

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

---



สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒

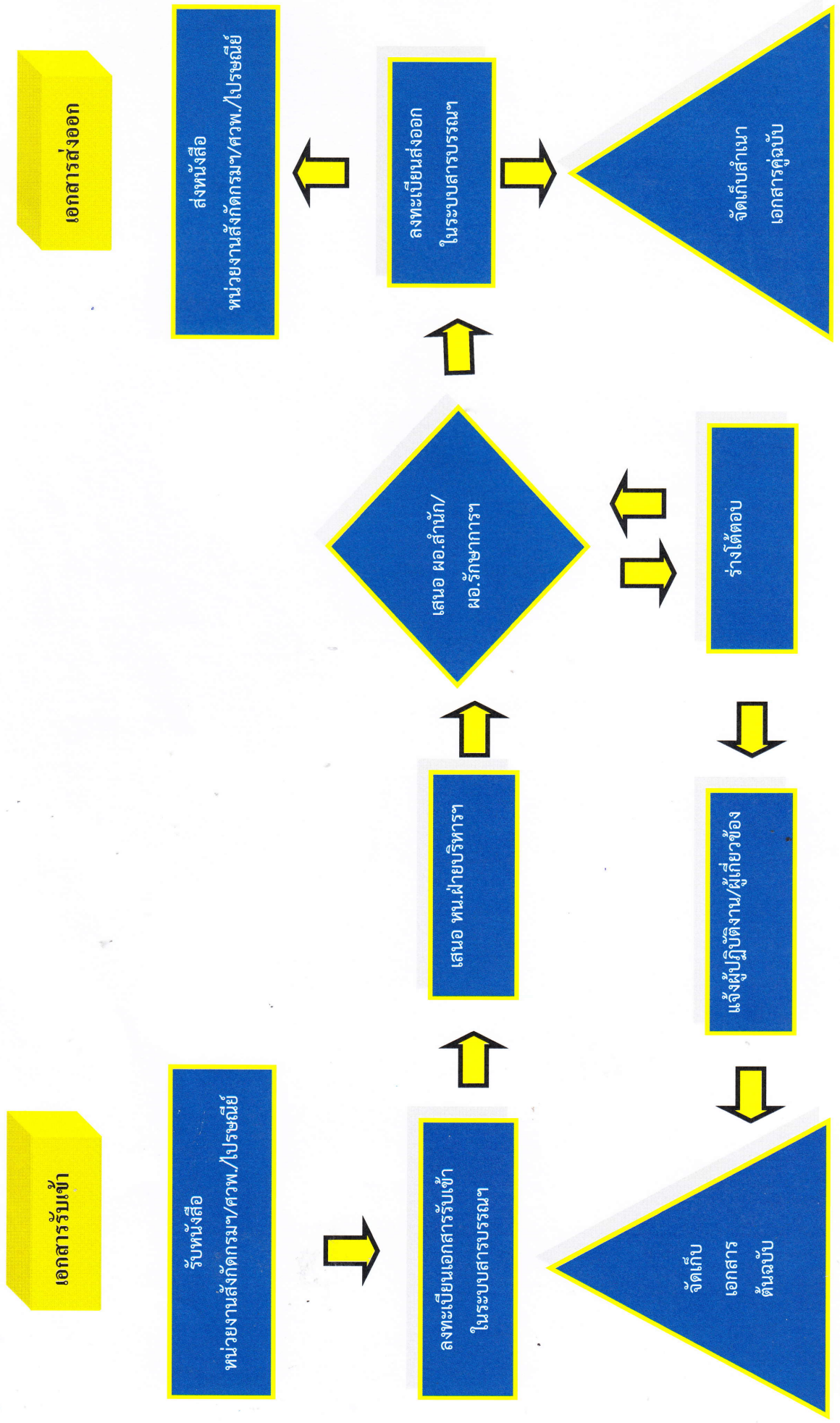
จัดทำโดย งานระบบสารบรรณฯ สวพ.๒

## สารบัญ

	หน้า
การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1
ส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2
การลงรับเอกสาร	
- การลงรับเอกสาร โดยเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณฯ	5
- การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด	13
การบันทึกงาน	14
การปิดงาน	16
การค้นหาเอกสารรับเข้า – เอกสารส่งออก	18
การพิมพ์รายงาน	20
การออกจากระบบ	21
การแก้ไขเอกสาร	22
การส่งเอกสาร	
- ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบงานสารบรรณฯ	23
การแนกนไฟล์เอกสาร	27

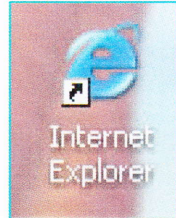


# แผนผังการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ-ส่งเอกสารทางราชการ



## การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เรียกโปรแกรม Microsoft Windows ตามปกติ
2. จากนั้นเลือกโปรแกรม Internet Explorer บนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์



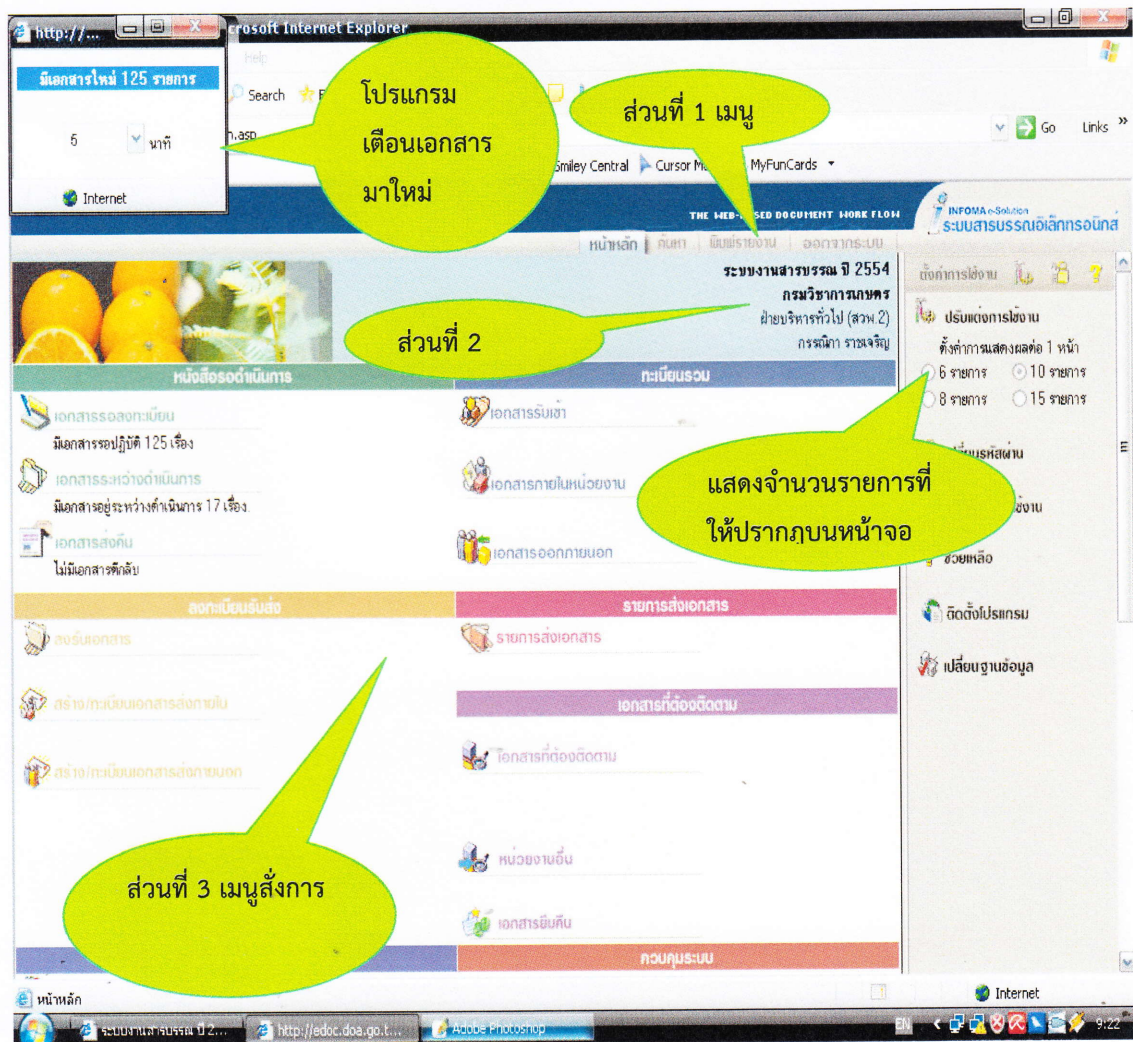
3. เข้าเว็บไซต์ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

<http://edoc.doa.go.th>

 The screenshot shows the login interface for the Department of Agriculture's e-document system. At the top, there is a banner with agricultural images and the text 'กรมวิชาการเกษตร Department Of Agriculture ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์'. Below the banner, there is a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The login form includes a dropdown menu for 'ระบบงานสารบรรณ' (E-document system) with 'ระบบงานสารบรรณ ปี 2554' selected. There are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). At the bottom of the form, there are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A small copyright notice '© POWERED BY DDOCMS' is visible at the bottom right of the form area.

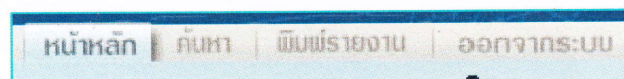


## ส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



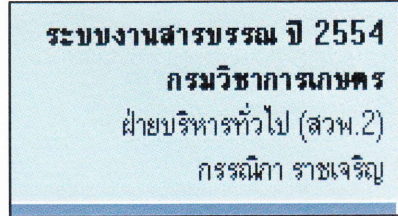
หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลัก ของระบบโดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

**ส่วนที่ 1. เมนูหลัก** ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุก ๆ หน้าจอ ประกอบด้วย

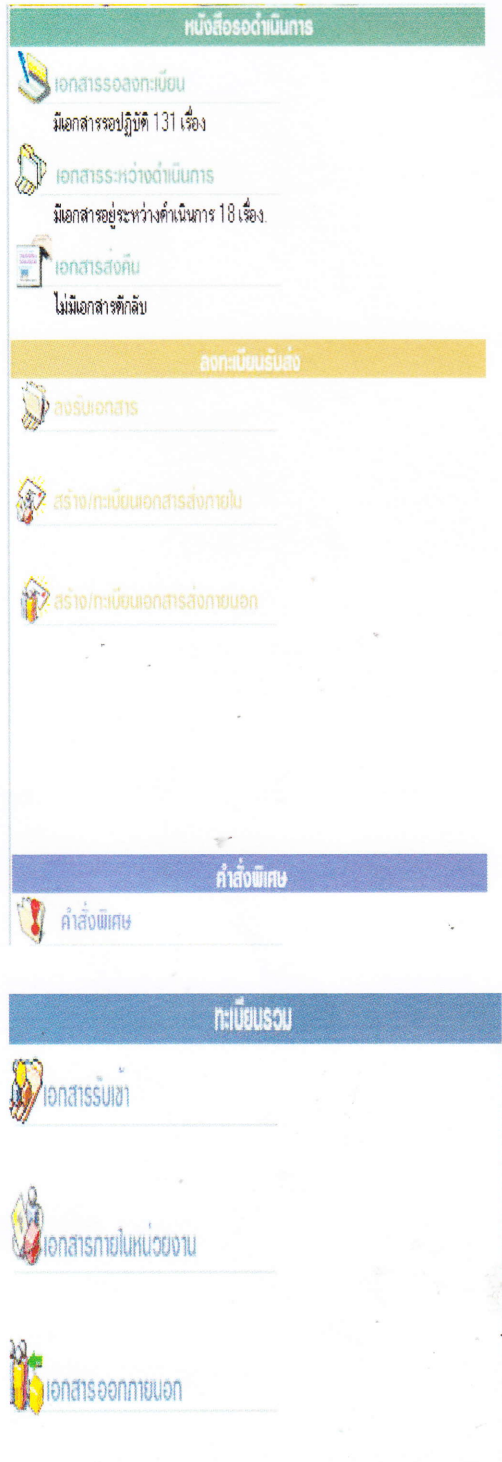


- หน้าหลัก เลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกหรือเมนูหลักของระบบ (หน้าแรก)
- ค้นหา เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาเอกสารในสมุดงานของหน่วยงาน
- พิมพ์รายงาน เลือกเพื่อการพิมพ์รายงานรูปแบบต่าง ๆ (ประเภทรายงาน)
- ออกจากระบบ เลือกเพื่อต้องการออกจากระบบ โดยกลับมาหน้าจอป้อนชื่อและรหัสผ่านใหม่

ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน แจ้ง ปี พ.ศ. ชื่อผู้ใช้ หน่วยงานที่สังกัด และชื่อองค์กร



ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการเอกสาร แบ่งเป็น 7 เมนูคือ



**หนังสือรอดำเนินการ** ประกอบด้วยเมนูย่อย

เอกสารรอลงทะเบียน แสดงเรื่องซึ่งเป็นรายการที่ส่งเข้ามาใหม่ หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา

เอกสารรอดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เอกสารส่งคืน/เรียกคืน แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมีการตีกลับคืนมาจากผู้รับ

**ลงทะเบียนรับส่ง**

ลงรับเอกสาร เข้าสู่หน้าจอสำหรับป้อนเอกสารรับเข้าจากภายนอก หน่วยงานของผู้ใช้

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน สำหรับป้อนข้อมูลของเรื่องที่ต้องการออกเลขที่เอกสารในหน่วยงาน สำหรับเวียนภายในองค์กร หรือติดต่อประสานงานในองค์กร

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก สำหรับป้อนข้อมูลเพื่อออกเลขที่ส่งออกภายนอกองค์กร (ผู้บริหารลงนาม)

**คำสั่งพิเศษ**

คำสั่งพิเศษ สำหรับการส่งเอกสาร-ปิดงาน เป็นจำนวนมาก หรือพิมพ์รายงานสถิติ

**ทะเบียนรวม**


เอกสารรับเข้า สำหรับแสดงรายการของเอกสารที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก หรือ ลงรับผ่านระบบ (รับเอกสารมาจากหน่วยงานอื่น โดยรับต้นฉบับจากเมนูเอกสารรอลงทะเบียน

เอกสารภายในหน่วยงาน สำหรับแสดงรายการของเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับเวียนภายใน หรือออกเอกสารในนามหน่วยงาน (ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน)

เอกสารออกภายนอก สำหรับแสดงรายการของเรื่องทีออกเลขที่ส่งภายนอกทั้งหมด.



