่งการถึงผู้เกี่ยวข้อง	อัญรา
๔	<p>บันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF</p>	๑ นาที/ฉบับ	๑๕-๓๐ นาที (ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	๔.๑บันทึกคำสั่งการและการปฏิบัติงาน ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๒ สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF กรณีเป็นเอกสารที่ส่งมาทางไปรษณีย์ หรือเป็นเอกสารของหน่วยงานภายในจังหวัด	ประทีป กฤษีรา
๕	<p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ / ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์</p>	๑ นาที/ฉบับ	๑๕-๓๐ นาที (ประสานบุคคลที่เกี่ยวข้อง)	๕.๑ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ๕.๒ ร่างหนังสือได้ตอบ	อัญรา อังคณา/ กฤษีรา
๖.	<p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/มอบให้กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ละเอียดคนที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ นาที/เรื่อง	๑-๑๐ นาที	๖.๑ จัดเก็บเอกสารไว้ที่งานชูริการ ๖.๒ มอบให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	กฤษีรา อัญรา

๕.๒ การส่งหนังสือ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก กลุ่ม ฝ่าย งานต่างๆ และ หนังสือที่งานธุรการสร้างขึ้น]) --> B{อ่าน วิเคราะห์ ตรวจสอบ} B --> C([ร่าง/พิมพ์ ให้ใหม่]) B --> D([ส่งคืนเจ้าของ]) C --> E{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม} D --> E E --> F([ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) F --> G[ส่งกล่องฟ้า] F --> H[ส่งกล่องส้ม] G --> I[แนบเอกสาร/ สิ่งของ] H --> J[สแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF] I --> K([ส่งไปรษณีย์/ ฝากส่ง]) J --> L([คืนหนังสือ เจ้าของเรื่อง]) K --> L L --> M[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	๒ นาที	๑๕-๒๐ นาที(กรณีระบบ ขีดข้อง)	๑.๑ รับเอกสารจากกลุ่ม ฝ่าย งาน ต่างๆ หรือหนังสือที่งานธุรการร่าง ขึ้น ๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร ภาษา และ แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ ๑.๓ หากเอกสารไม่ถูกต้องคืน เจ้าของเรื่อง หรืองานธุรการ ร่าง/ พิมพ์ให้ใหม่	กฤษทีรา อังคณา กฤษทีรา
๒		๒ นาที	๑-๒ ชั่วโมง (กรณี ผอ. ติดภารกิจ อื่น)	๒.๑ ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง ๒.๒ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา นาม	อังคณา อรรษา
๓		๒ นาที	๑๕-๓๐ นาที (ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	๓.๑ เข้าระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๓.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือ - ส่งกล่องฟ้า หมายถึง ส่ง ต้นฉบับ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ หรือมีส่งของส่งไปด้วย - ส่งกล่องส้ม หมายถึง การส่งเอกสารที่มีลักษณะเป็นแจ้ง ให้ทราบ หรือเรื่องที่แจ้งเวียนให้ หลายๆหน่วยงานทราบ	กฤษทีรา กฤษทีรา
๔		๑ นาที/ ฉบับ	๑๕-๓๐ นาที (ส่ง ไปรษณีย์ หรือมีฝาก ผู้มาส่ง)	๔.๑ เมื่อส่งกล่องฟ้าแล้วต้อง ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์หรือฝาก ให้ผู้นำไปส่ง ๔.๒ เมื่อดำเนินการส่งหนังสือแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	อรรษา กฤษทีรา
๕		๑ นาที/ เรื่อง	๑-๑๐ นาที	๖.๑ จัดเก็บเอกสารไว้ที่งานธุรการ ๖.๒ มอบให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ลง ลายมือชื่อในทะเบียนรับหนังสือไว้ เป็นหลักฐาน	กฤษทีรา กฤษทีรา

๖. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๖.๑ ติดตามประเมินผลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ รายงานทะเบียนหนังสือรับ
- ๖.๓ รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

๗. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๕๓๑ ๓๑๒๗
- ๗.๒ หน่วยงานสังกัดกรมวิชาการเกษตร
- ๗.๓ สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๑ ๓๓๖๓
- ๗.๔ สำนักงานจังหวัดสุโขทัย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๑ ๔๕๓๑
- ๗.๕ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๑ ๐๕๖๔
- ๗.๖ หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสุโขทัย

๘. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)

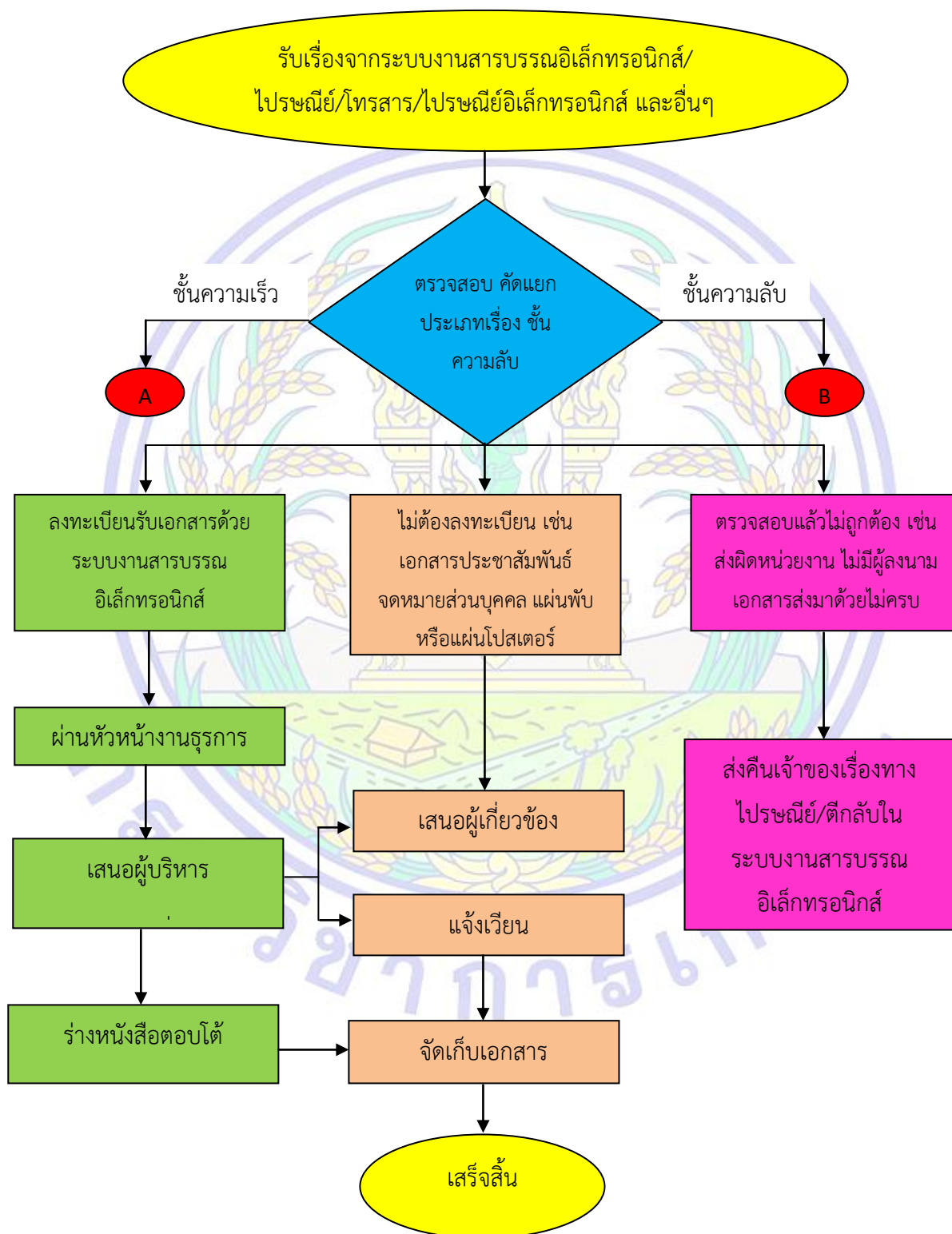
- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ภาคผนวก

- ๙.๑ ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้
- ๙.๓ ตัวอย่าง

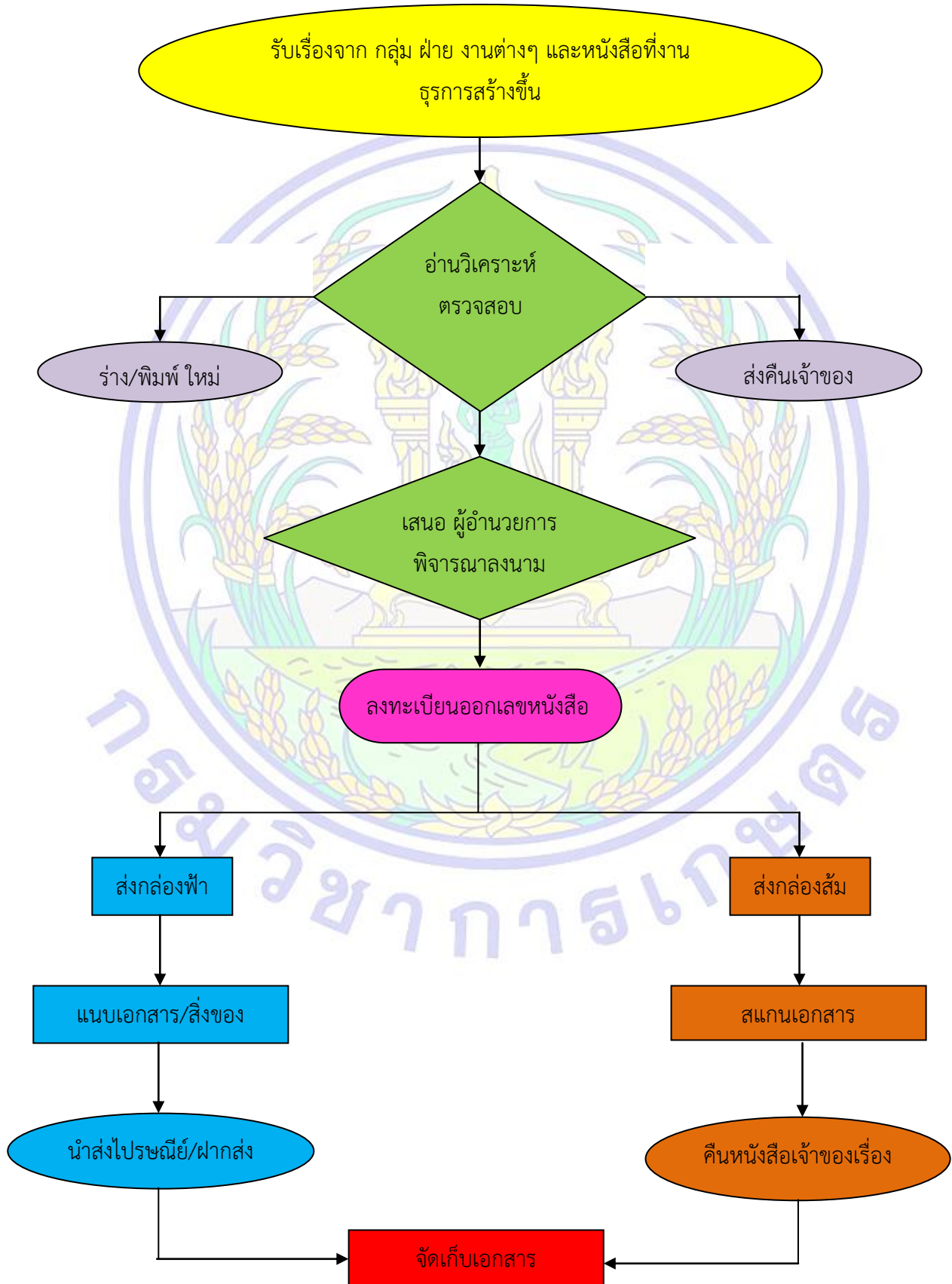
งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Flow Chart เรื่อง การรับหนังสือ



งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Flow Chart เรื่อง การส่งหนังสือ



การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๑) เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า 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

๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก การรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

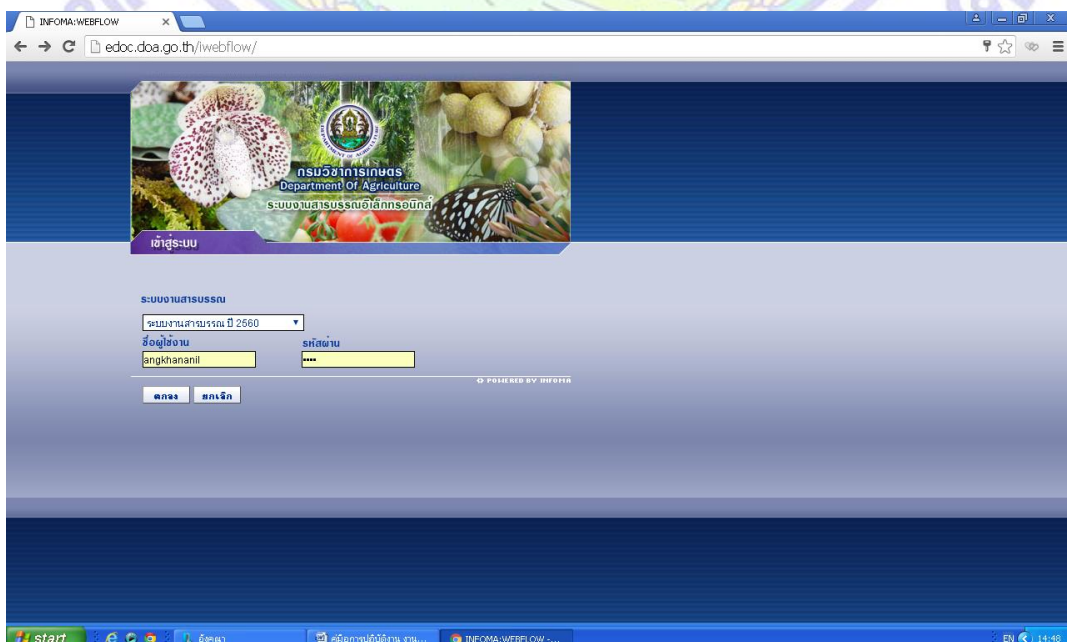
ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

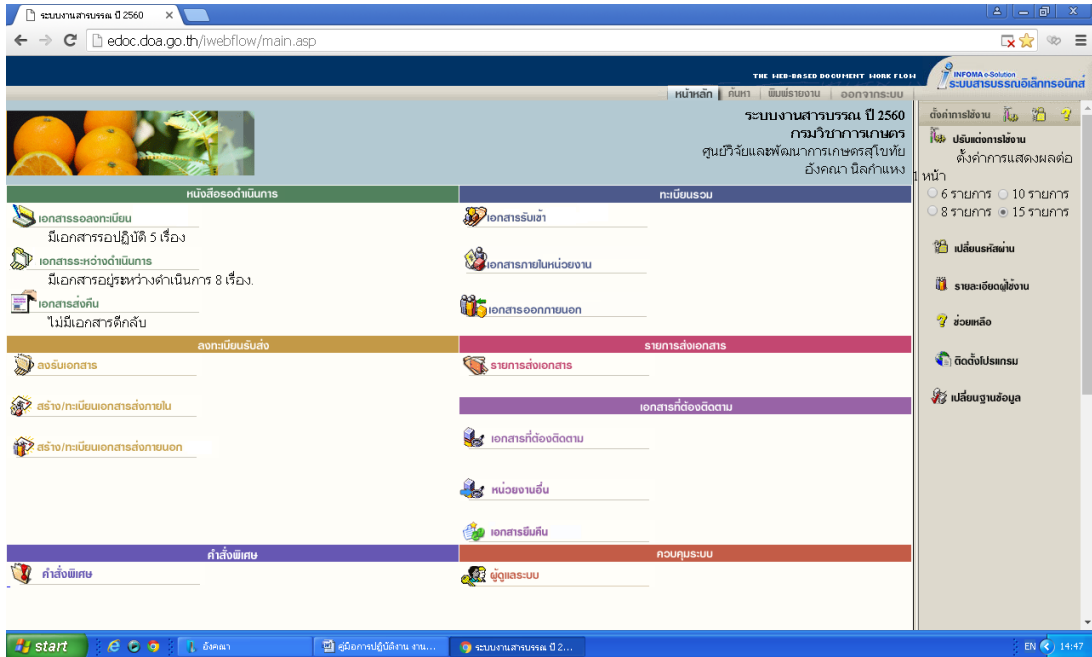
๒. เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://edoc.doa.go.th/iwebflow/main.asp> ไปที่หัวข้อ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๓. เลือกระบบงานสารบรรณปีที่ต้องการดำเนินการ/ใส่ Username/ใส่ Password/ตกลง



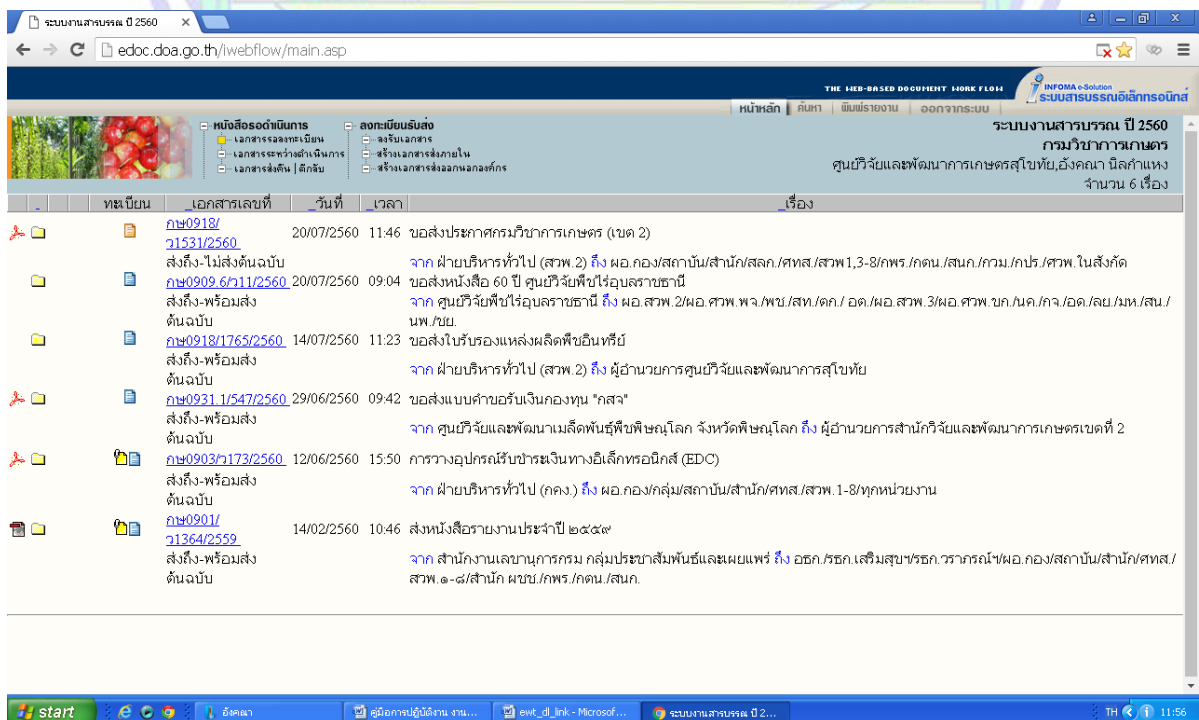
๔.ไปที่หัวข้อ เอกสารลงทะเบียน/มีเอกสารปฏิบัติ.....เรื่อง/คลิก



๕.จะปรากฏหน้าจอตามภาพ

๕.๑ หากทะเบียนปรากฏภาพเป็นเอกสาร ให้รอเอกสารฉบับจริงส่งมาก่อนจึงทำการลงรับในระบบ

๕.๒ หากทะเบียนปรากฏภาพเป็นเอกสาร ให้กดลงทะเบียนรับได้เลยทันที



๖. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

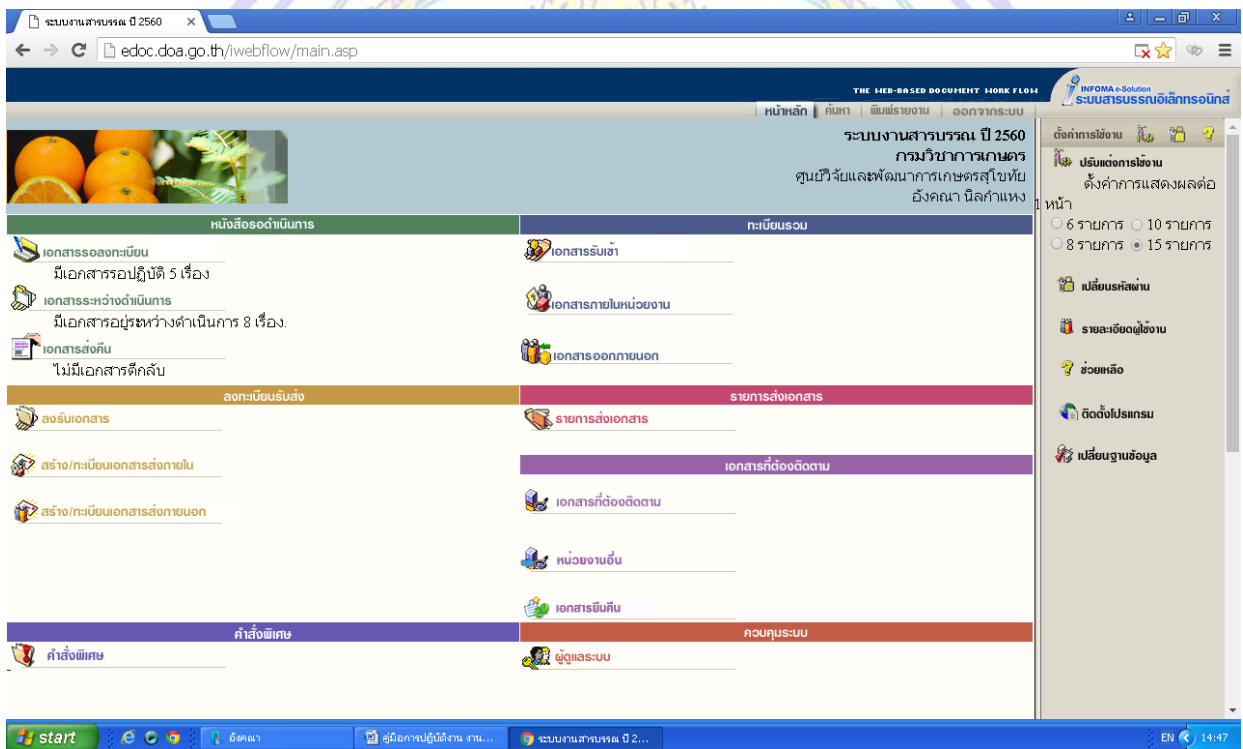
๖.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ **ตัวอย่าง**

๖.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ศวพ.สุโขทัย
รับที่.....
ลงวันที่.....
เวลา.....น.