### รายการส่งเอกสาร

 รายการส่งเอกสาร

### เอกสารที่ต้องติดตาม

 เอกสารที่ต้องติดตาม

 หน่วยงานอื่น

 เอกสารอื่นต้น

### ควบคุมระบบ

 ผู้ดูแลระบบ

### รายการส่งเอกสาร

งานส่งถึง สำหรับตรวจงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น ๆ หรือใช้ดึงเรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่น กลับมา

### เอกสารที่ต้องติดตาม

เอกสารที่ต้องติดตาม รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ) ที่กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม

### ควบคุมระบบ

ผู้ควบคุมงาน เมนูจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้, หน่วยงาน หรือการตั้งค่าระบบเบื้องต้น

## การลงรับเอกสาร

เอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงานมีด้วยกัน 3 แบบ ดังนี้

1. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ทางไปรษณีย์
3. ทางโทรสาร

กรณีที่มีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก สามารถรับได้ 2 วิธี

### การลงรับเอกสาร โดยเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณฯ

การลงรับวิธีนี้จะช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน การป้อนรายละเอียด สะดวก รวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเพียงแต่กดรับเอกสาร แต่เอกสารที่จะลงรับนั้นต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานนั้นใช้ระบบงานสารบรรณฯ เช่นเดียวกัน ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

1. เข้า Internet Exploere
2. เข้า เว็บไซต์ของระบบงานสารบรรณฯ

<http://edoc.doa.go.th>

จะพบหน้าจอที่ปรากฏดังภาพที่ 1

3. ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เมื่อป้อนเสร็จแล้ว กดตกลง

ภาพที่ 1

ปี พ.ศ. ที่รับเอกสาร

รหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน

ระบบงานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2554

ชื่อผู้ใช้งาน

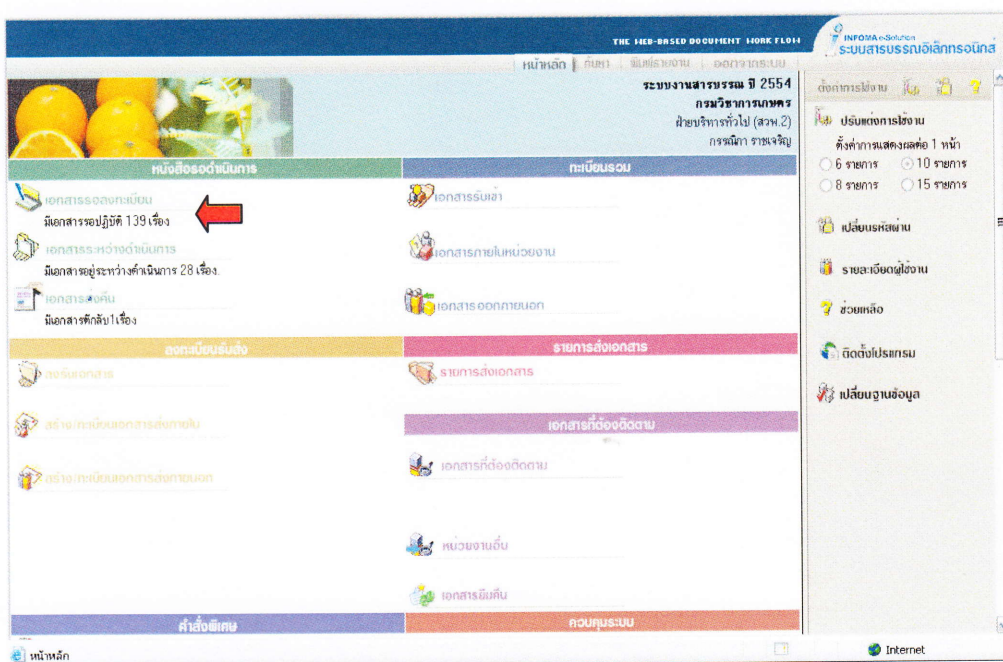
รหัสผ่าน

ตกลง ยกเลิก

© POWERED BY INVOIS



4. เลือกหัวข้อเอกสารลงทะเบียน ซึ่งเป็นเอกสารที่ส่งผ่านทางระบบฯ เท่านั้น (ภาพที่ 2) ภาพที่ 2



5. เมื่อกดหัวข้อเอกสารลงทะเบียน ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) โดยระบบจะกำหนดสัญลักษณ์เป็นรูปกระดาษ จะมี 2 สี ด้วยกัน คือ



กระดาษสีฟ้า แสดงรายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว จึงจะลงทะเบียนรับเอกสาร เอกสารอาจจะส่งมาทางไปรษณีย์



กระดาษสีส้ม แสดงรายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ สามารถปริ้นและดำเนินการตามขั้นตอนได้เลย

ให้เลือกดำเนินการเอกสารที่เร่งด่วนก่อน โดยสังเกตสัญลักษณ์ที่ปรากฏบนหน้าจอ ดังนี้

5.1 ด่วนที่สุด



5.2 ด่วนมาก



5.3 ด่วน



6. กติที่เครื่องหมาย รูปกระดาษ ที่ต้องการลงรับ (ภาพที่ 3) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อ่านเอกสารแนบ ดูรายละเอียด ติดตามขั้นตอนการทำงาน ก่อนการลงรับเอกสารผ่านระบบโดย ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง (ภาพที่ 4)

ภาพที่ 3 (เอกสารเป็นกระดาษ สีส้ม)

ระบบงานสารบรรณ ปี 2554 - Microsoft Internet Explorer

Address: http://edoc.doa.go.th/main.asp

ระบบงานสารบรรณ ปี 2554  
กรมวิชาการเกษตร  
ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2) กรมวิชาการเกษตร  
จำนวน 131 เรื่อง

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	กย0918.7/1184/2554	22/08/2554	14:17	ส่งข้อมูลงบบุคลากร
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2)
	กย0918.7/1183/2554	22/08/2554	14:16	ส่งแผนการฝึกหัดผู้ช่วยและคำใช้จ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2555
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2)
	กย0909.3/500/2554	22/08/2554	14:00	ขอรับเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นการพิจารณาปรับพื้นที่ในโครงการผลิตพืชพลังงาน
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ผอ.ศร.ชัยนาท ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/1265/2554	22/08/2554	13:54	ตรวจสอบหนังสือคำสั่งทางราชการ (นายชูกองศักดิ์ สว.ศค)
	ส่งมาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา			จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2) ถึง กอง / สว. / สำนัก / สพ.1-8 / ศสท.
	กย0918.6/1349/2554	22/08/2554	13:53	ตรวจสอบหนังสือคำสั่งทางราชการ (น.สมนัสสุภา สายพันธุ์)
	ส่งมาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา			จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2) ถึง กอง / สว. / สำนัก / สพ.1-8 / ศสท.
	กย0918.6/647/2554	22/08/2554	13:35	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรุงเทพมหานคร)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/628/2554	22/08/2554	13:31	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรุงเทพมหานคร, สพ.2 วัฒนโฑก)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/627/2554	22/08/2554	13:28	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรุงเทพมหานคร, เชียงใหม่)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/625/2554	22/08/2554	13:25	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เชียงใหม่)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/624/2554	22/08/2554	13:23	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรมวิชาการเกษตร กรุงเทพมหานคร)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2

กระดาษสีส้ม

ตัวหนังสือ

ภาพที่ 3 (เอกสารเป็นกระดาษ สีฟ้า)

ระบบงานสารบรรณ ปี 2554 - Microsoft Internet Explorer

Address: http://edoc.doa.go.th/main.asp

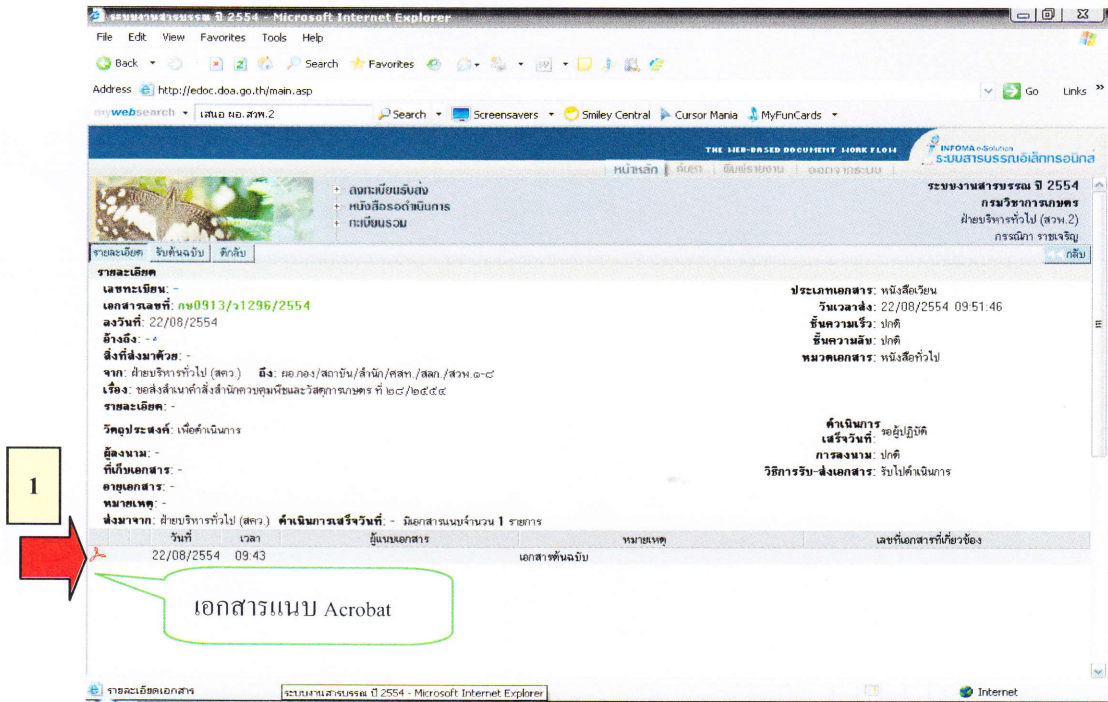
ระบบงานสารบรรณ ปี 2554  
กรมวิชาการเกษตร  
ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2) กรมวิชาการเกษตร  
จำนวน 131 เรื่อง

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	กย0918.7/1184/2554	22/08/2554	14:17	ส่งข้อมูลงบบุคลากร
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2)
	กย0918.7/1183/2554	22/08/2554	14:16	ส่งแผนการฝึกหัดผู้ช่วยและคำใช้จ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2555
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2)
	กย0909.3/500/2554	22/08/2554	14:00	ขอรับเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นการพิจารณาปรับพื้นที่ในโครงการผลิตพืชพลังงาน
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ผอ.ศร.ชัยนาท ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/1265/2554	22/08/2554	13:54	ตรวจสอบหนังสือคำสั่งทางราชการ (นายชูกองศักดิ์ สว.ศค)
	ส่งมาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา			จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2) ถึง กอง / สว. / สำนัก / สพ.1-8 / ศสท.
	กย0918.6/1349/2554	22/08/2554	13:53	ตรวจสอบหนังสือคำสั่งทางราชการ (น.สมนัสสุภา สายพันธุ์)
	ส่งมาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา			จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพ.2) ถึง กอง / สว. / สำนัก / สพ.1-8 / ศสท.
	กย0918.6/647/2554	22/08/2554	13:35	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรุงเทพมหานคร)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/628/2554	22/08/2554	13:31	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรุงเทพมหานคร, สพ.2 วัฒนโฑก)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/627/2554	22/08/2554	13:28	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรุงเทพมหานคร, เชียงใหม่)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/625/2554	22/08/2554	13:25	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เชียงใหม่)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2
	กย0918.6/624/2554	22/08/2554	13:23	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรมวิชาการเกษตร กรุงเทพมหานคร)
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย ถึง ผอ.สพ.2

กระดาษสีฟ้า



ภาพที่ 4

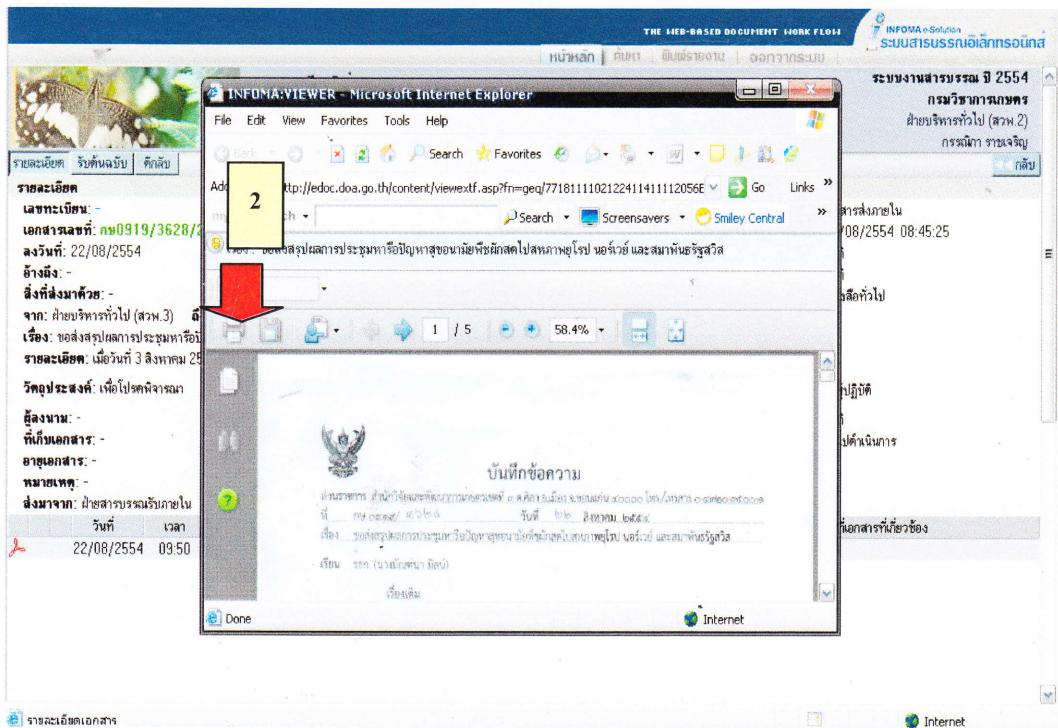


7. การเปิดเอกสารรูปแบบต่าง ๆ

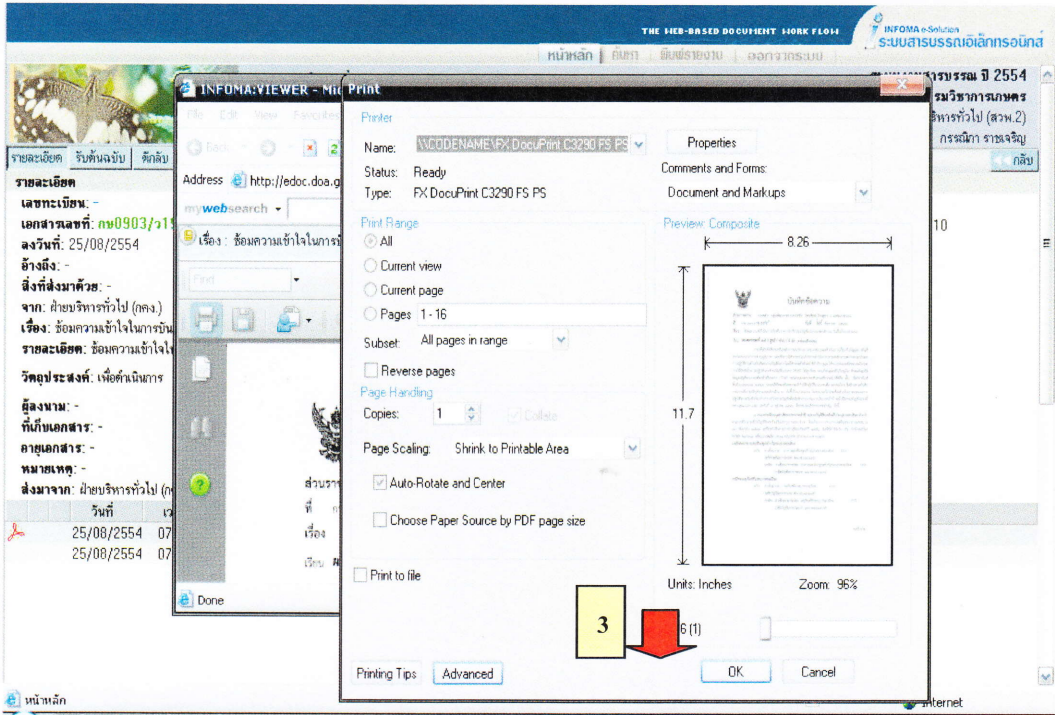
7.1 เอกสารแนบที่ส่งมาเป็นเอกสารชนิด Acrobat