๗. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๘. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วทั้งหมดจะอยู่ที่ หัวข้อเอกสารระหว่างดำเนินการ/มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการจำนวนเรื่องตามที่ลงทะเบียนรับในครั้งนั้นๆ



๙. บันทึกการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเข้าไป เอกสารระหว่าง
ดำเนินการ เลือกลำหมายเลขทะเบียนที่ต้องการบันทึก

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
2231	(InvoiceNo.)0000611252598	21/07/2560	13:23	ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
2230	กข0224 สทค666	21/07/2560	13:20	สรุปผลการประชุมระบบประชุมทางไกลออนไลน์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2229	กข0918/ว1546/2560	21/07/2560	11:42	ขอส่งรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดกรความรู้ สวพ.2 ครั้งที่ 1/2560
2228	กข0918/ว1545/2560	21/07/2560	11:40	การรายงานผล แผนงานวิจัยโครงการวิจัยในรูปแบบ Power point
2227	กข0918/ว1544/2560	21/07/2560	10:57	ขอส่งสำเนาคำสั่งที่ 61/2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินสมรรถนะ (สัมภาษณ) ในการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด.พนักงนประจำสำนักงาน และ ด.เจ้าหน้าที่ธุรการ
2226	กข0918/ว1543/2560	21/07/2560	10:55	นายอำพล พวงแก้ว พนักงานราชการ ถึงแก่กรรม
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สวพ.2) ถึง ผอ.ศพพ./กลุ่ม
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สวพ.2) ถึง ผอ.ศพพ./กลุ่ม
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สวพ.2) ถึง ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส/กพร./กตบ./สลก./สวพ.1,3-8/ควม.พิเศษ/เลขา/คว.ที่สูง เพชรบูรณ์/ควพ. ในสังกัดกลุ่ม

๑๐. บันทึกการปฏิบัติงาน บันทึกคำสั่งการและปิดงาน

ระบบงานสารบรรณ ปี 2560

เลขทะเบียน: 2231

เลขที่เอกสาร: (InvoiceNo.)0000611252598

ลงวันที่: 13/07/2560

อ้างถึง: -

จาก: บ.ที่ไอที จำกัด (มหาชน) ถึง: ผอ.ศพพ.สุโขทัย

เรื่อง: ใบแจ้งค่าใช้จ่าย

บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน:

วันที่ปฏิบัติงาน: 21/07/2560 เวลา: 14:28:57 ติดตามผลการทำงาน

คำสั่งพิเศษ: บันทึกงาน คำเนินการเสร็จวันที่:

นำเสนอผู้ปฏิบัติ:

บันทึกการปฏิบัติ:

หมายเหตุ:

บันทึกงานเฉพาะหน่วยงาน:

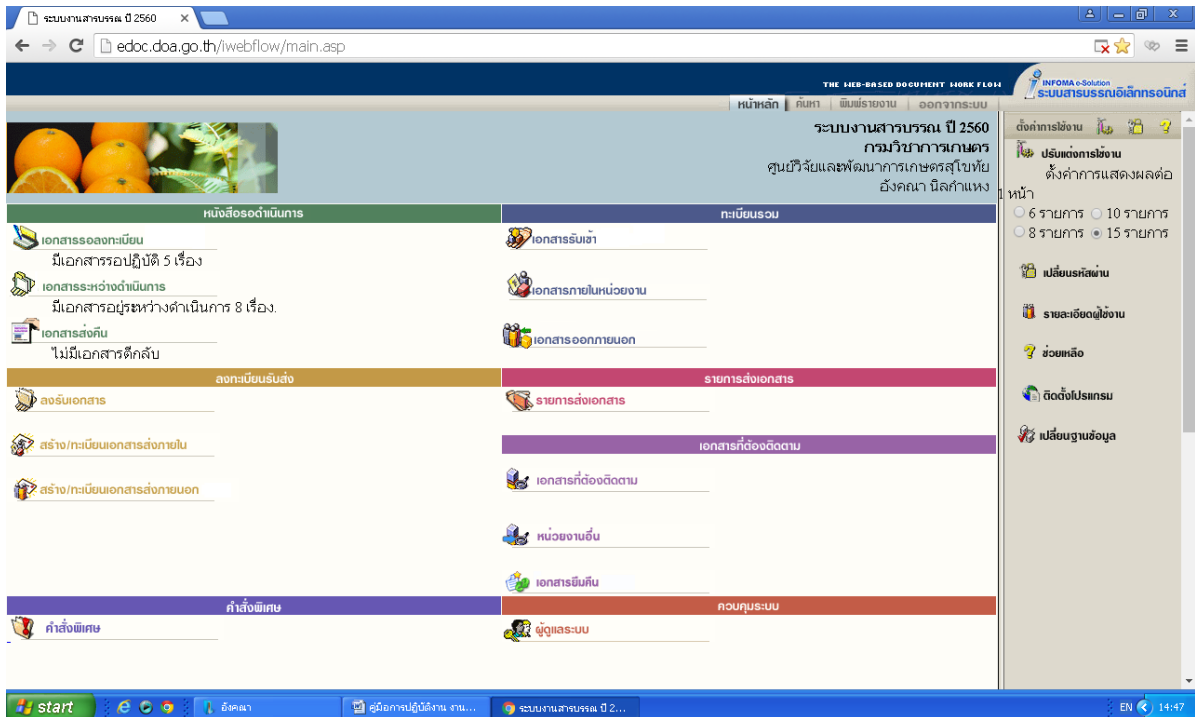
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

สถานะ: คำสั่งปฏิบัติงาน

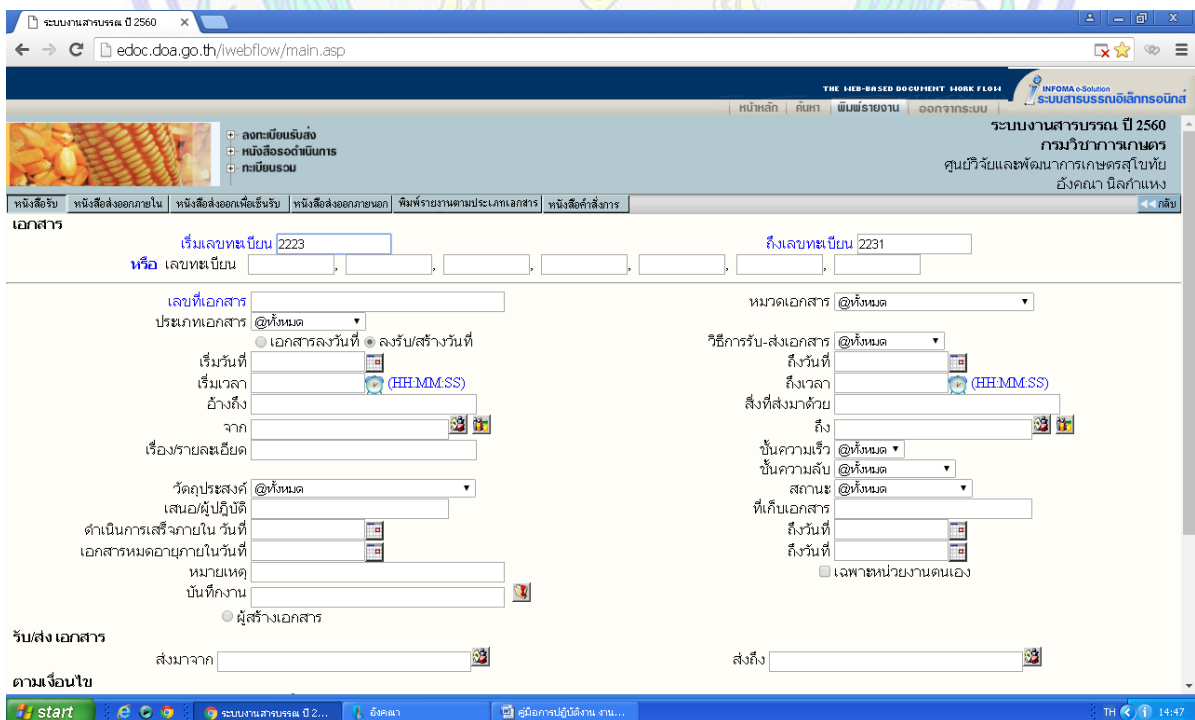
ตกลง

ดูบันทึกงานของผู้สั่ง

๑๑. หนังสือที่ลงทะเบียนรับทั้งจะมาอยู่ใน หัวข้อ เอกสารรับเข้า



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



๑๓.ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารมาเป็นไฟล์ word แล้วสั่งพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือ ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือเก็บเป็นหลักฐานไว้สำหรับค้นหาหรือตรวจสอบต่อไป

ทะเบียนรับหนังสือ

วันที่พิมพ์ : 21/07/2560

จำนวนข้อมูล : ๑ รายการ หน้า : 1/1

ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับ	สถานะ	รับวันที่
2223	21/07/2560 09:22:47	ทพ0918/ว 1540	20/07/2560	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สงจ.2)	อ.อดทอง/ก.อุณ	ขอเชิญชวนให้บุคลากรสถานศึกษาเข้าร่วมแข่งขันโครงการประกวดภาพเขียนวาดภาพสื่อหรือ การถ่ายทอดจินตนาการของเด็ก	อ.อดทอง/ก.อุณ	เปิดดำเนินการ	
2224	21/07/2560 09:23:46	ทพ0918/ว 1541	20/07/2560	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สงจ.2)	อ.อดทอง/ก.อุณ	ขอเชิญชวนทำบุญเนื่องสังขารพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชทานพระพรถกาศศิลา ประจำปี 2560	อ.อดทอง/ก.อุณ	เปิดดำเนินการ	
2225	21/07/2560 09:24:47	ทพ0918/ว 1542	21/07/2560	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สงจ.2)	อ.อดทอง/ก.อุณ	ขอเชิญกรรมการศูนย์ฯ ในการถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อรับราชการ ประจำปี 2560	อ.อดทอง/ก.อุณ	เปิดดำเนินการ	
2226	21/07/2560 10:53:40	ทพ0918/ว 1543	21/07/2560	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สงจ.2)	อ.อดทอง/ก.อุณ	นายอำเภอหนองบัว จ.ฉะเชิงเทราขอเชิญบุคลากรสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ	-	เปิดดำเนินการ	
2227	21/07/2560 10:57:24	ทพ0918/ว 1544	21/07/2560	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สงจ.2)	อ.อดทอง/ก.อุณ	ขอสงวนคำจำกัด ๒1/2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินโรงเรียน (ปีการศึกษา ๒๕๖๐) ในการศึกษา	-	เปิดดำเนินการ	
2228	21/07/2560 11:40:47	ทพ0918/ว 1545	21/07/2560	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สงจ.2)	อ.อดทอง/ก.อุณ	การรายงานผล แผนงานวิจัย โครงการวิจัยในรูปแบบ Power point	-	เปิดดำเนินการ	
2229	21/07/2560 11:42:40	ทพ0918/ว 1546	21/07/2560	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สงจ.2)	อ.อดทอง/ก.อุณ	ขอสงวนคำจำกัด ๒๒/๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานราชการ ประจำปี ๒๕๖๐	-	เปิดดำเนินการ	
2230	21/07/2560 13:20:29	ทพ0224/สท/ว 666	20/07/2560	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี	อ.อดทอง/ก.อุณ	สรุปผลการประชุมรับแจ้งเรื่องงานปกครองอำเภอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี	-	เปิดดำเนินการ	
2231	21/07/2560 13:23:20	(พิเศษ)๒๒๖/๒๖ 0000611282 666	13/07/2560	บ.พิเศษ ๕๓๓๓ (มหาสาร)	อ.อดทอง/ก.อุณ	ใบแจ้งคำวินิจฉัย	-	เปิดดำเนินการ	



๒. การส่งหนังสือ

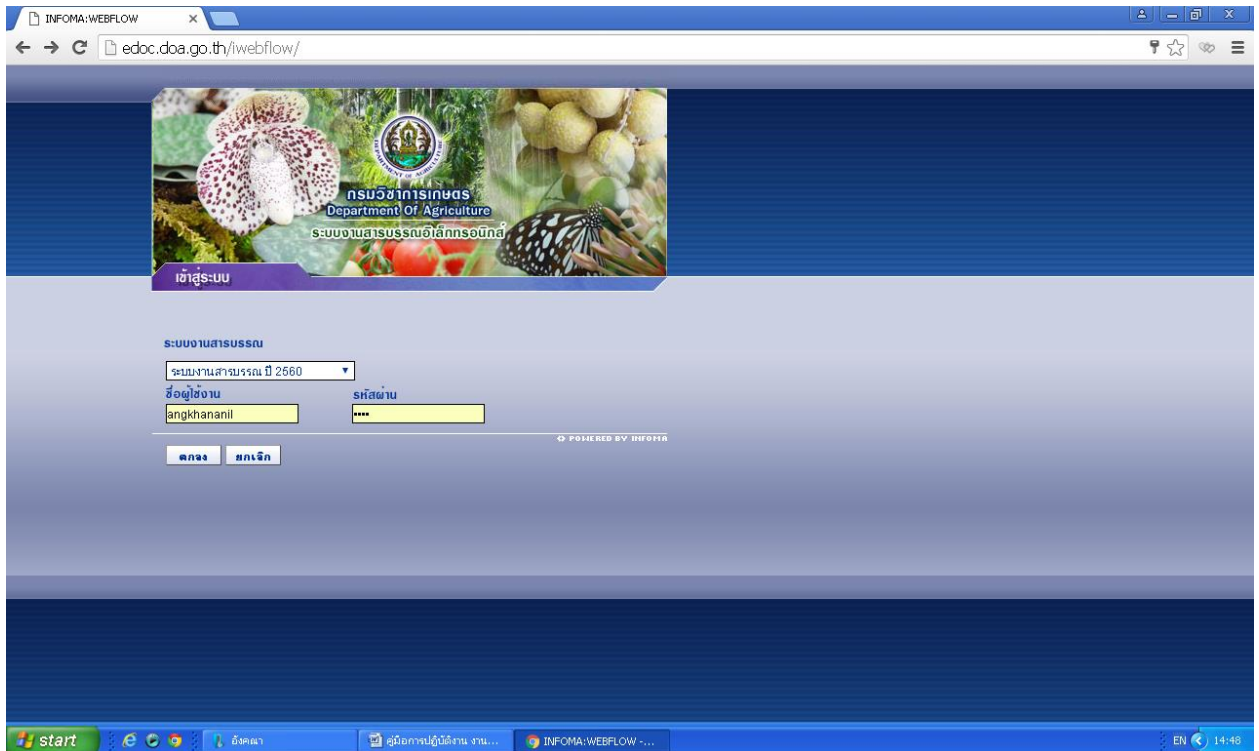
หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก หากมีชั้นความลับหรือลับมาก การส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

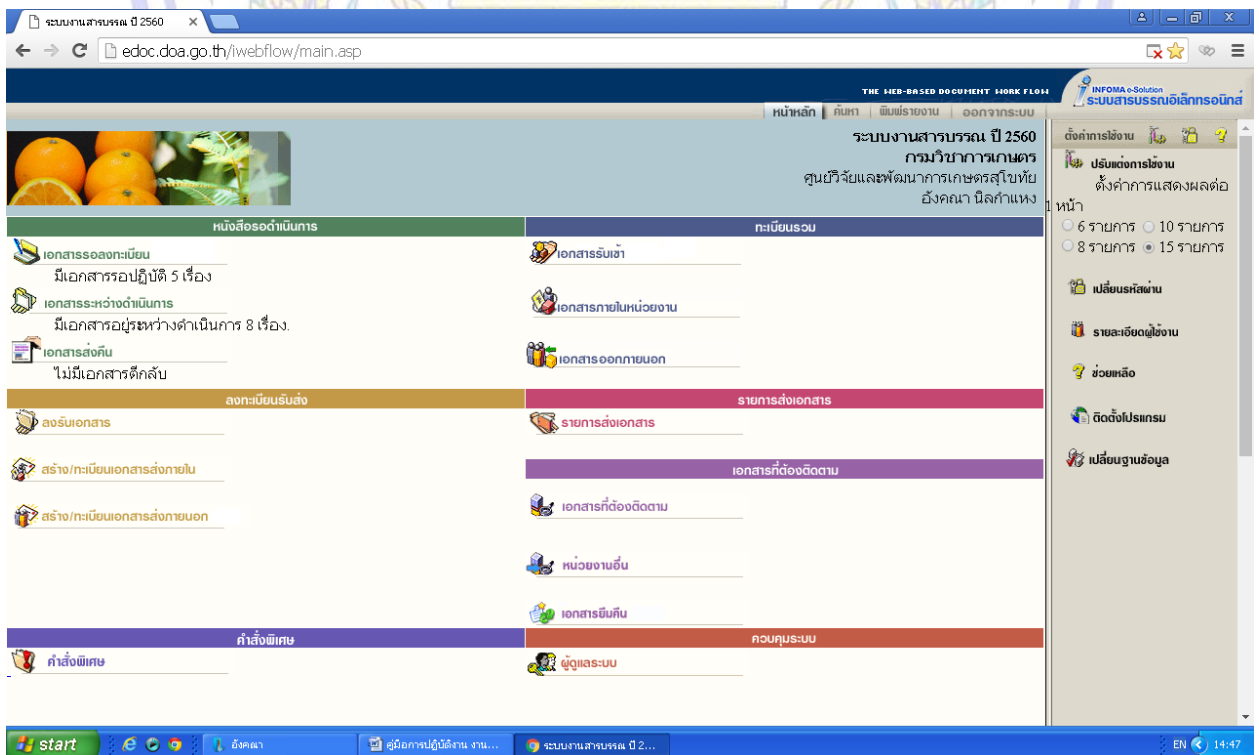
๑. ให้เจ้าของเรื่องทำหนังสือหรือให้งานธุรการดำเนินการ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ และให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง
๓. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านส่งหนังสือออกลงทะเบียนส่ง
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านส่งหนังสือออกได้รับเรื่องแล้ว ปฏิบัติดังนี้
๕. เปิดใช้งานที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://edoc.doa.go.th/iwebflow/main.asp> ไปที่หัวข้อ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๔. เลือกระบบงานสารบรรณปีที่ต้องการดำเนินการ/ใส่ Username/ใส่ Password/ตกลง



๕. ไปที่หัวข้อ ลงทะเบียนรับส่ง/ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน/คลิก



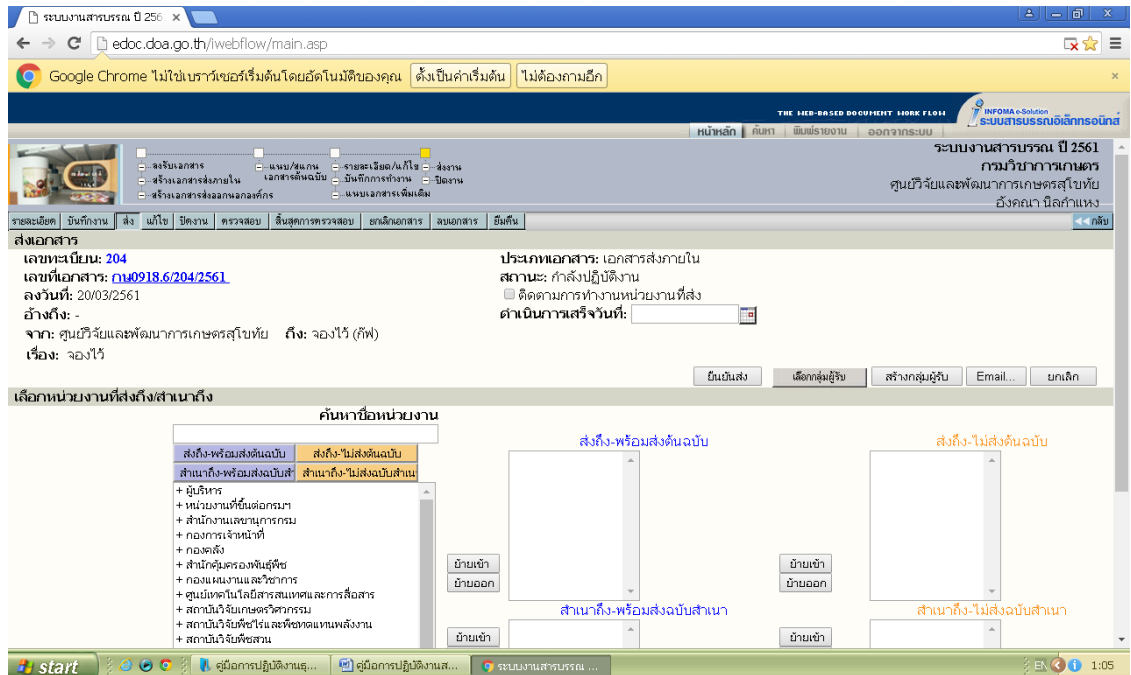
๖. กรอกรายละเอียดอ้างอิง/สิ่งที่ส่งมาด้วย/จากใคร ถึงใคร เรื่องอะไร ชื่อผู้ลงนาม ชื่อเจ้าของเรื่อง / ดำเนินตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง/สร้าง หากไม่ถูกต้อง/ยกเลิก

๗. เมื่อได้เลขจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ การดำเนินการส่งหนังสือมี ๒ กรณี คือ