- คลิกที่เอกสารแนบ (ภาพที่ 4)
- ระบบจะเปิดเอกสารแนบให้โดยอัตโนมัติ
- คลิกที่รูปเครื่องปริ้นเอกสาร (ภาพที่ 5)

ภาพที่ 5 (เอกสารชนิด Acrobat)



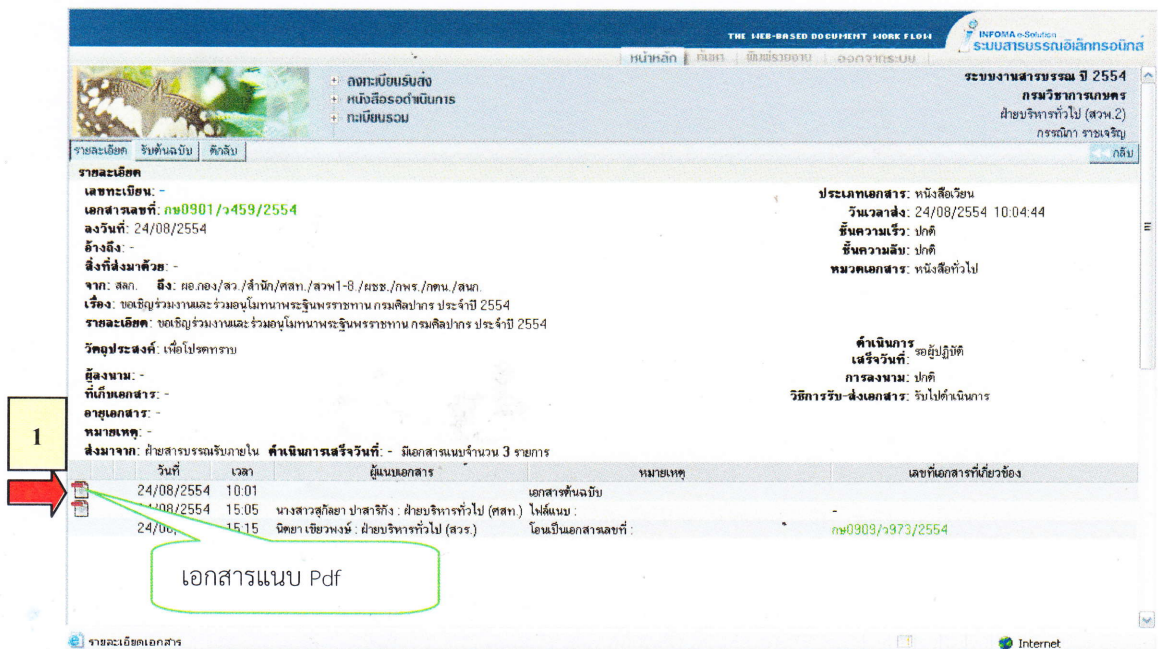
ภาพที่ 6 (เอกสารชนิด Acrobat)



7.2 เอกสารแนบที่ส่งมาเป็นเอกสารชนิด สแกน เช่น นามสกุล pdf.

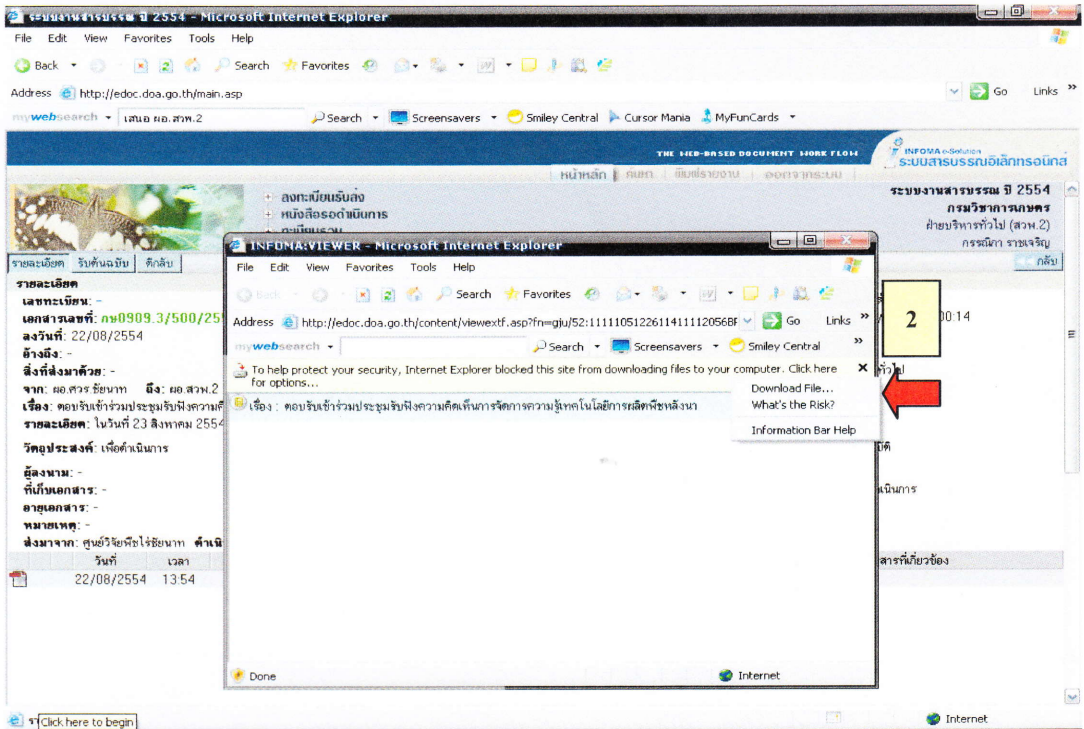
- คลิกที่เอกสารแนบ (ภาพที่ 7)
- คลิกขวาที่แท็บสีเหลือง กดคำว่า Download File (ภาพที่ 8)
- คลิกคำว่า Open เพื่อเปิดเอกสาร (ภาพที่ 9)
- ระบบแสดงเอกสารที่แนบมา คลิกที่ คำว่า File (ภาพที่ 10)
- คลิกคำว่า Print (ภาพที่ 11) / คลิกที่ คำว่า OK เครื่องจะทำการปริ้นเอกสาร (ภาพที่ 12)

ภาพที่ 7 (เอกสารชนิดสแกนเช่น นามสกุล pdf.)

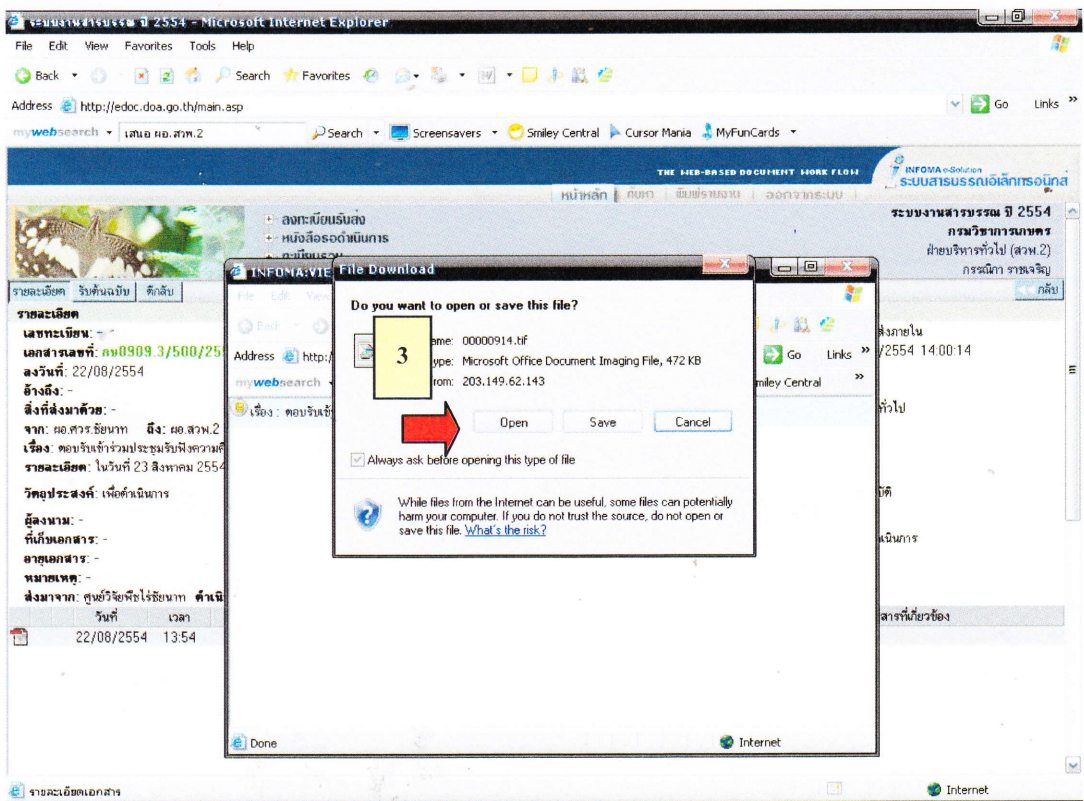




ภาพที่ 8 (เอกสารชนิดสแกนเช่น นามสกุล pdf.)

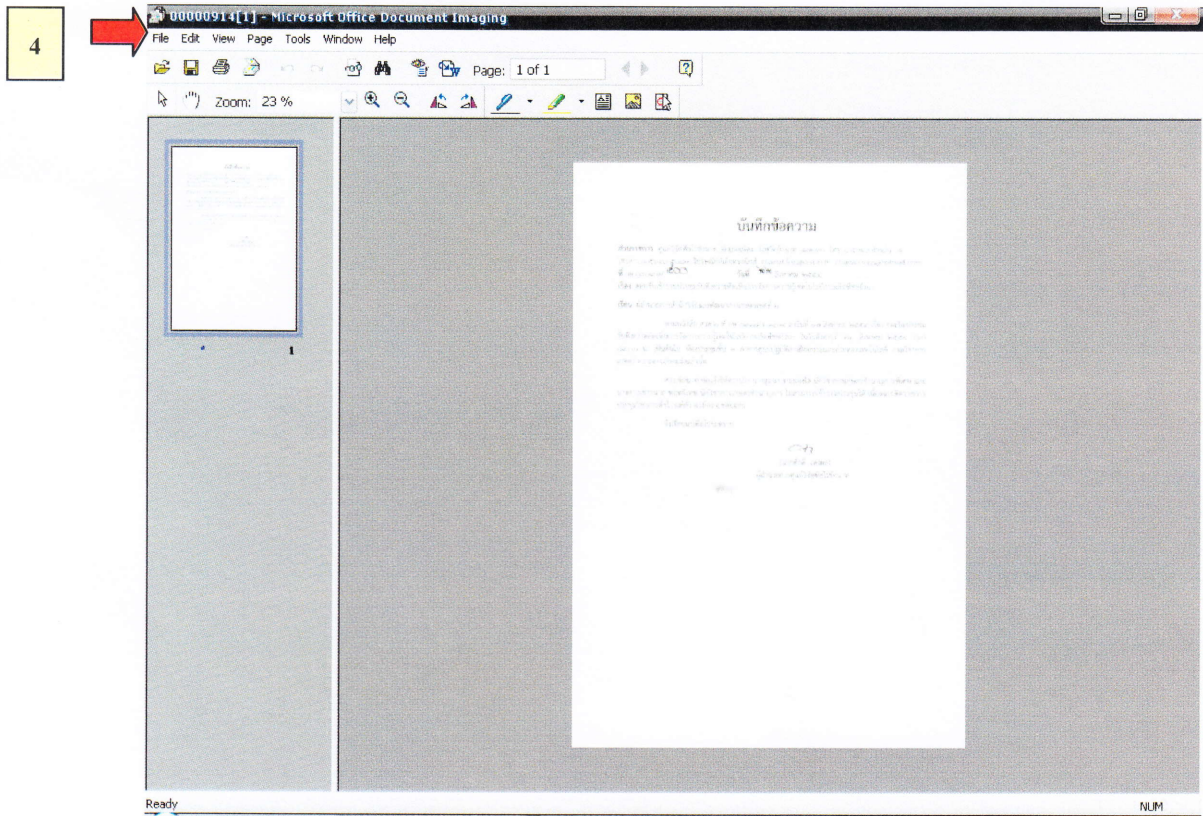


ภาพที่ 9 (เอกสารชนิดสแกนเช่น นามสกุล pdf.)

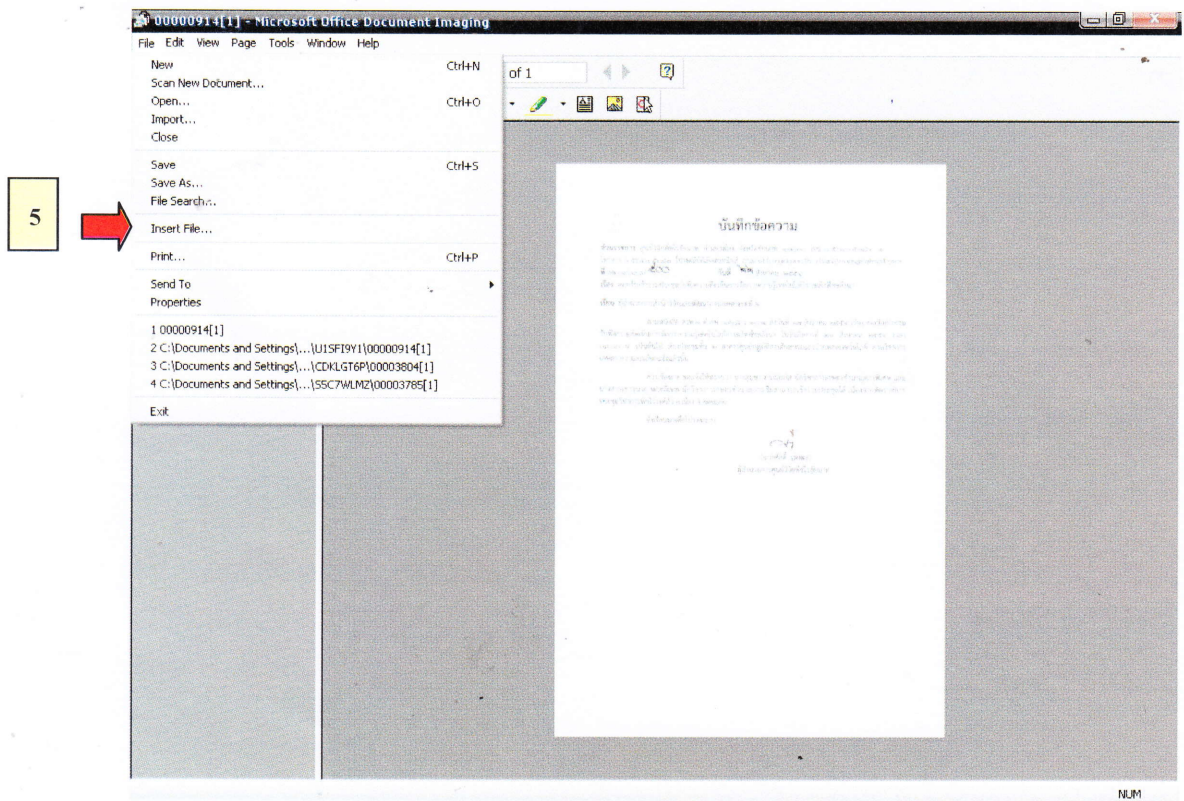




ภาพที่ 10 (เอกสารชนิดสแกนเช่น นามสกุล pdf.)

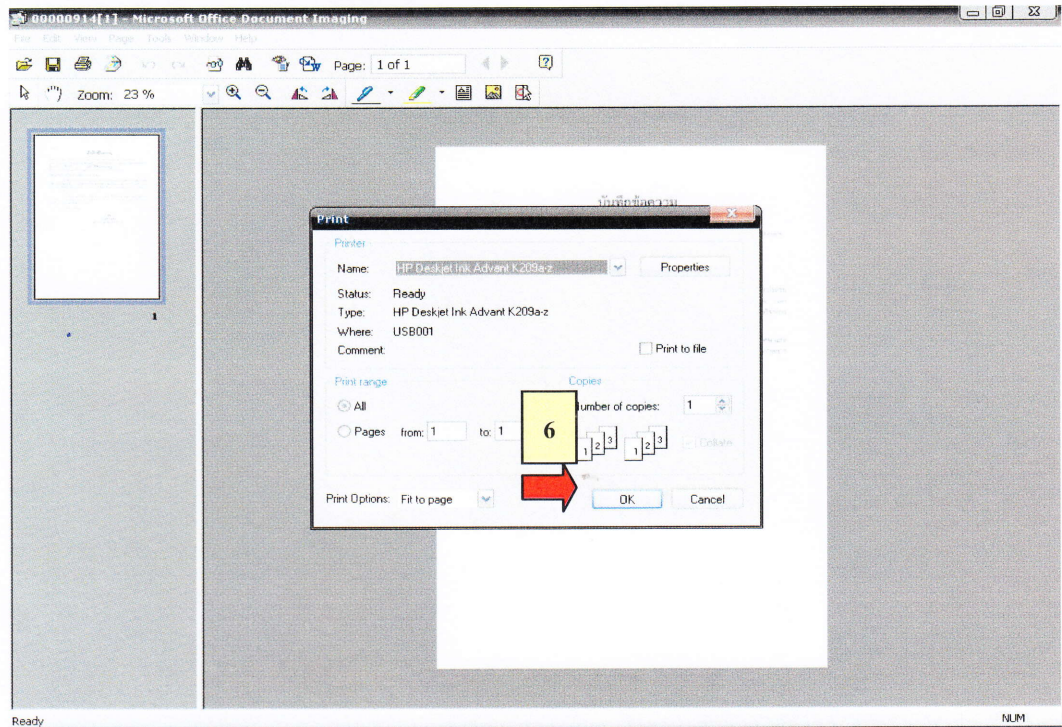


ภาพที่ 11 (เอกสารชนิดสแกนเช่น นามสกุล pdf.)



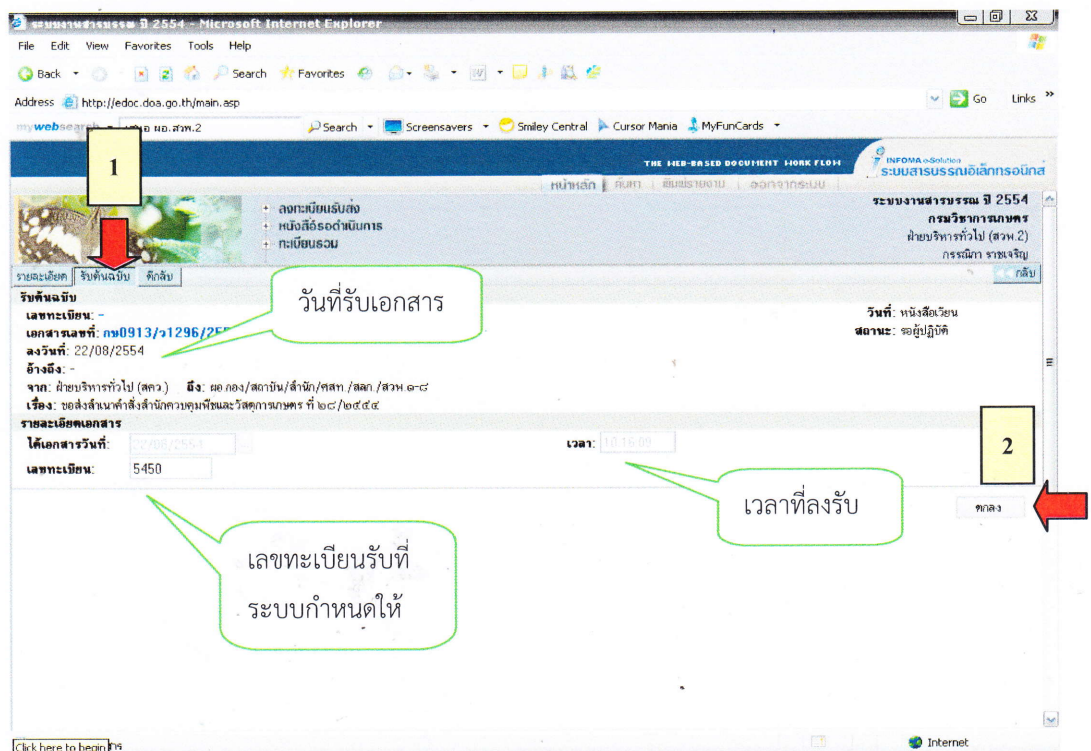


ภาพที่ 12 (เอกสารชนิดสแกนเช่น นามสกุล pdf.)



8. คลิกที่ปุ่ม **รับต้นฉบับ** เพื่อเริ่มขั้นตอนการลงรับเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อมทั้งแจ้ง วันที่และเวลา เลขทะเบียนหนังสือรับที่ระบบกำหนดมาให้ และแสดงหน้าจอผลการลงรับเอกสาร **ภาพที่ 13** จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** (ผู้ใช้สามารถนำเลขที่ทะเบียน วันที่เวลาที่ระบบแจ้งให้ทราบ เขียนลงในตราประทับรับเอกสารได้เลย)

ภาพที่ 13

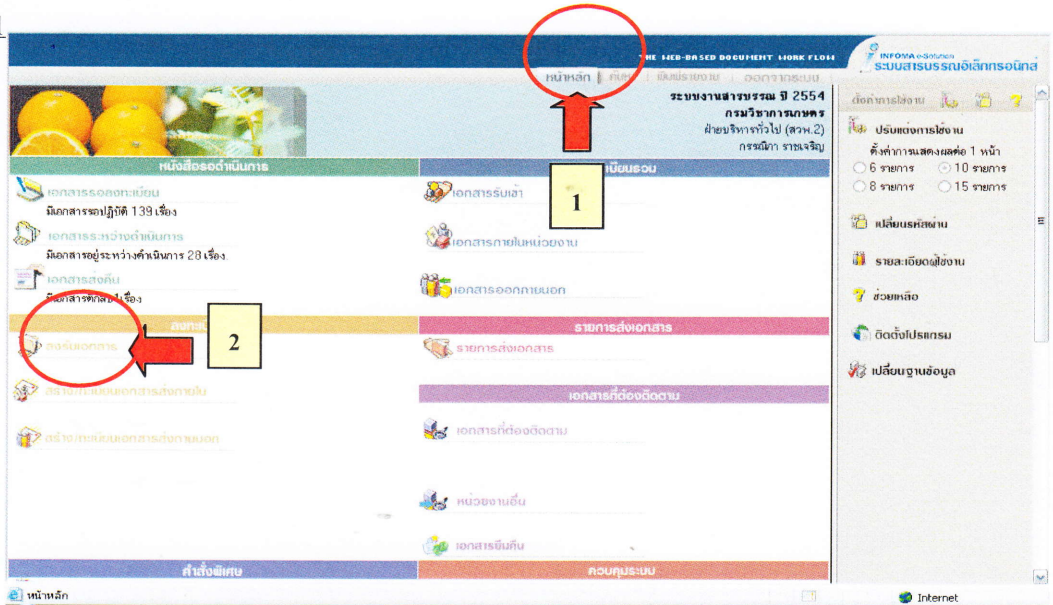


## การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด

การรับเอกสารที่เข้ามาในระบบโดยป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมดนั้น จะเป็นเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่มีการใช้ระบบสารบรรณฯ รับ-ส่ง เอกสาร เช่น หน่วยงานราชการที่ไม่ได้สังกัดกรมวิชาการเกษตร บริษัท ห้างร้าน เป็นต้น วิธีการลงรับเอกสารมีดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนู หน้าหลัก (ภาพที่ 1)
2. เลือกหัวข้อลงรับเอกสาร (ภาพที่ 1)

ภาพที่ 1



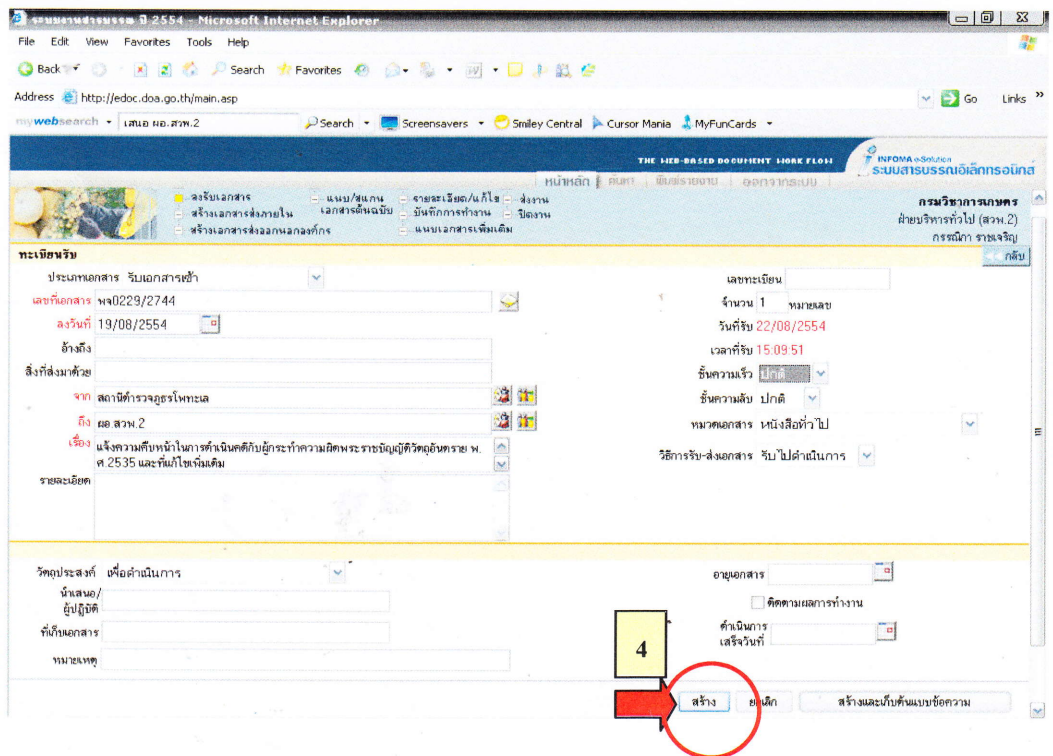
3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ป้อนรายละเอียด (ภาพที่ 2) คือ

ประเภทเอกสาร / เลขที่เอกสารที่ส่งมา / วันที่ลงในเอกสาร /อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)/ ส่งมาจากหน่วยงานใด / ถึงใคร เรื่องอะไร ขึ้นความเร็ว โดยเฉพาะ **ช่องที่เป็นอักษรสีแดง** ต้องป้อนรายละเอียดให้ครบ ระบบถึงจะให้ผ่านไปทำขั้นตอนต่อไปได้

ภาพที่ 2

3

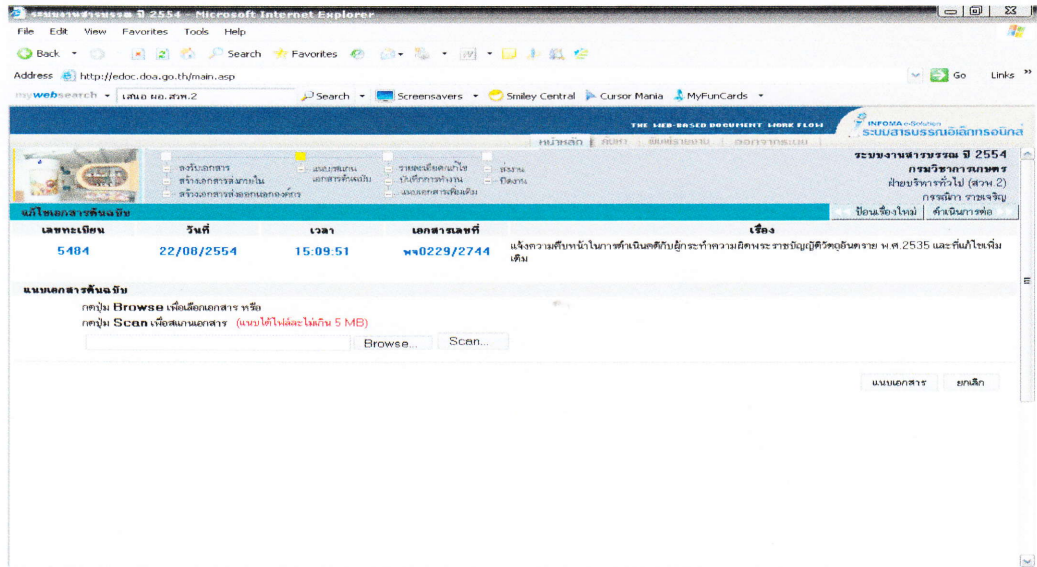
ป้อนรายละเอียดขอเอกสารที่รับเข้ามาลงในช่องให้ครบถ้วน





4. คลิกที่ปุ่มคำว่า **สร้าง** ระบบจะแจ้ง เลขที่รับเอกสาร วันที่รับเอกสาร เวลา เลขที่เอกสารที่ส่งมา ชื่อเรื่องที่ส่งมา นำข้อมูลที่ระบบให้มาบันทึกลงในตราประทับรับ และดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

ภาพที่ 3

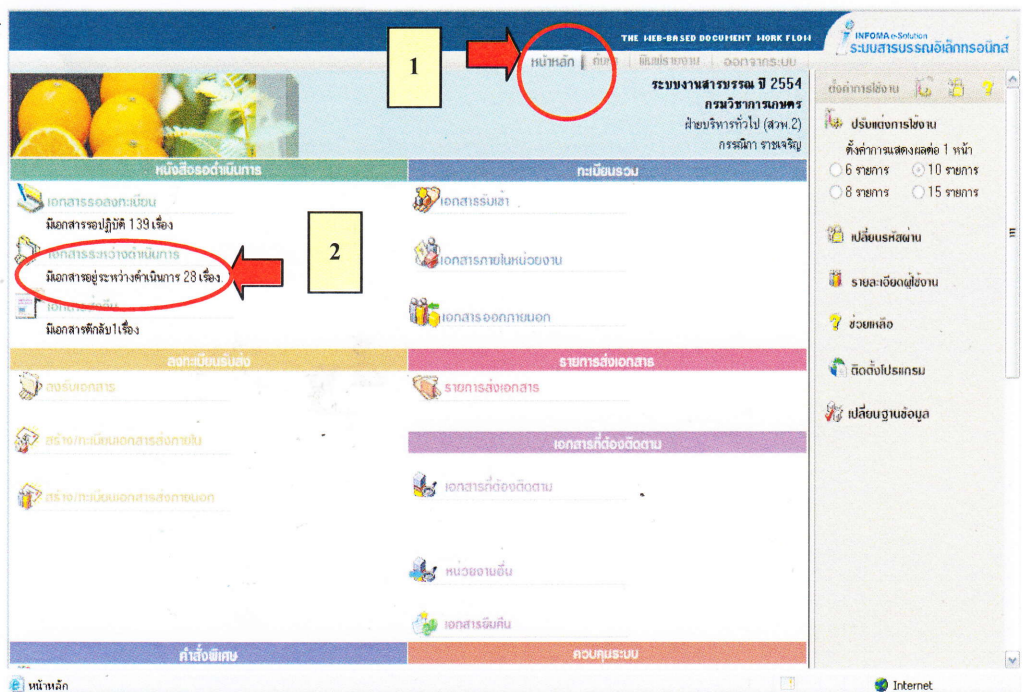


เมื่อลงรับเอกสารที่ส่งผ่านทางระบบ และ เอกสารที่ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมดแล้ว เอกสารรับเข้าต่าง ๆ จะย้ายเข้าไปอยู่ใน **หัวข้อเอกสารระหว่างดำเนินการ** ในหน้าหลัก เพื่อรอการ บันทึกงาน และปิดงาน หลังจากเสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาลงนามส่งการถึงผู้ได้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงานภายใต้สังกัด ส่วน/กลุ่ม แล้ว จึงดำเนินการต่อไป