๑) กรณีที่ ๑ การส่ง “กล่องฟ้า” หมายถึงไม่ได้ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหนังสือราชการฉบับนั้นอาจเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องลับ เรื่องงบประมาณ อัตราค่าจ้าง มีสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ไม่ได้เป็นเอกสาร และต้องส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตนเอง ให้คลิกไปที่ ส่ง

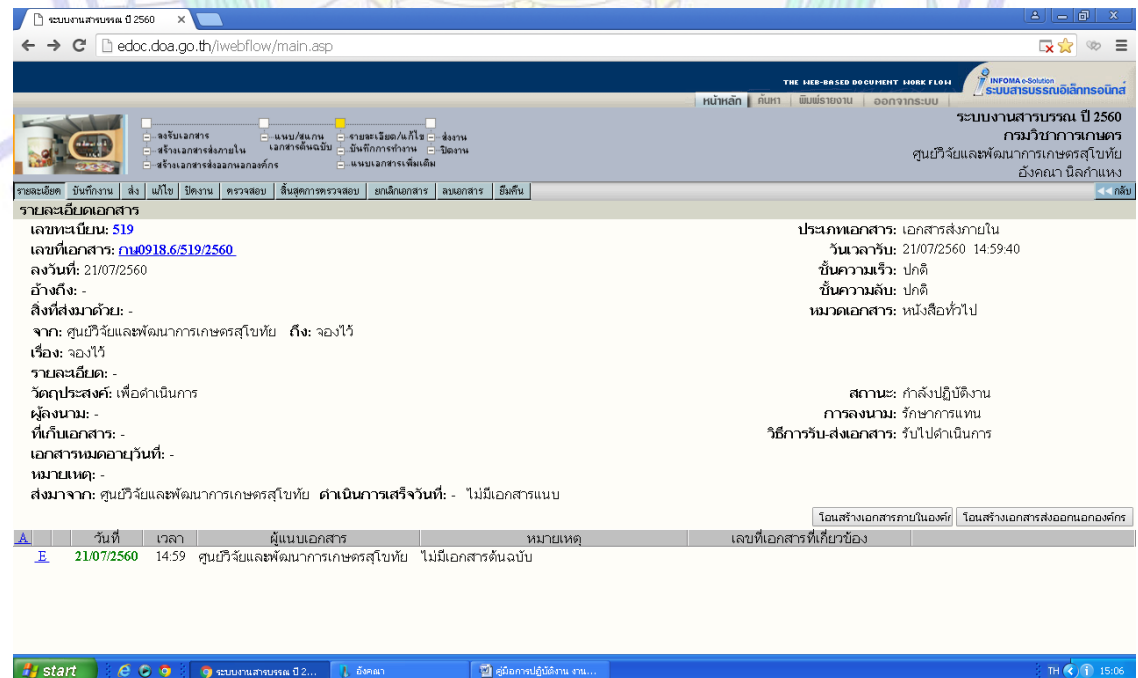
เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กษ0918.6/519/2560	21/07/2560	14:59	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ	

จะปรากฏหน้าจอตามภาพ เลือกรับหาชื่อหน่วยงานที่จะส่ง ย้ายเข้า/ ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ/ยืนยันส่ง/ปิดงาน

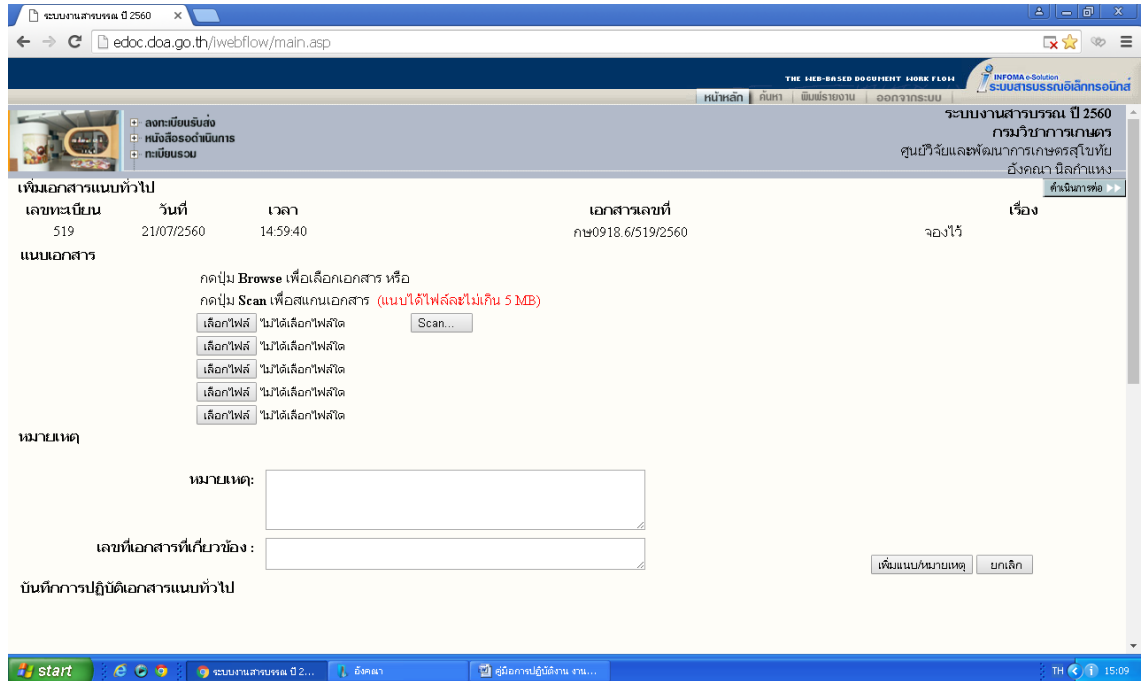


๒) กรณีที่ ๒ การส่ง “กล่องส้ม” เป็นเรื่องแจ้งเวียน เรื่องทั่วไปที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน หนังสือโต้ตอบ แบบตอบรับ ฯลฯ และมีเอกสารแนบส่งมาด้วย

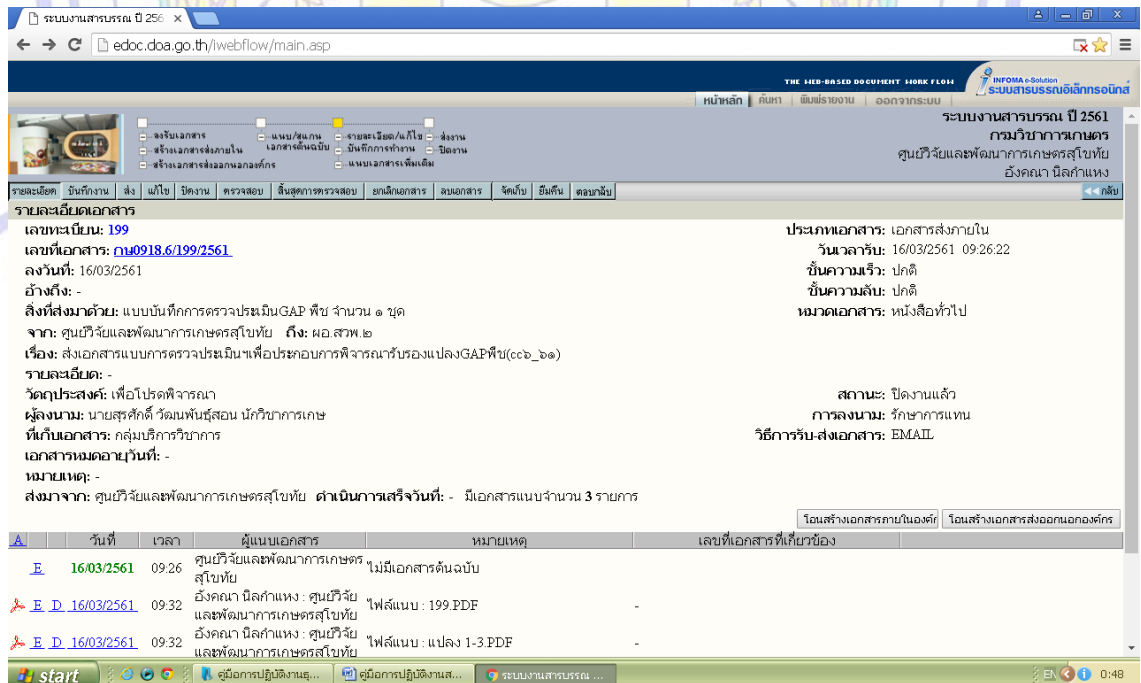
(๑) แนบเอกสารโดยการคลิกไปที่ปุ่ม A



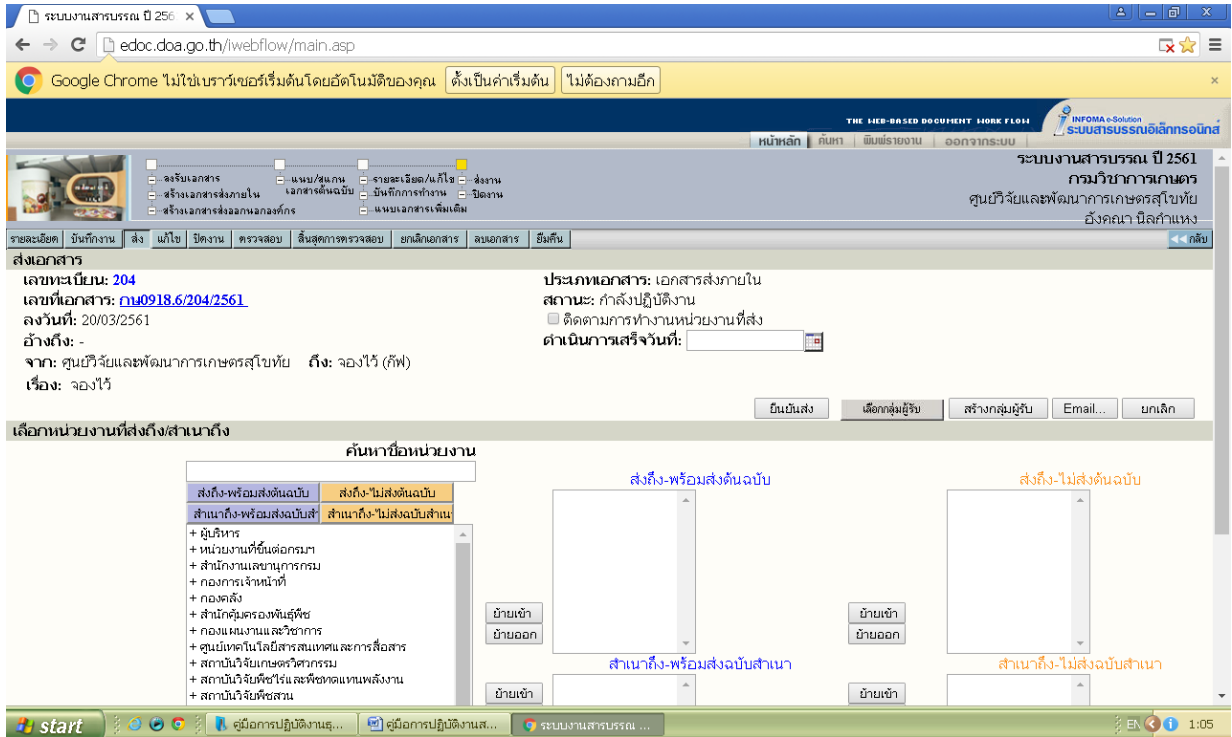
(๒) จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นจึงเลือกไฟล์ที่สแกนหรือไฟล์ข้อมูลที่ต้องการส่ง ที่เลือกไฟล์/ เพิ่มแนบ/หมายเหตุ ระบบจะมีข้อความว่า “แนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว”