### การบันทึกงาน

1. คลิกที่คำว่า หน้าหลัก (ภาพที่ 1)
2. เลือกหัวข้อเอกสารระหว่างดำเนินการ (ภาพที่2) ระบบจะแสดงรายละเอียด (ภาพที่ 2)

ภาพที่ 1



3. คลิกเลือกเลขที่เอกสารรับเข้าที่ต้องการจะบันทึกงาน (ภาพที่ 2)

ภาพที่ 2

สัญลักษณ์รูปนาฬิกาแสดงถึงเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
5543	วข0015/ว6773	24/08/2554	14:40	ขอมอบหนังสือรายงานประจำปี 2553
5542	กข09186/687/2554	24/08/2554	14:40	ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนาต้นพืชและเทคโนโลยีการเกษตร ปีงบประมาณ 2554
5541	กข0005/ว500	24/08/2554	14:39	ขอส่งเอกสารรายงานภาพประชุม
5540	กข0529(ล)/1589	24/08/2554	14:37	ขอทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาต้นพืชและเทคโนโลยีการเกษตร ปีงบประมาณ 2554
5539	กข0529(ล)/1588	24/08/2554	14:37	ขอทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาต้นพืชและเทคโนโลยีการเกษตร ปีงบประมาณ 2554
5538	วค0929/2377	24/08/2554	14:35	แจ้งผลการดำเนินงาน
5537	วค0929/2376	24/08/2554	14:35	แจ้งผลการดำเนินงาน
5536	วค0003/ว1744	24/08/2554	14:32	ขอแจ้งเวียนหนังสือลงในระบบเว็บไซต์
5535	วค0005/ว4533	24/08/2554	14:32	ขอขออนุมัติในการร่วมจัดงานเกษตรรุ่งเรืองเมืองสองแควประจำปี 2554
5534	3907	24/08/2554	14:15	ส่งบัญชีรายละเอียดค่าไฟฟ้าและใบแจ้งหนี้

4. คลิกที่คำว่า บันทึกงาน (ภาพที่ 3)

ภาพที่ 3

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียน: 5534  
เลขที่เอกสาร: 3907  
ลงวันที่: 24/08/2554

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า  
วันเวลารับ: 24/08/2554 14:15:51

ระดับความเร่ง: ปกติ  
ระดับความลับ: ปกติ  
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ

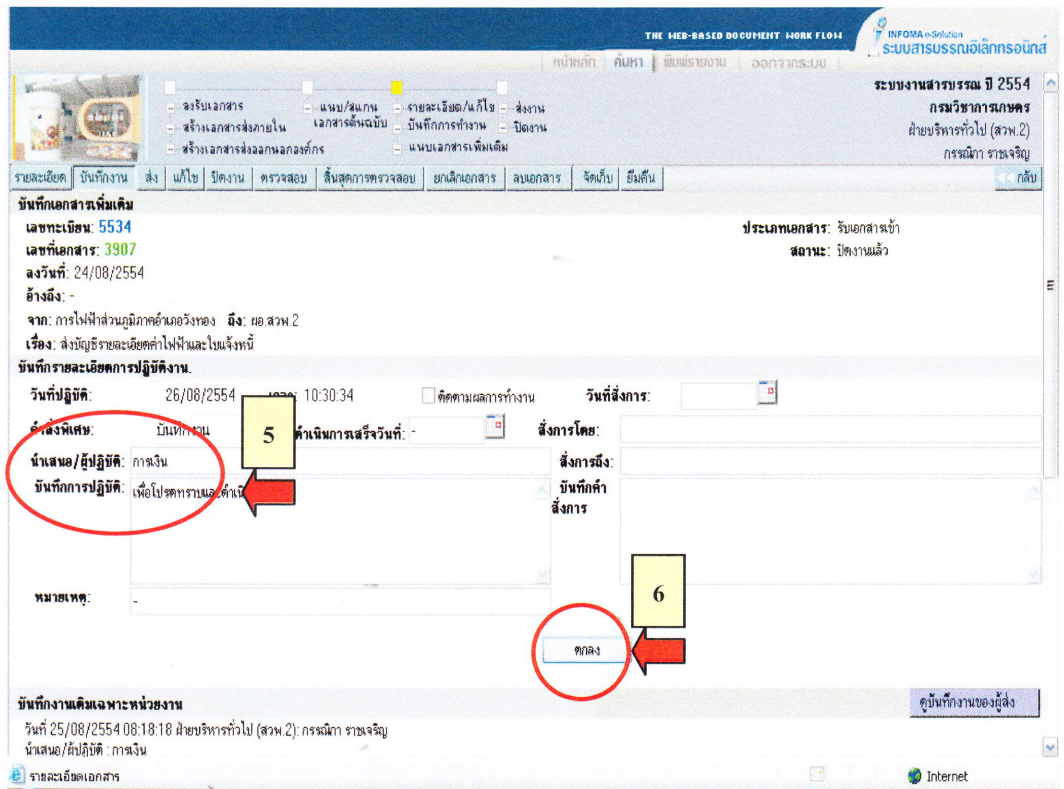
วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
E 24/08/2554	14:15	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สวท.2)	ไม่มีเอกสารแนบ	



5. บันทึกรายละเอียดคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ถึงหน่วยงาน ภายใต้งัด ลงในช่อง นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ และบันทึกการปฏิบัติ (ภาพที่ 4)

6. คลิกคำว่า ตกลง เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการปิดงานต่อไป (ภาพที่ 4)

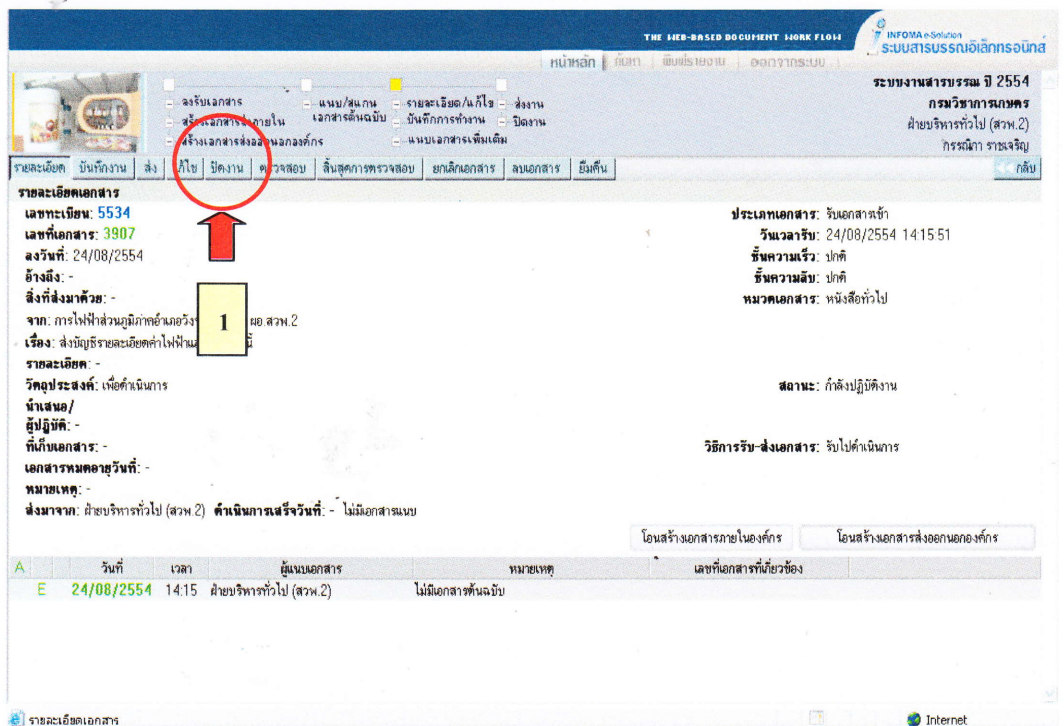
ภาพที่ 4



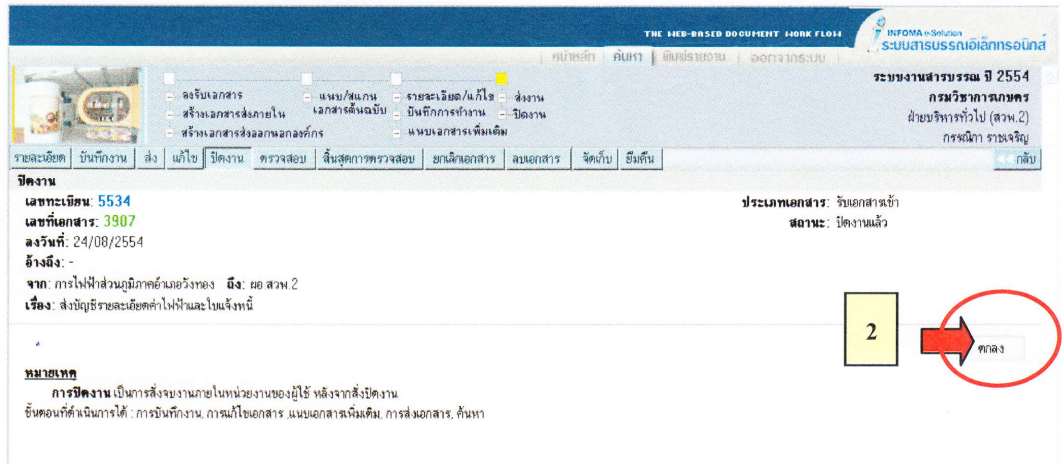
### การปิดงาน

1. คลิกที่คำว่า ปิดงาน (ภาพที่ 1)

ภาพที่ 1

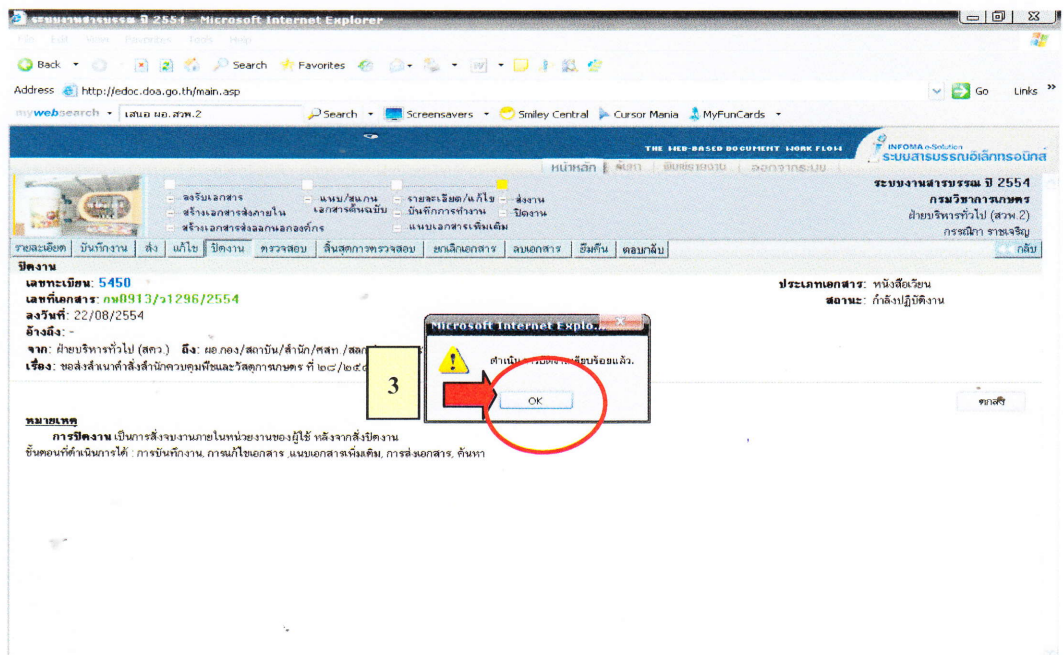


ภาพที่ 2

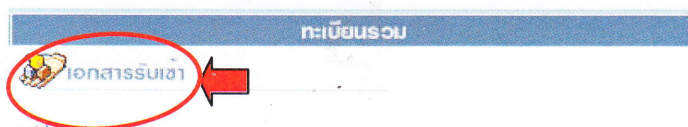


3. ระบบจะแสดง คำว่า ดำเนินการปิดงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK (ภาพที่ 3)

ภาพที่ 3



เมื่อขั้นตอนการรับเอกสารเรียบร้อยแล้วเสร็จสิ้นทุกกระบวนการแล้ว เอกสารรับเข้าทั้งหมดจะย้ายเข้าไปอยู่ใน หัวข้อเอกสารรับเข้า เมนูทะเบียนรวม ซึ่งแสดงถึงรายการของเอกสารที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก หรือ ลงรับผ่านทางระบบ ทั้งหมดที่ระบบทำการรับเข้ามาในปีนั้น ๆ

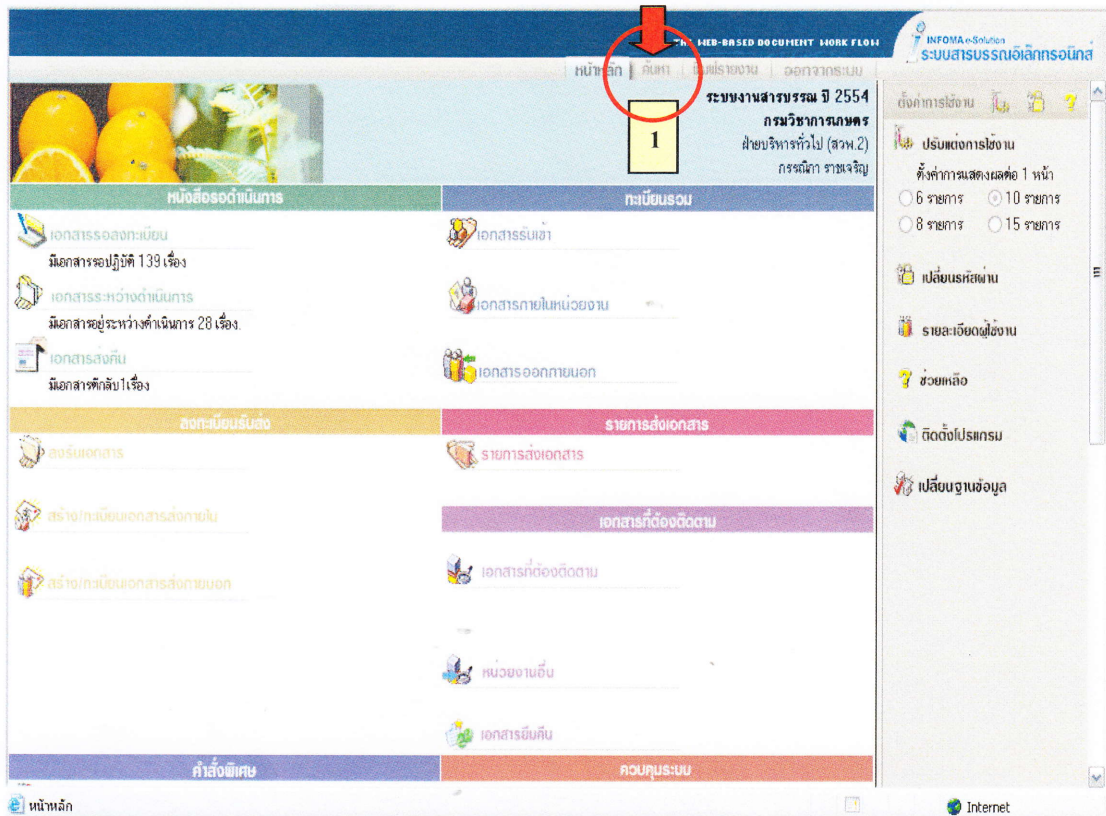




## การค้นเอกสารรับเข้า-เอกสารส่งออก

1. คลิกเมนู ค้นหา ในหน้าหลัก (ภาพที่ 1)

ภาพที่ 1



3. ผู้ใช้ระบบสามารถ ป้อนรายละเอียดที่ต้องการค้นหา ลงในช่องที่ต้องการค้นหา (ภาพที่ 2) เช่น

- 3.1 เลขที่รับเอกสาร-เลขที่ส่งเอกสาร
- 3.2 เลขที่หนังสือที่รับเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กษ 0918.1/? หรือเลขที่หนังสือที่ส่งออกจากหน่วยงานต้นเรื่อง เช่น กษ 0918/? หรือ เลขที่หนังสือเวียนให้ทราบ เช่น กษ 0918/ ว?
- 3.3 ชื่อเรื่องที่รับเข้า หรือ ชื่อเรื่องที่ส่งออก
- 3.4 ส่งมาจากหน่วยงานใด ถึงใคร
- 3.5 ข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ใช้ระบบบันทึกไว้ก็ได้

4. คลิกคำว่า ตกลง (ภาพที่ 2)

## ภาพที่ 2

2

ป้อนรายละเอียดทั้งหมดที่ต้องการค้นหา

3

5. ระบบจะทำการค้นหา และเมื่อพบข้อมูลตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ค้นหาให้ทราบ (ภาพที่ 3) ดังนี้ คือ

- เอกสารที่แนบมา สามารถเปิดดูเอกสารที่ต้องการค้นหาได้
- แสดงสถานะของเอกสารให้ทราบว่า อยู่ระหว่างดำเนินการหรือ ปิดงานแล้ว
- แสดงเลขที่รับเอกสาร/เลขที่เอกสารที่ส่งมาของหน่วยงานต่าง ๆ
- แสดง วันที่รับ และเวลารับเอกสารตามความเป็นจริง
- แสดง ชื่อเรื่องเอกสารที่ค้นหา

## ภาพที่ 3

3

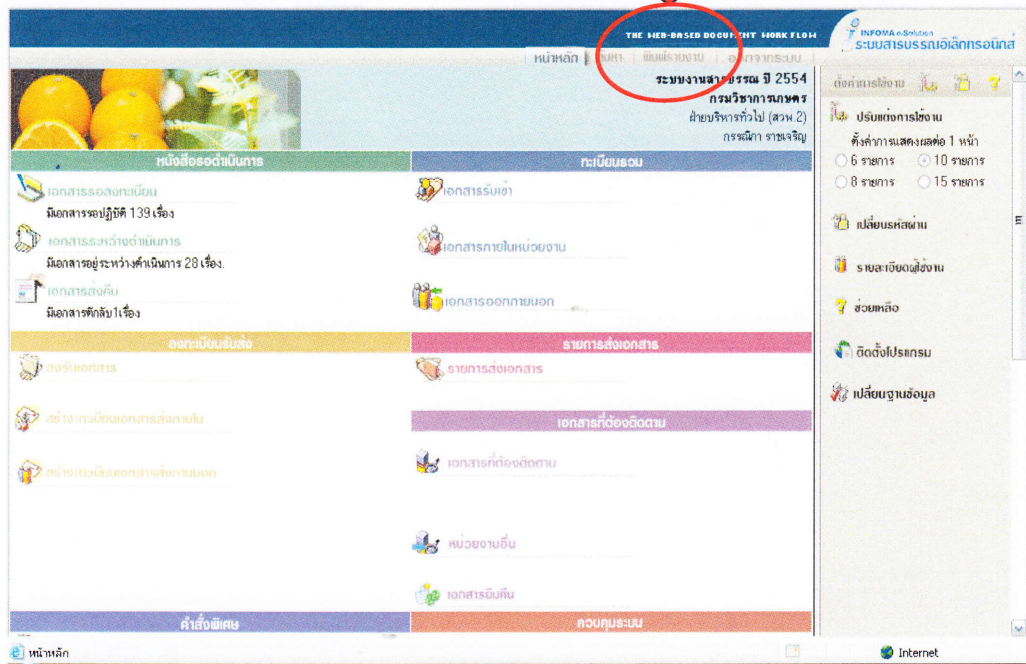
ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
5634	กม0918.2/1119/2554 ส่งถึงพร้อมส่งฉบับ	26/08/2554	13:44	ขอส่งแบบสอบถามความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสหกรณ์ ถึง ผอ.สวท.2



# การพิมพ์รายงาน

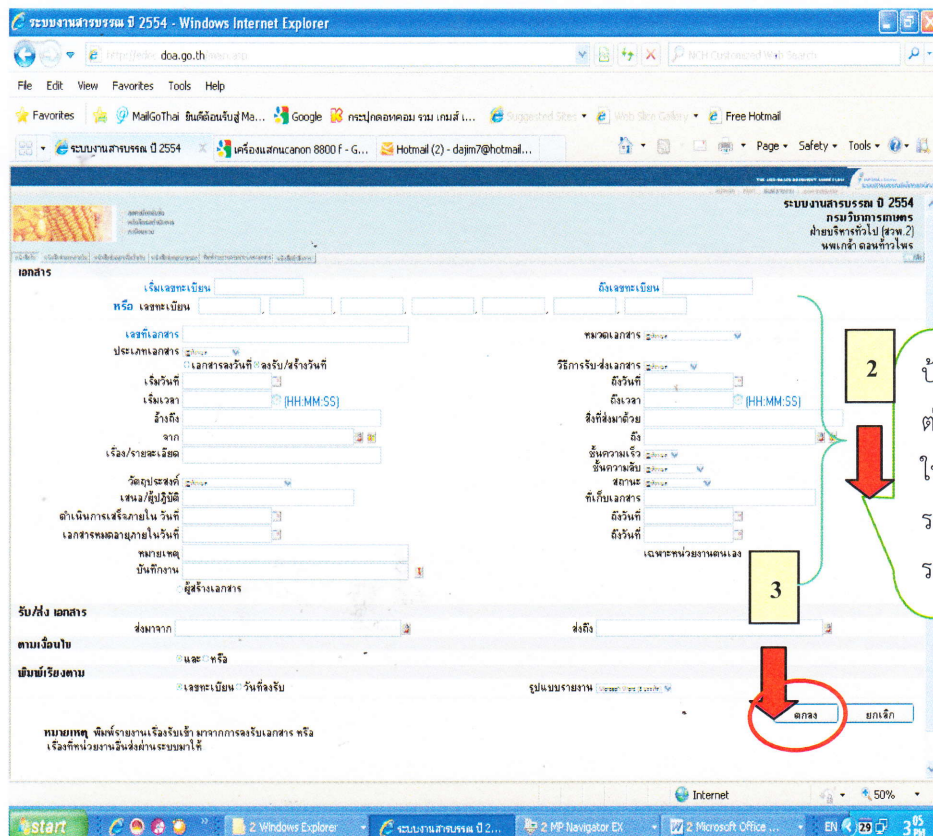
1. คลิกเมนู พิมพ์รายงานที่ หน้าหลัก (ภาพที่ 1)

ภาพที่ 1



2. ป้อนรายละเอียดที่ต้องการให้ระบบแสดงรายการเอกสาร ลงในช่อง (ภาพที่ 2)
3. ตอบ ตกลง

ภาพที่ 2



ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการให้ระบบแสดงรายการพิมพ์รายงานลงในช่อง

## 4. ระบบจะแสดงรายงานผลดังภาพที่ปรากฏ (ภาพที่ 3)

ภาพที่ 3

ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ	รับวันที่
1349	23/08/2554 08:37:03	กทม 09:18/7 1349	10/08/2554	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สวท.2)	กอง / สว. / สำนัก / สวท. 1-8 / ศสท.	ตรวจสอบหนังสือคำสั่งทางราชการ (นส. มโนชญา สายหนังสือ)	ผบท. สำเนาเพื่อทราบ		
5485.01	23/08/2554 10:16:31	กทม 09:18.2/1109	22/08/2554	ศูนย์วิจัยและ พัฒนาการเกษตร เพชรบูรณ์	ผอ.สวท.2	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (22-23 สค.54)	เพื่อทราบและ พิจารณาอนุมัติ		
5488	23/08/2554 08:33:37	กทม 09:09.3/500	22/08/2554	ผอ.ศวร.ธัชนาท	ผอ.สวท.2	ทบรอบเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นการ จัดความรุ่งทิวในโครงการผลิตพืชพลังงาน	กวร. เพื่อต้นเินการ		
5489	23/08/2554 08:34:13	กทม 09:05/7 367	22/08/2554	กองแผนงานและ วิชาการ กลุ่มคิดทบทวน และประเมินผล	กองสถาบันสำนัก/ สวท. 1-8/ศสท.	ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมของปฏิบัติกร เรื่อง "การ บริหารความเสี่ยงตามหลักการกำกับดูแลการ ควบคุมภายใน"	ศวท.พิศิธร/ สุโขทัยตพพ นท/สวปม. เพื่อโปรด พิจารณา	ขอเชิญประชุม เสนอที่ 8/54	

## การออกจากระบบ

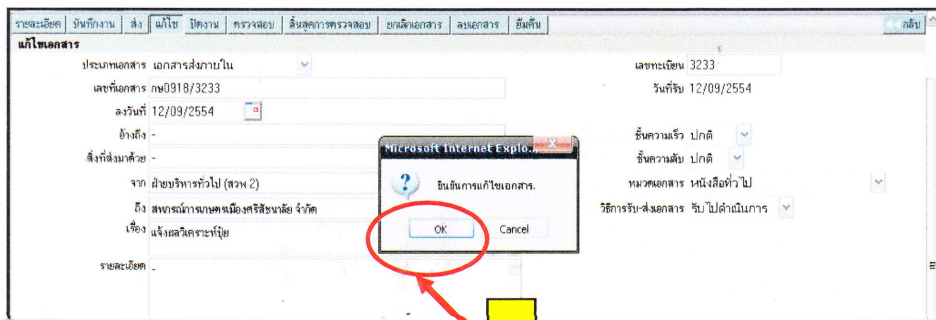
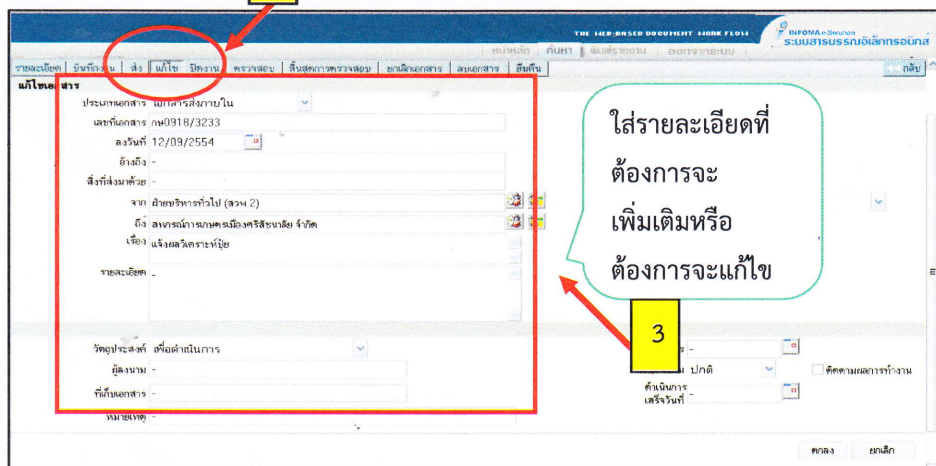
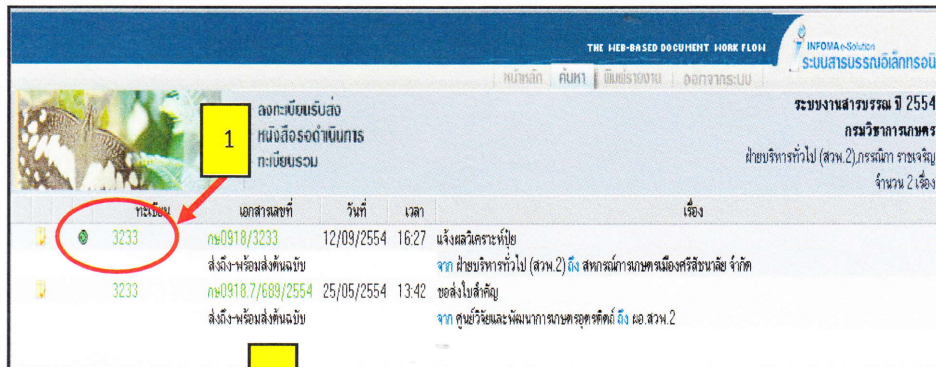
1. ไปเมนูหลัก คลิกคำว่า ออกจากระบบ
2. ระบบจะแสดงข้อความ ออกจากระบบสารบรรณฯ คลิกที่คำว่า OK
3. ระบบจะกลับไปยังหน้าแรกที่ทำให้ผู้ใช้งาน บอณชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