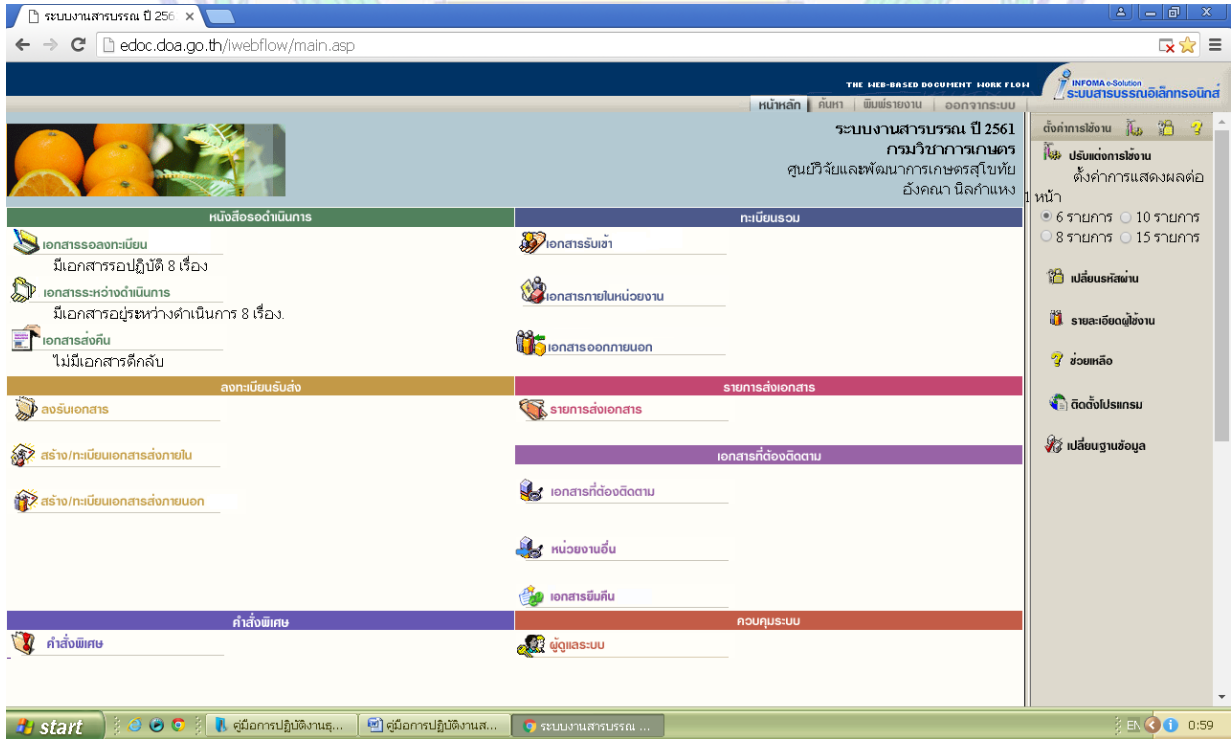
๓) การแนบเอกสารในระบบเสร็จสิ้นแล้วจะกลับมาหน้าที่ต้องดำเนินการต่อไป คือการส่ง





(๔) ค้นหาชื่อหน่วยงาน ย้ายเข้า /ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ/ยืนยันส่ง




๘. เมื่อดำเนินการส่งเสร็จทั้ง **กล่องฟ้า** หรือ **กล่องส้ม** แล้วให้กลับไปหน้าหลัก ดำเนินตรวจสอบการส่งหนังสือให้คลิกที่ **รายการส่งเอกสาร**



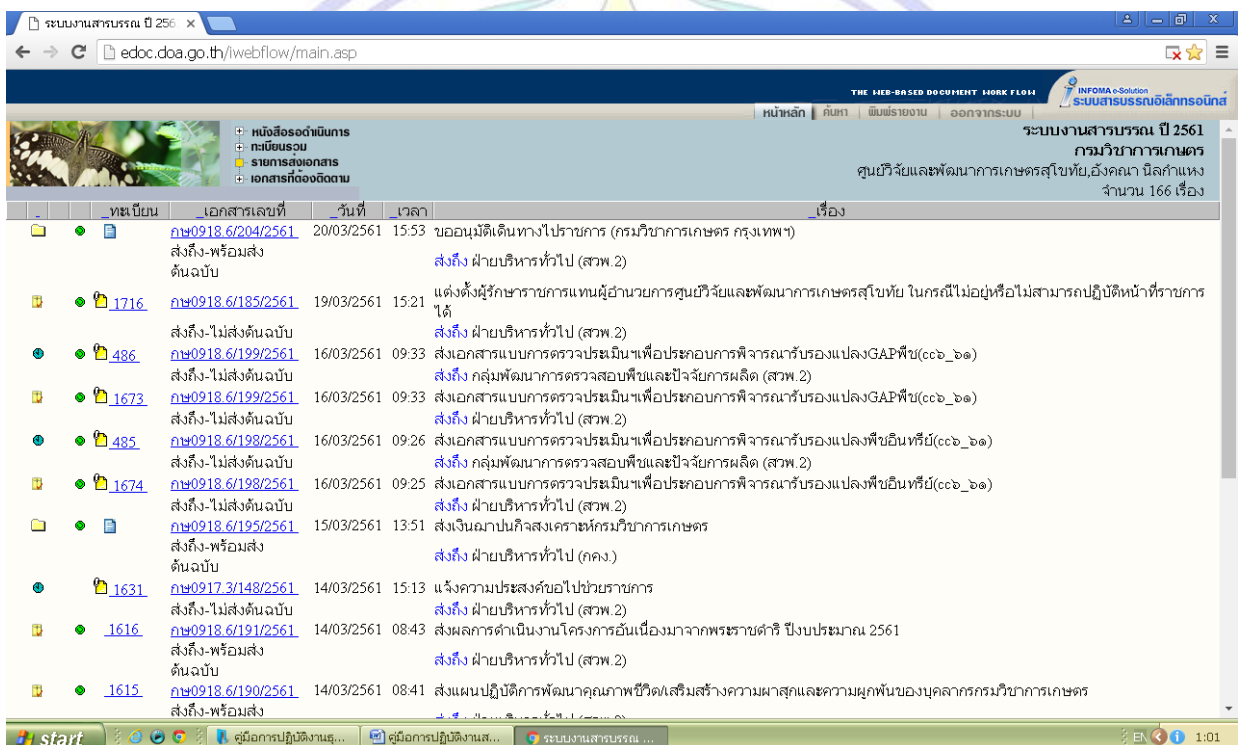
๙. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

(๑) หากยังปรากฏ  หรือ  แสดงว่าหนังสือหรือเอกสารยังไม่ถึงมือผู้รับ หากมีเลขทะเบียนแล้วแสดงว่าหน่วยงานปลายทางได้รับเรื่องแล้วและเป็นเลขทะเบียนรับของหน่วยงานนั้น

(๒) สัญลักษณ์  คือเรื่องที่ปิดงานแล้ว

(๓) สัญลักษณ์  คือ รับเอกสารแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ

(๔) สัญลักษณ์  คือ มีไฟล์แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

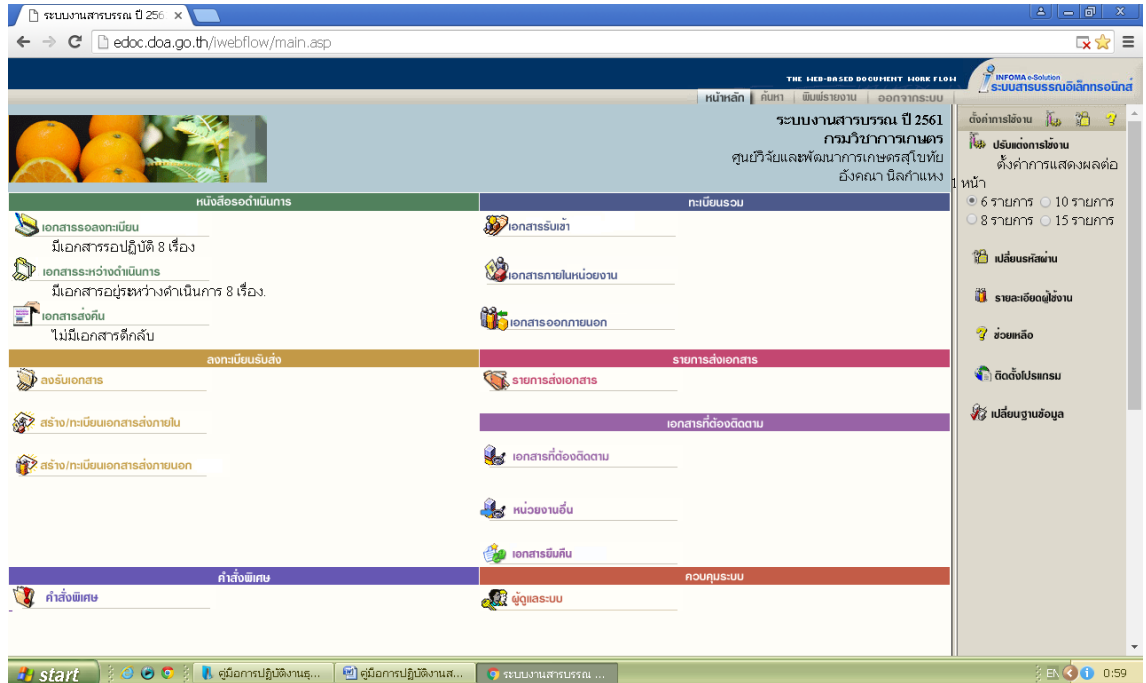


The screenshot shows a web browser window displaying the 'ระบบงานสารบรรณ ปี 2561' (Document Management System 2561) interface. The page title is 'ระบบงานสารบรรณ ปี 2561' and the URL is 'edoc.doa.go.th/webflow/main.asp'. The page features a navigation menu with 'หน้าหลัก', 'ค้นหา', 'พิมพ์รายงาน', and 'ออกจากระบบ'. The main content area displays a table of documents with columns for 'ทะเบียน' (Registration), 'เอกสารเลขที่' (Document Number), 'วันที่' (Date), 'เวลา' (Time), and 'เรื่อง' (Subject). The table lists several documents, each with a status icon (e.g., document, folder, lock, clock) and a description of the document's content and status.

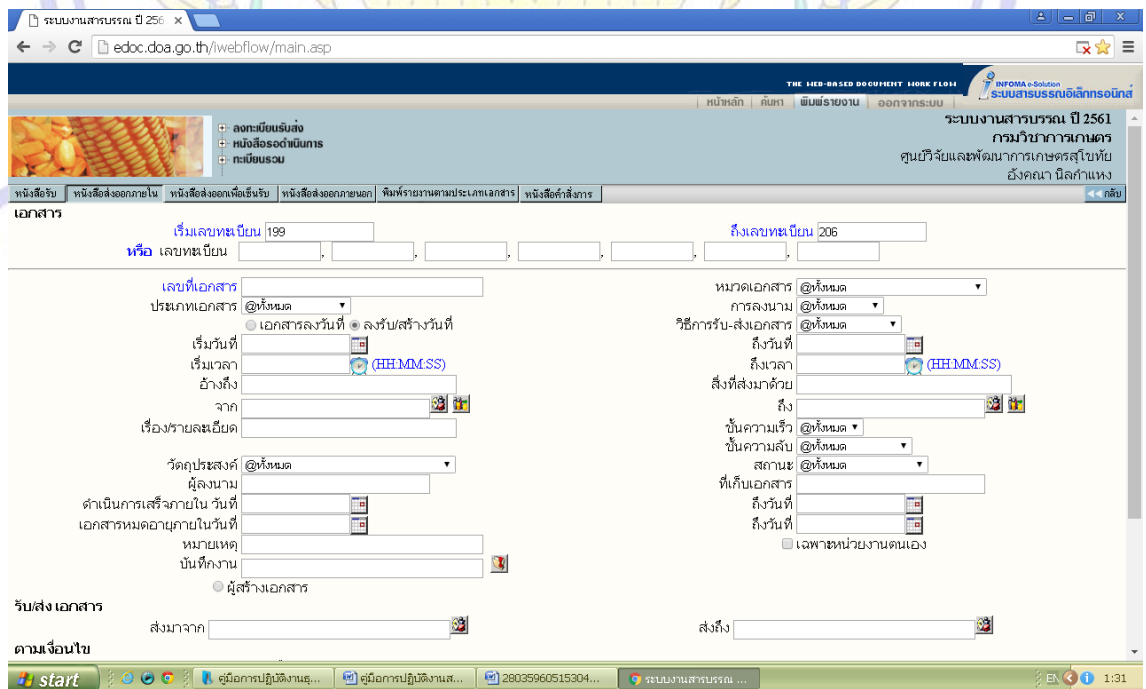
ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	กษ0918.6/204/2561	20/03/2561	15:53	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรมวิชาการเกษตร กรุงเทพฯ) ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
	1716	กษ0918.6/185/2561	19/03/2561	15:21 แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
	486	กษ0918.6/199/2561	16/03/2561	09:33 ส่งเอกสารแบบการตรวจประเมินฯเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแปลงGAPพืช(ccc_๑๑)
	1673	กษ0918.6/199/2561	16/03/2561	09:33 ส่งเอกสารแบบการตรวจประเมินฯเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแปลงGAPพืช(ccc_๑๑)
	485	กษ0918.6/198/2561	16/03/2561	09:26 ส่งเอกสารแบบการตรวจประเมินฯเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแปลงพืชอินทรีย์(ccc_๑๑)
	1674	กษ0918.6/198/2561	16/03/2561	09:25 ส่งเอกสารแบบการตรวจประเมินฯเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแปลงพืชอินทรีย์(ccc_๑๑)
	กษ0918.6/195/2561	15/03/2561	13:51	ส่งเงินมอบเงินกิจสงเคราะห์กรมวิชาการเกษตร
	1631	กษ0917.3/148/2561	14/03/2561	15:13 แจ้งความประสงค์ขอไปช่วยราชการ
	1616	กษ0918.6/191/2561	14/03/2561	08:43 ส่งผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปีงบประมาณ 2561
	1615	กษ0918.6/190/2561	14/03/2561	08:41 ส่งแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมวิชาการเกษตร

๑๐. พิมพ์ทะเบียนส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ไปที่หน้าหลัก/พิมพ์รายงาน



(๒) ไปที่ หนังสือส่งออกภายใน เลือกเลขที่หนังสือส่ง ที่ เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน /ตกลง



(๓) ระบบจะดาวน์โหลดทะเบียนหนังสือส่งเป็นไฟล์ Microsoft word ให้เจ้าของเรื่องลงนามรับสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนหนังสือส่งเอกสารใน

หนังสือ	วันที่รับ	ที่	ส่งวันที่	จาก	ถึง	ชื่อ	ชื่อระบบบัญชี
199	16/03/2561 09:26:22 BIMAL	ทช	16/03/2561	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย	อ.สุโขทัย	สำนักงานเกษตรประมงแม่น้ำตาปีประมงการเกษตรอินทรีย์ของแม่ฮ่องสอน(คชค.๑๑)	นายสุชาติ ชื่นทนใจ ผู้อำนวยการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร
200	19/03/2561 15:21:43 สงวนเขียน	ทช	19/03/2561	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย	อ.สุโขทัย	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรอินทรีย์ของแม่ฮ่องสอน(คชค.๑๑)	นายสุชาติ ชื่นทนใจ ผู้อำนวยการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร
201	19/03/2561 16:16:42 ส่งไปดำเนินการ	ทช	19/03/2561	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย	อ.สุโขทัย	อ.สุโขทัย	นายสุชาติ ชื่นทนใจ ผู้อำนวยการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร
202	19/03/2561 16:16:42 ส่งไปดำเนินการ	ทช	19/03/2561	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย	อ.สุโขทัย	อ.สุโขทัย	นายสุชาติ ชื่นทนใจ ผู้อำนวยการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร
203	20/03/2561 14:04:21 สงวนเขียน	ทช	20/03/2561	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย	อ.สุโขทัย	ส่งมอบข้อมูลวิจัยสุโขทัย	นายสุชาติ ชื่นทนใจ ผู้อำนวยการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร

๑๑. ก่อนบรรจุของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีควมสำคัญมาก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงรับในทะเบียนส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วนำไปรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ



๓. การยกเลิกการส่งเอกสารในระบบ หากตรวจสอบพบว่า เอกสารที่แนบไปผิด หรือส่งให้ผู้รับไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการยกเลิกเอกสาร ดังนี้

๑) ไปที่หน้าหลัก เลือกเมนู



ระบบงานสารบรรณ ปี 2561 x

edoc.doa.go.th/webflow/main.asp

THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2561
กรมวิชาการเกษตร
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย
อังกฤษ นิลกำแพง

เอกสารรอส่งเอกสาร

เอกสารรอออกเอกสาร

เอกสารระหว่างดำเนินการ

เอกสารส่งคืน

ไม่มีเอกสารติดกลับ

ลงทะเบียนรับส่ง

สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน

สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายนอก

เอกสารยื่นเข้า

เอกสารภายในหน่วยงาน

เอกสารออกภายนอก

รายการส่งเอกสาร

เอกสารที่ต้องติดตาม

เอกสารที่ยื่นคืน

บัญชีระบบ

ค่าส่งพิเศษ

ผู้ดูแลระบบ

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

ปรับแต่งการแจ้งเตือน

ตั้งค่าการแสดงผลต่อหน้า

6 รายการ 10 รายการ 8 รายการ 15 รายการ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ช่วยเหลือ

ติดตั้งโปรแกรม

เปลี่ยนฐานข้อมูล

๒) เลือกที่หมายเลขทะเบียน

ระบบงานสารบรรณ ปี 2561 x

edoc.doa.go.th/webflow/main.asp

THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2561
กรมวิชาการเกษตร
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย, อังกฤษ นิลกำแพง
จำนวน 171 เรื่อง

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
206	กษ0918.6/206/2561	20/03/2561	16:24	จงงไว้
205	กษ0918.6/205/2561	20/03/2561	16:24	จงงไว้
204	กษ0918.6/204/2561	20/03/2561	14:07	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรมวิชาการเกษตร กรุงเทพฯ)
203	กษ0918.6/203/2561	20/03/2561	14:04	ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
202	กษ0918.6/202/2561	19/03/2561	16:16	จงงไว้
201	กษ0918.6/201/2561	19/03/2561	16:16	จงงไว้
200	กษ0918.6/200/2561	19/03/2561	15:21	ขอความร่วมมือจัดเกษตรกร ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาการพัฒนาเกษตรกรอินทรีย์หลักสูตร "หลักสูตรการผลิตพืชอินทรีย์และการตรวจรับรอง"
199	กษ0918.6/199/2561	16/03/2561	09:26	ส่งเอกสารแบบขอตรวจประเมินฯ เพื่อประกอบกรทิจารณารับรองแปลง GAP พืช (ccc๖๑๑)

(๓) ไปที่เมนู **ยกเลิกเอกสาร** หรือ **ลบเอกสาร**

The screenshot shows a web browser window with the URL edoc.doa.go.th/iwebflow/main.asp. The page title is 'ระบบงานสารบรรณ ปี 2561'. The main content area displays details for a document with ID 'ยกเลิกเอกสาร' (Cancel Document). The document number is 'เลขที่เอกสาร: กน0918.6/206/2561' and the date is '20/03/2561'. The document is from 'ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย' (Sukhothai Agricultural Research and Development Center). The document status is 'ปดตี' (Cancelled) and the document type is 'หนังสือทั่วไป' (General Notice). The document is currently 'ปิดงานแล้ว' (Work Closed) and the processing method is 'รับไปดำเนินการ' (Received for processing).

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
E	20/03/2561	16:24	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ	

(๔) หากหน่วยงานปลายทางได้รับเรื่องและลงทะเบียนรับแล้วให้โทรศัพท์ประสานงานทันที



เทคนิคเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การลงรับหนังสือ

- การลงรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นกรณีไม่มีเลขที่ใส่ชื่อผู้ลงรับต่อท้าย เช่น ที่ กษ ๐๙๐๙.๓/อังกฤษ
- การลงรับหนังสือควรใส่ใจความสำคัญให้ครบเพื่อความสะดวกในค้นหา เช่น เรื่องขอเชิญประชุม...