## การแก้ไขเอกสาร

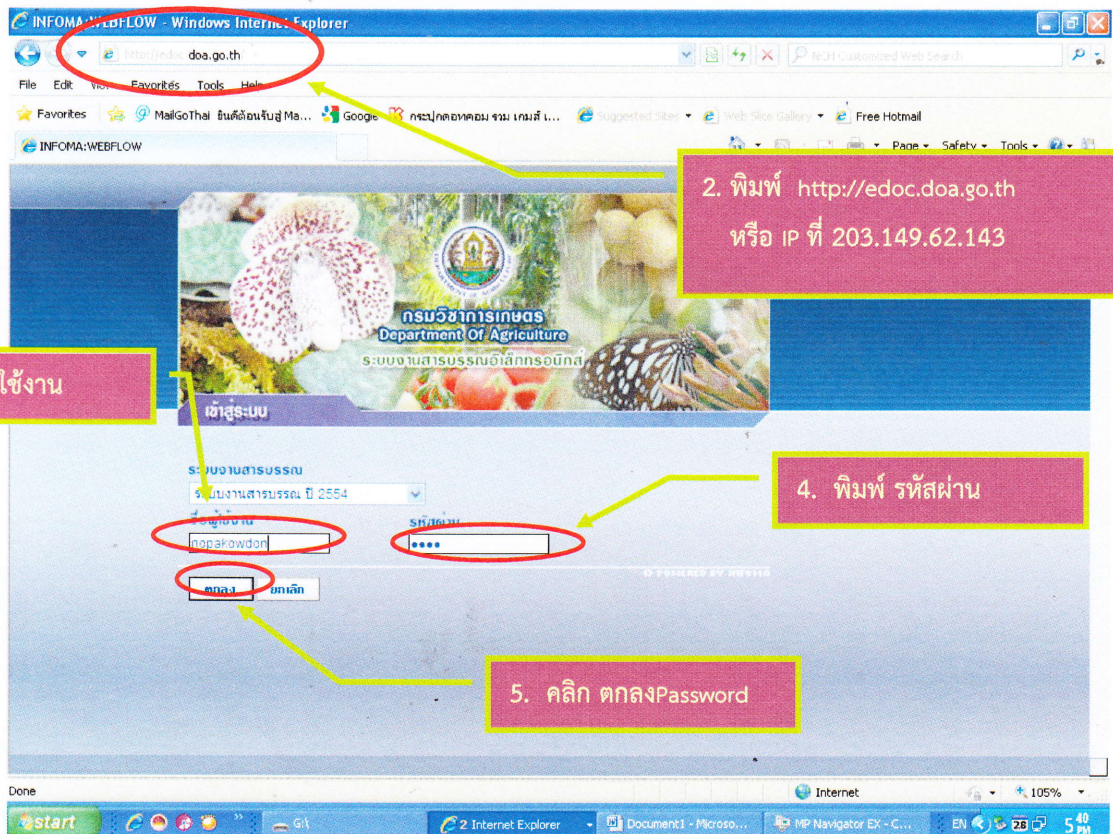
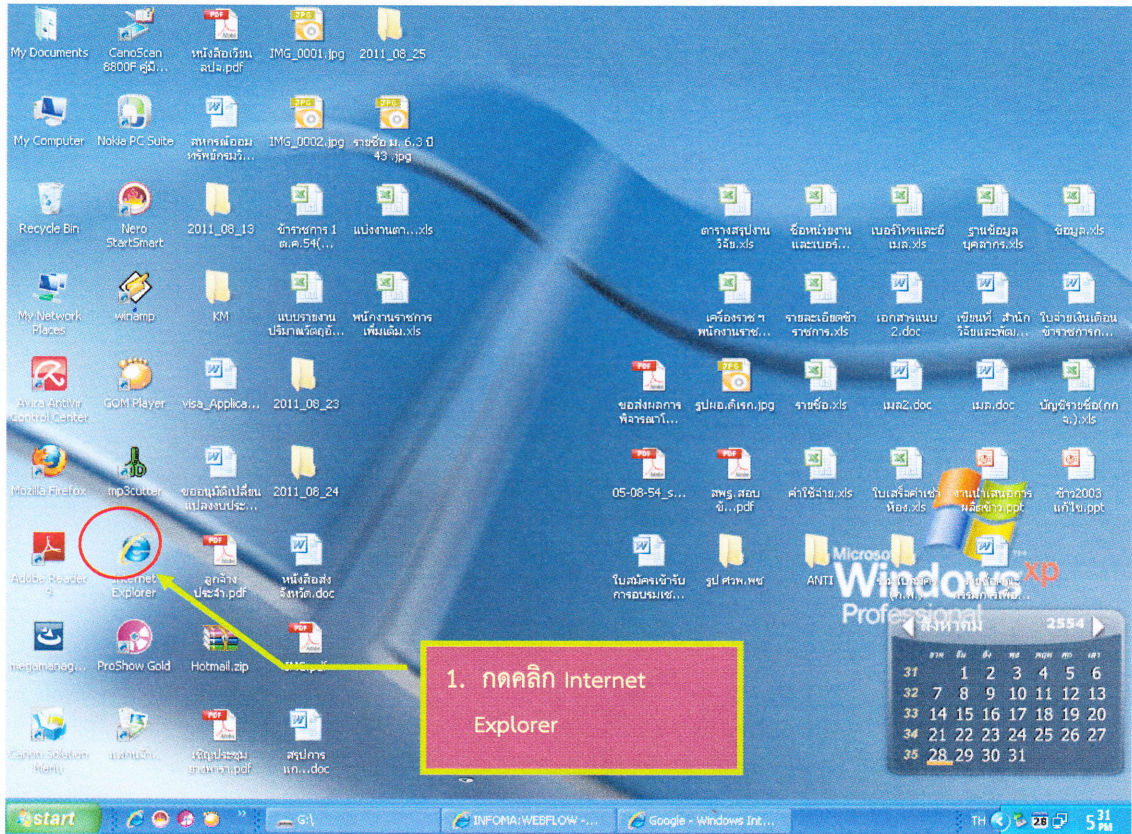
การแก้ไขเอกสารรับเข้าหรือเอกสารส่งออก กรณีที่ต้องการบอกรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่มีการผิดพลาดในเอกสาร โดยมีข้อแม้ว่า เอกสารที่จะทำการแก้ใขนั้นต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานที่จะต้องการแก้ใขนั้นต้องเป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้น ผู้ใช้ระบบไม่สามารถแก้ไขเอกสารที่เข้ามาจากหน่วยงานอื่นได้ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ เลขทะเบียนเอกสารรับเข้า-ทะเบียนเอกสารส่งออก ที่ต้องการจะแก้ไข
2. คลิกที่เมนูแก้ไข
3. บอกรายละเอียดที่ต้องการจะแก้ไขหรือเพิ่มเติมลงในช่องรายละเอียดต่าง ๆ
4. ตอบ OK เพื่อยืนยันการแก้ไข

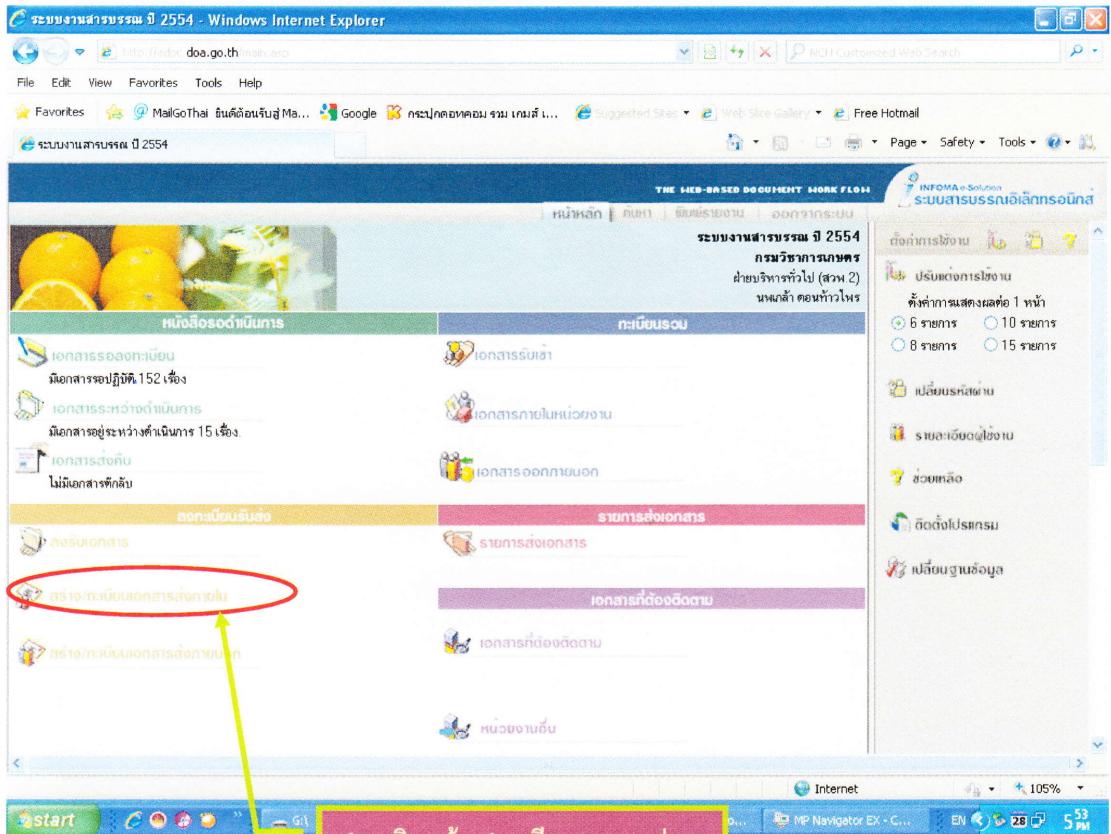




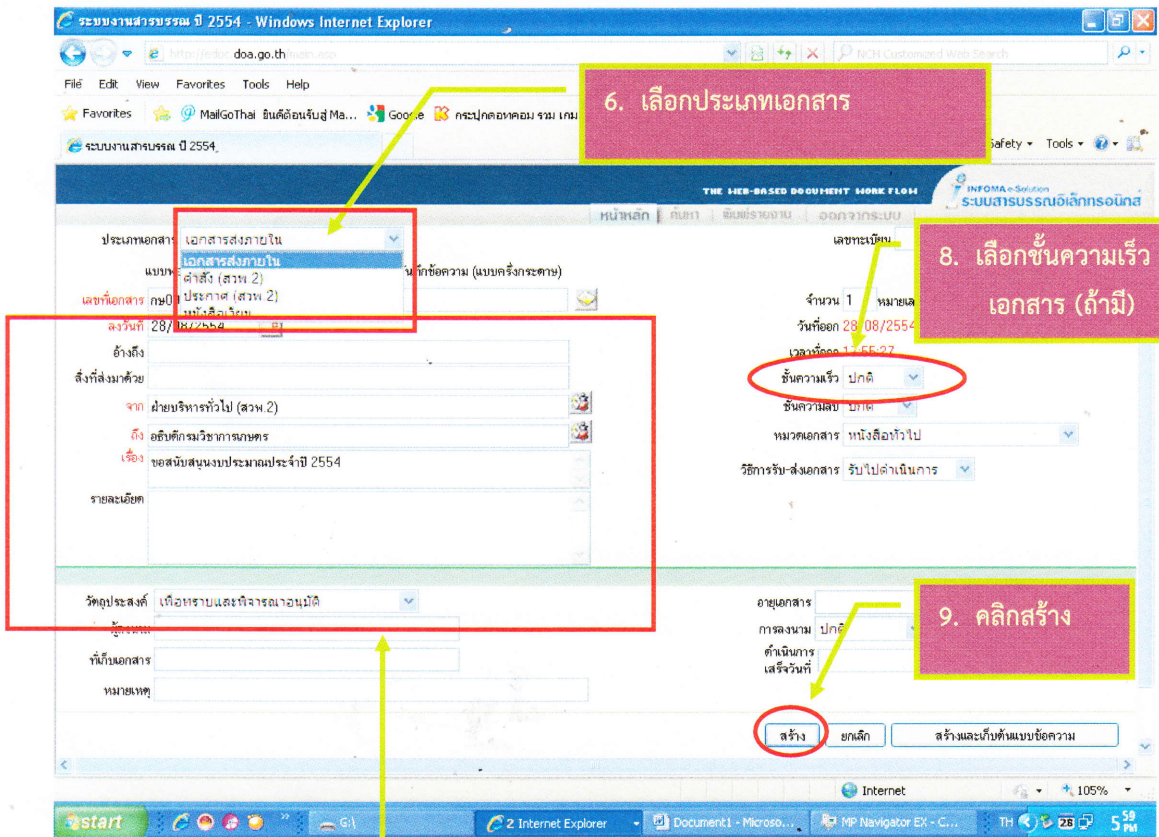
# ขั้นตอนหลักการส่งหนังสือราชการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์







6. คลิก สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน



6. เลือกประเภทเอกสาร

8. เลือกชั้นความเร็วเอกสาร (ถ้ามี)

9. คลิกสร้าง

7. กรอกรายละเอียดของหนังสือตามที่ได้รับข้อมูล



10. รายละเอียดของเอกสารที่สร้างขึ้น ดังนี้ เลขทะเบียน ส่ง /วัน เดือน ปี / เวลา

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	เอกสารเลขที่	เรื่อง
2996	28/08/2554	17:55:27	กษ0918/2996/2554	ขอสนับสนุนงบประมาณประจำปี 2554

11. กรณีมีไฟล์แนบ ให้กดคลิก Browser แล้วเลือกไฟล์ที่เก็บไว้

12. กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียดให้คลิก ว่า "แก้ไข"

รายละเอียดเอกสาร  
**เลขทะเบียน: 2996**  
**เลขที่เอกสาร: กษ0918/2996/2554**  
**ลงวันที่: 28/08/2554**  
**อ้างอิง: -**  
**สิ่งที่ส่งมาด้วย: -**  
**จาก: ฝ่ายบริหารทั่วไป (สวท.2) ถึง: อธิบดีกรมวิชาการเกษตร**  
**เรื่อง: ขอสนับสนุนงบประมาณประจำปี 2554**  
**รายละเอียด: -**  
**วัตถุประสงค์: เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ**  
**ผู้ส่งนาม: -**  
**ที่เก็บเอกสาร: -**  
**เอกสารหมดอายุวันที่: -**  
**หมายเหตุ: -**  
**ส่งมาจาก: ฝ่ายบริหารทั่วไป (สวท.2) คำวินิจฉัยเสร็จวันที่: - ไม่มีเอกสารแนบ**

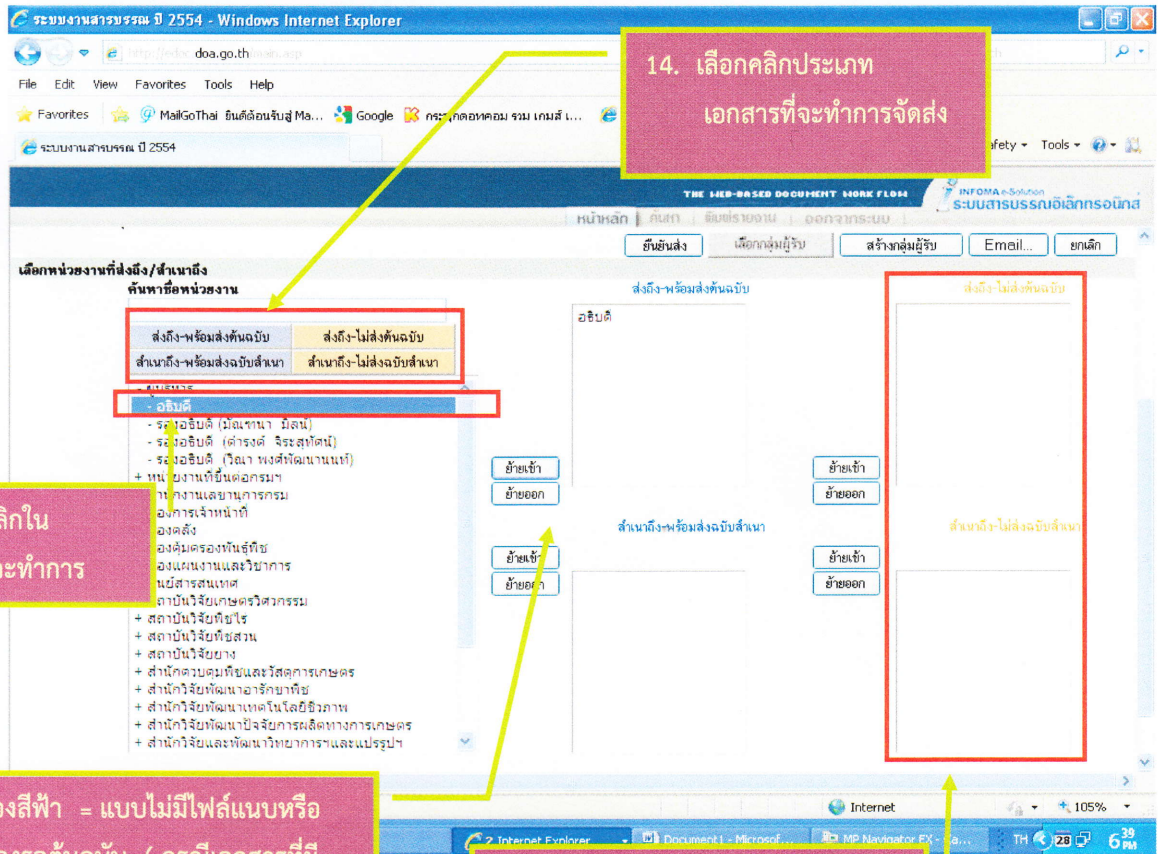
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน  
**วันเวลารับ: 28/08/2554 17:55:27**  
**ชั้นความเร่ง: ปกติ**  
**ชั้นความลับ: ปกติ**  
**หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป**