ให้ลงรับเป็น ขอเชิญประชุม....วันที่.....เวลา.....ณ ในช่องรายละเอียดไม่ต้องใส่ก็ได้

- การลงรับหนังสือที่เป็นเรื่องลับ ให้ลงรับโดยใส่ชื่อเรื่องว่าลับ ไม่ควรลงทะเบียนรับด้วยมือแยกจากการลงในระบบ
- หมวดเอกสารควรเลือกทุกครั้งเนื่องจากสามารถค้นหาได้ว่าในแต่ละช่วงเวลามีหนังสือขอความอนุเคราะห์กี่ฉบับ ขอเชิญประชุมกี่ฉบับ ฯลฯ
- ถ้าเป็นเรื่องสำคัญมากให้กดติดตามงานเมื่อลงทะเบียนรับแล้วจะมีตัววิ่งที่เลขทะเบียนเพื่อเตือนความจำ
- เอกสารลงทะเบียนที่มีเลขที่หน่วยงานของตัวเองเป็นผู้ออก เกิดจากปลายทางใช้วิธีการเหมือนการ Reply Mail ให้ลงรับเรื่องอีกครั้งเนื่องจากเป็นเรื่องต่อเนื่องหรือเรื่องเดียวกัน ระบบจะออกเลขทะเบียนตัวเดิมโดยอัตโนมัติ เช่น ศวพ.สุโขทัย ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เมล็ดพันธุ์ผักไปที่ ศวส.สุโขทัย ศวส.สุโขทัย ใช้เลขที่ออกของศวพ.สุโขทัยกลับมาที่เอกสารรอดำเนินการว่ายินดีให้ความอนุเคราะห์

๒. การส่งหนังสือ

- การแนบเอกสารครั้งแรกให้กดตัว E เสมอ เนื่องจากหากกดตัว A จะเป็นการแนบเอกสารเพิ่มในกรณีที่เคยส่งเอกสารเรื่องนี้ไปก่อนหน้าแล้วแนบเพิ่มไปภายหลัง เช่น เรื่องขอเชิญประชุมให้ตัว E แต่ลืมส่งแบบตอบรับให้กดตัว A ไปภายหลัง

- การส่งเอกสารกล่องส้มจะเป็นเรื่องเวียนให้ทราบเป็นส่วนมาก
- การจองเลขที่หนังสือให้พิมพ์เรื่อง จองไว้ ถึง จองไว้ และเลือกจำนวนหมายเลขเช่น ต้องการจองไว้ ๓ เรื่อง ให้เลือกจำนวนหมายเลข ๓ ระบบจะจองเลขให้ ๓ เลข โดยไม่ต้องเข้ามาพิมพ์จองไว้ทั้ง ๓ ครั้ง

- การออกเลขหนังสือเรื่องเดียวกันแต่ส่งไปหลายหน่วยงานโดยไม่ใช้เลขหนังสือเวียน เช่นการขอรับบริจาคหนังสือ ส่งให้สถาบันการศึกษาต่างๆ ให้พิมพ์ช่องเรื่องว่า “ขอรับบริจาคหนังสือ” พิมพ์ช่องถึงว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกจำนวนหมายเลขเท่ากับจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้ว เช่น เลขที่ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ให้กลับมาที่เมนูแก้ไขแล้วแก้ไขช่องถึงเป็นชื่อแต่ละสถาบันการศึกษาต่างๆ

๓. การสร้างกลุ่มผู้รับในเมนูส่ง

ในกรณีส่งรายงานหรือเรื่องที่ต้องส่งเป็นประจำเช่น รายงาน พป.

๑) เลือกหน่วยงานผู้รับปลายทาง เช่น รายงาน พป. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ กองแผนงานและวิชาการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชพลังงานทดแทน และศูนย์วิจัยเมล็ดพันธุ์พืชพิษณุโลก ย้ายไปกล่องฟ้า

๒) กตสร้างกลุ่มผู้รับ

๓) ตั้งชื่อกลุ่ม เช่น รายงาน พป./รายงานประหยัดพลังงาน/รายงานเมล็ดพันธุ์

๔) กตตกลง

๕) หากส่งครั้งต่อไปไม่ต้องเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงให้เลือกที่ เลือกกลุ่มผู้รับ

๔. การค้นหากลุ่มผู้รับ

หากไม่ทราบว่าหน่วยงานที่จะค้นหาอยู่ในสังกัดใด เพื่อความรวดเร็วให้ระบุคำในช่องค้นหา เช่น จะส่งเอกสารไปที่ศูนย์วิจัยพืชไร่เชียงใหม่ แต่ไม่รู้สังกัด ให้พิมพ์คำว่า “เชียงใหม่” แล้วชื่อหน่วยงานที่มีคำว่าเชียงใหม่ จะปรากฏทั้งหมด

๕. การบันทึกงาน

- กรณีส่งการถึงบุคคลให้ใส่ข้อมูลด้านขวาให้ครบทั้ง ๔ ช่อง (วันที่/ส่งการโดย/ส่งการถึง/บันทึกคำสั่งการ) โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลทางด้านซ้าย

- กรณีผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ หรือไม่ส่งการถึงใครให้บันทึกงานด้านซ้ายเพียงช่องเดียวในบันทึกการปฏิบัติงาน

วิธีการสแกนเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสแกนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะทำให้ไม่เปลืองพื้นที่ในคอมพิวเตอร์เนื่องจากเอกสารที่สแกนจะอยู่ในระบบไม่ต้องจัดเก็บ ก่อนจะกดปุ่มส่งที่แนบเอกสาร E ต้องทำการสแกนและกดปุ่ม Transfer ในขั้นตอนการสแกนให้เสร็จก่อน

๑. เมื่อดำเนินการออกเลขหนังสือแล้วให้มาที่ เมนู Scan → open → INFOMA : Webscan Profesional 3.0 ด้านบนซ้าย

๒. กดปุ่มเลือก edoc.doa.go.th ครั้งแรกครั้งต่อไปไม่ต้องเลือก

๓. กดปุ่ม Scan new ในกรณีสแกนเอกสารเรื่องจะส่งครั้งแรก หากมีเกิดกรณีต่างๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กรณีสแกนต่อเนื่อง ให้เลือก Append
- ๒) กรณีต้องการแทรกหน้า ให้เลือก Insert
- ๓) กรณีต้องการสแกนหน้าใดหน้าหนึ่ง ให้เลือก Rescan

๔. เลือกประเภทการสแกน

- ๑) กรณีสแกนใบเดียวให้เลือก (Flatbed)
- ๒) กรณีสแกนต่อเนื่องเป็นชุดให้เลือก Document Feeder

๕. เลือก Black and White

๖. กดปุ่ม Scan (เมื่อสแกนเสร็จแล้วเอกสารจะย่อไปอยู่ที่ Taskbar) หลังจากสแกนเสร็จแล้วเอกสารอาจจะไม่ชัดขึ้นอยู่กับคอมพิวเตอร์และเครื่องสแกนแต่ละยี่ห้อให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) เลือกเมนู Custom Setting ในหน้าจอที่เลือกสีที่จะสแกน (Black and White)
- ๒) กดปุ่ม Adjust the Quality
- ๓) เลือกปรับความชัด ที่ Resolution ไม่เกิน ๒๕๐-๓๐๐ กดปุ่ม OK
- ๔) กดปุ่ม Transfer (รูปโลก) บริเวณด้านซ้ายบนของขั้นตอนการสแกน
- ๕) กดปุ่มส่งเอกสารตรง E

การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการประมวลโปรแกรมของคอมพิวเตอร์

๑. การอ่านไฟล์ สกุล .tif หากเครื่องไม่สามารถพิมพ์ออกได้เนื่องจากตัวอักษรเล็กบ้างใหญ่บ้างให้แก้ไข ปัญหา ก่อนอื่นผู้ใช้ต้องทราบ Version ของโปรแกรม Windows เสียก่อน โดยให้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้ กดปุ่มสัญลักษณ์ windows ในคีย์บอร์ดพร้อมกันกับปุ่ม D

๒. หากเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นโปรแกรม windows xp

ไปที่ Control Panel → Folder → Option → Tab ชื่อ filetype → .tif → Change → Windows Picture and Fax viewer → Microsoft office Document Imaging

๓. หากเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นโปรแกรม windows 7

ไปที่ Control Panel → view by: → Large icons → Default Programs → Associate a file type or Protocol with a program → เลือกนามสกุล .tif → Change Program → เลือก Microsoft office Document Imaging /Windows Photo Viewer/Microsoft Office Picture Manager เพียงข้อใดข้อหนึ่ง → OK

เคล็ดลับในการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๑. เมื่อนำจอค้างไม่สามารถขยับเมาส์ไปทางใดได้ให้กด F5 หากไม่สามารถแก้ไขได้อีกให้กดปุ่ม Ctrl+Alt+Delete พร้อมกัน

๒. หาก Taskbar หายไปจากหน้าจอให้กด F11

๓. การเคลียร์พื้นที่ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ -กดปุ่ม Tool → Internet option → Delete → เลือก Temporary และ Cookies

๔. การตั้งค่าให้เครื่องจำข้อความที่เคยพิมพ์แล้ว -กดปุ่ม Tool → Internet option → Content → Auto Complete → Setting → ตีเครื่องหมายถูกหน้า Forms

๕. การตั้งค่าไม่ให้เครื่องจำ password -กดปุ่ม Tool → Internet option → Content → Auto Complete → Setting → Delete Auto Complete history

๖. หากหน้าจอขึ้นภาษาที่อ่านไม่ออก คลิกขวาที่เมาส์ในพื้นที่ว่างในหน้าจอที่เป็นภาษาที่อ่านไม่ออก Encoding → ให้เอาเครื่องหมายถูกออกจาก Auto -Select

๗. การพิมพ์หน้าจอที่มีปัญหาในระบบให้กดปุ่ม เอกสาร

Print
Screen
SysRq

ในคีย์บอร์ด แล้วกด Ctrl + V ในไฟล์

๘. การ Lock Screen อย่างรวดเร็ว ให้กดปุ่มรูบิโนโดว์บนแป้นพิมพ์ แล้วกดปุ่ม L เท่านั้นเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการ ล็อคหน้าจอทำงาน

๙. การเปิด Windows Explorer อย่างรวดเร็ว เพียงแค่กดปุ่มวินโดว์ ตามด้วยปุ่ม E ก็จะเป็นเปิด Windows Explorer

๑๐. การเปิด Desktop อย่างรวดเร็ว (เมื่อใช้งานหน้าจออื่น จะโดนพบบหน้าจอของอัตโนมัติ เช่น เล่นเกมส์ ดูหนัง)ให้กดปุ่มวินโดว์และปุ่มD

๑๑. สลับหน้าจอแบบอัตโนมัติด้วยการกดปุ่มวินโดว์ ตามด้วยปุ่ม Tab

๑๒. บันทึกภาพหน้าจอการทำงานบนวินโดว์แต่ละขั้นตอน โดยกดปุ่มวินโดว์ + R แล้วพิมพ์ psr.exe ลงในช่องคำสั่ง กดปุ่ม Enter ก็จะเป็นเปิดโปรแกรม Problem Steps Recorder ขึ้นมาให้คุณบันทึกภาพหน้าจอได้ทันที

๑๓. การเรียกคีย์บอร์ดจำลอง เวลาคีย์บอร์ดมีปัญหากดไม่ติด ปุ่มหาย ปุ่มพัง ให้กดปุ่มวินโดว์ + R แล้วพิมพ์คำสั่ง osk จะปรากฏคีย์บอร์ดขึ้นบนจอ (On-Screen Keyboard)

๑๔. การซูมอย่างรวดเร็ว หากรูปภาพหรือตัวอักษรเล็กหรือใหญ่เกินไป กดปุ่มวินโดว์ พร้อมกับ + หรือ - จะช่วยซูมขยายหรือลดขนาดหน้าจอลง

๑๕. การสลับหน้าจอในโปรแกรม Internet Explorer อย่างรวดเร็ว เช่น เวลาเล่นอินเทอร์เน็ตแล้วเปิดเว็บขึ้นมาหลายแท็บในหน้าต่างเดียวกัน เมื่อกดปุ่ม Ctrl+Tab ก็จะไปยังแท็บถัดไปในหน้าต่างเดียวกันนั้นได้โดยไม่ต้องใช้เมาส์คลิก และกด Ctrl+w เพื่อปิดหน้าต่างที่ใช้งานก่อนหน้าโดยไม่ต้องเสียเวลาเอาเมาส์ไปคลิกปุ่มกากบาท

๑๖. Ctrl+Esc ก็จะเป็นเรียกเมนู Start ขึ้นมา

๑๗. ปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่ด้วยปุ่ม Alt+F4 หน้าจอที่ใช้งานอยู่ก็จะถูกปิดลง