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
**การลงนาม: ปกติ**  
**วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปส่งเงินสาร**

13. เมื่อตรวจสอบถามถูกต้องเสร็จเรียบร้อย ให้คลิก "ส่ง"

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร
E	28/08/2554	17:55	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สวท.2)



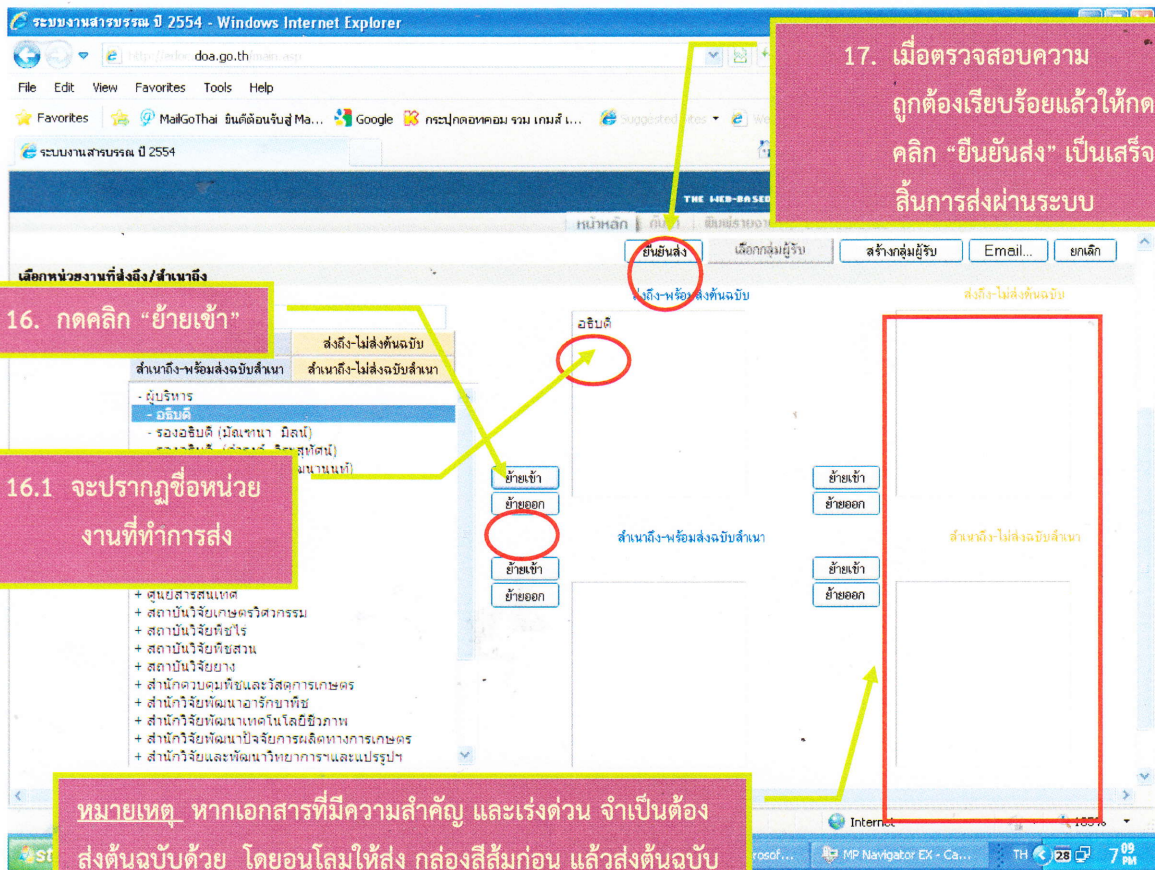


15. ให้กดคลิกในหน่วยงานที่จะทำการ

14. เลือกคลิกประเภทเอกสารที่จะทำการจัดส่ง

15.1 กล่องสีฟ้า = แบบไม่มีไฟล์แนบหรือต้องรอต้นฉบับ (กรณีเอกสารที่มีความสำคัญ และต้องรอต้นฉบับ)

15.2 กล่องส้ม = แบบมีไฟล์แนบ (กรณีหนังสือเวียน หรือเอกสารทั่วไปที่ส่งโดยไม่ต้องรอต้นฉบับ)



17. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้กดคลิก "ยืนยันส่ง" เป็นเสร็จสิ้นการส่งผ่านระบบ

16. กดคลิก "ย้ายเข้า"

16.1 จะปรากฏชื่อหน่วยงานที่ทำการส่ง

หมายเหตุ หากเอกสารที่มีความสำคัญ และเร่งด่วน จำเป็นต้องส่งต้นฉบับด้วย โดยอนุโลมให้ส่ง กล่องสีส้มก่อน แล้วส่งต้นฉบับตามทีหลัง



# การสแกนไฟล์เอกสาร

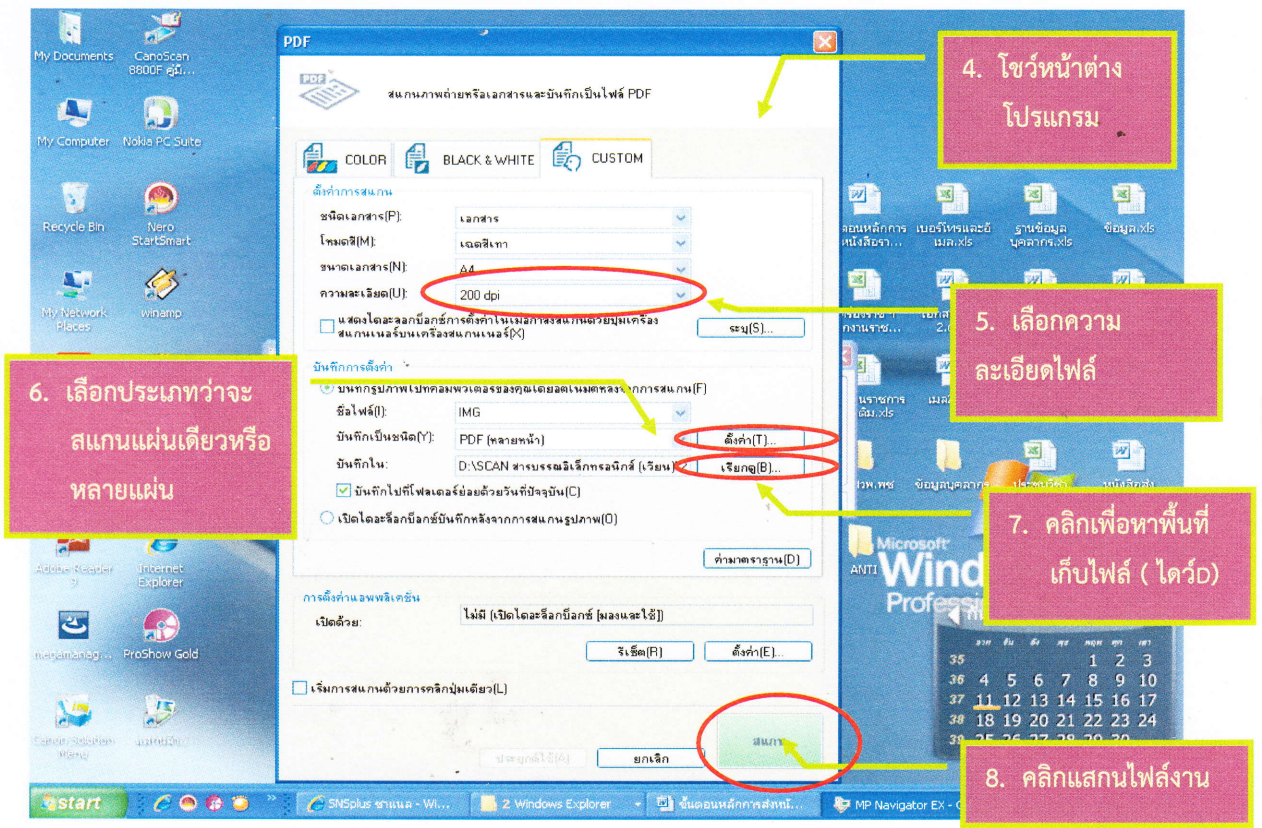
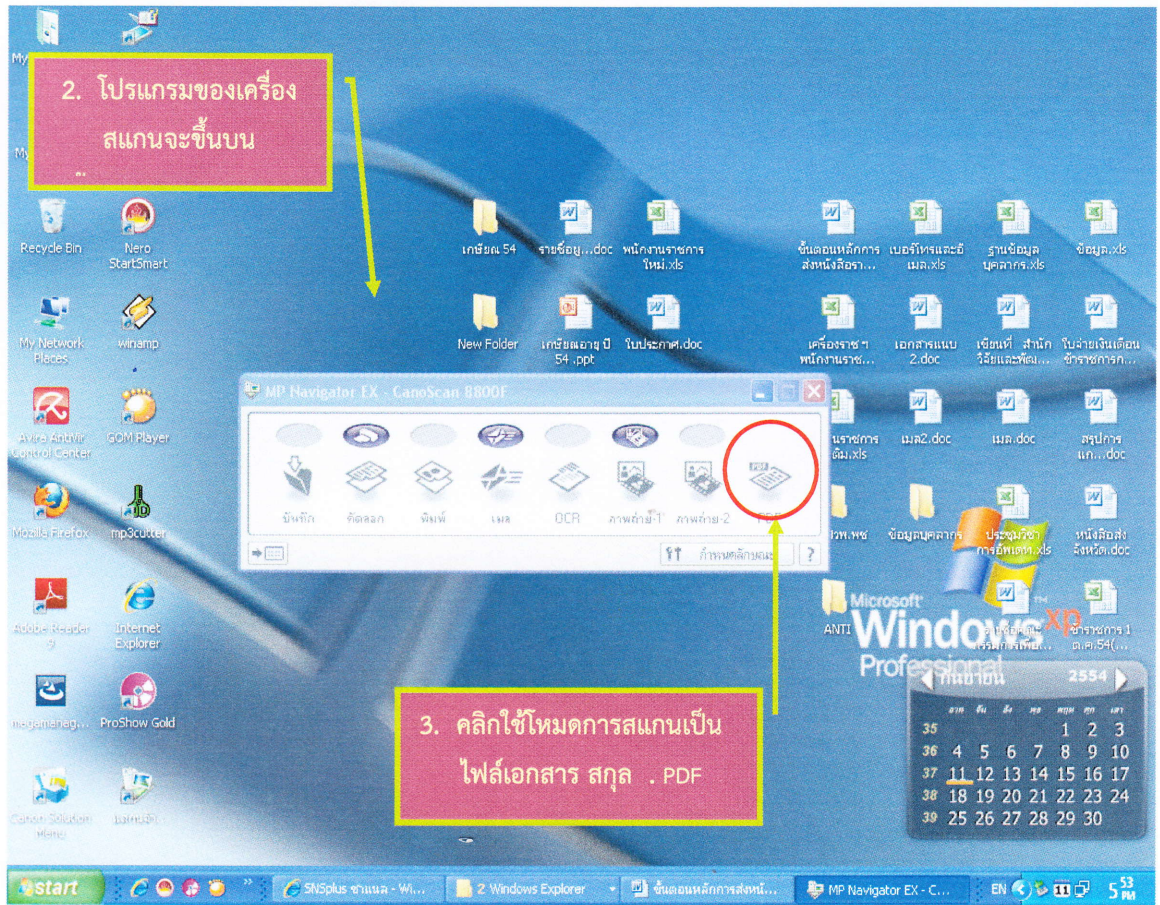
อุปกรณ์



ขั้นตอนที่ 1 : วิธีการเรียกใช้โปรแกรมสแกน



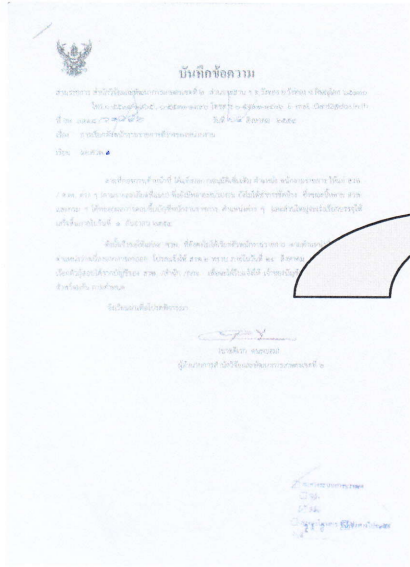






### ขั้นตอนที่ 2 : วิธีการวางเอกสารเป็นเครื่องสแกน

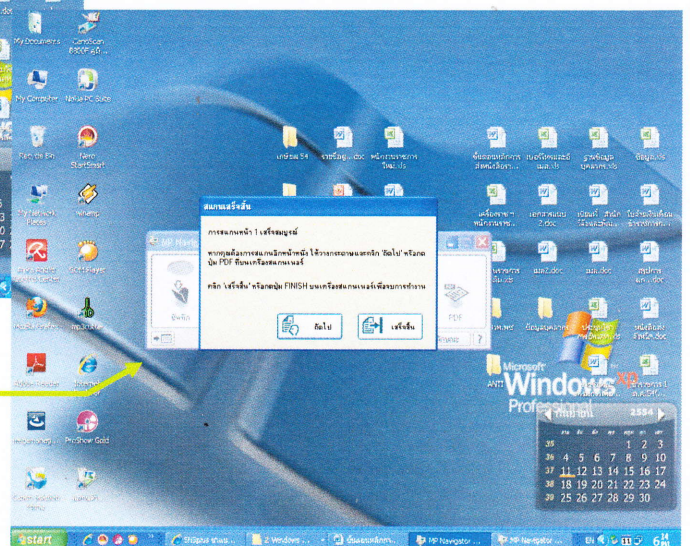
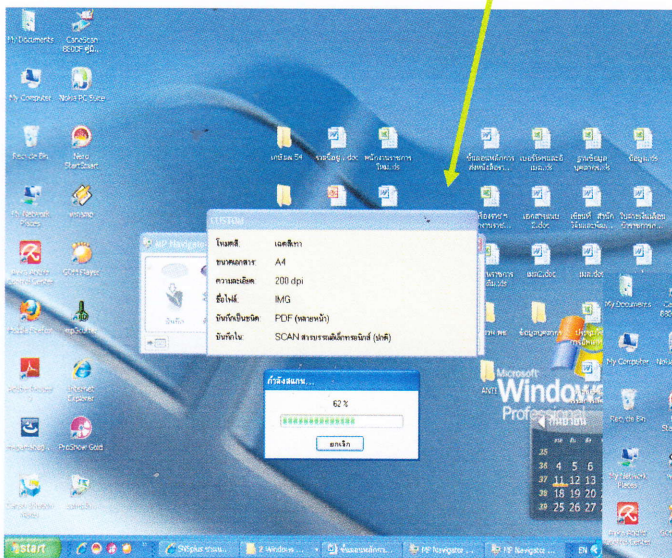
1. คว่ำเอกสารต้นฉบับลง



2. เปิดฝาเครื่องสแกนและนำ เอกสารต้นฉบับ นำมาวางลงใน เครื่องสแกน แล้วปิดฝา หลังจาก นั้นกดคลิกสแกน

### ขั้นตอนที่ 3 : วิธีการSAVE เอกสาร

1. เมื่อคลิกสแกน โปรแกรม จะเริ่มทำงาน โดยบอก สถานะตามรูป



2. เมื่อเสร็จแล้ว โปรแกรมจะ ขึ้นหน้าต่าง ว่า ต้องการ สแกนต่อ หรือ เสร็จสิ้น หลังจากนั้น ให้ไปดูไฟล์ที่ได้ตั้งค่าไว้