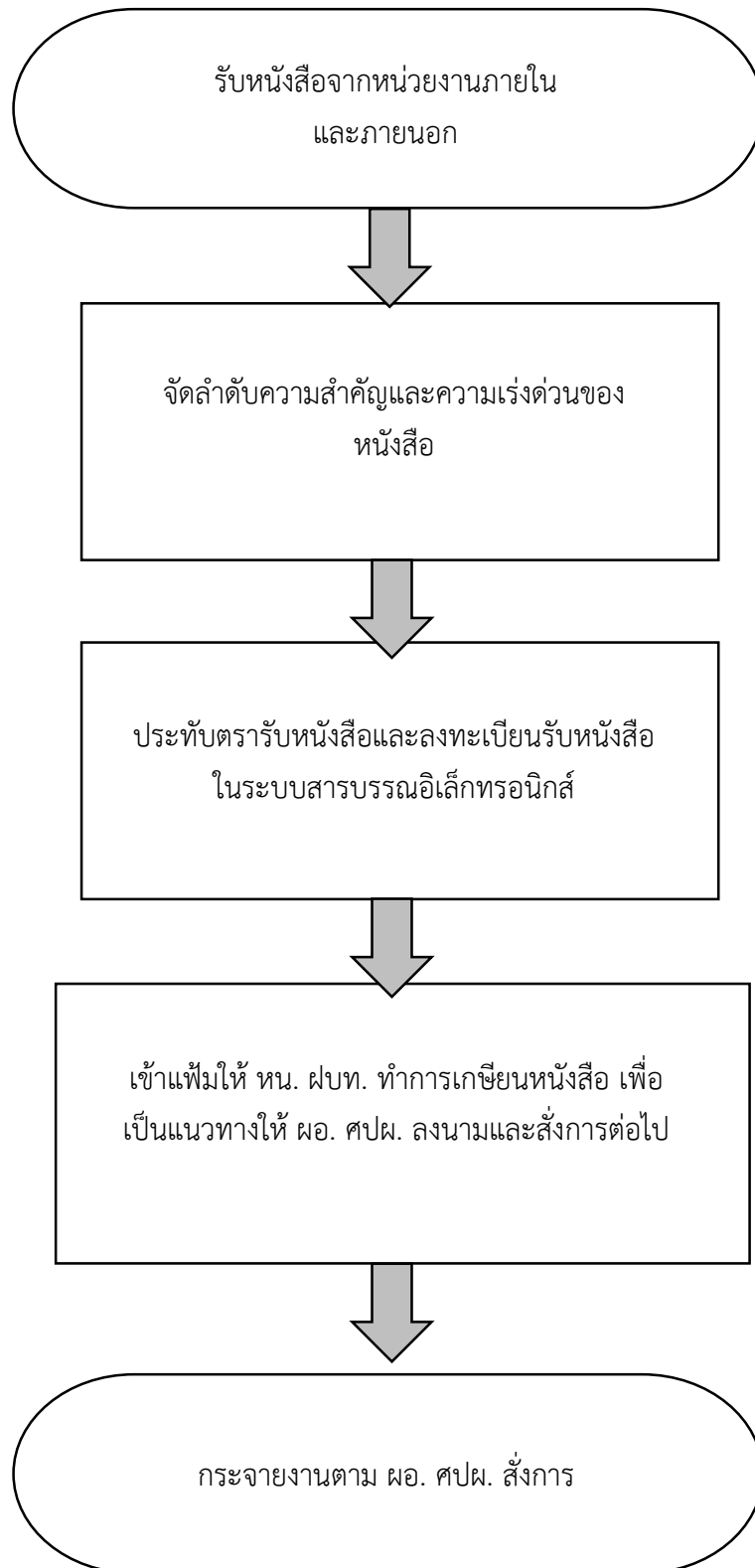
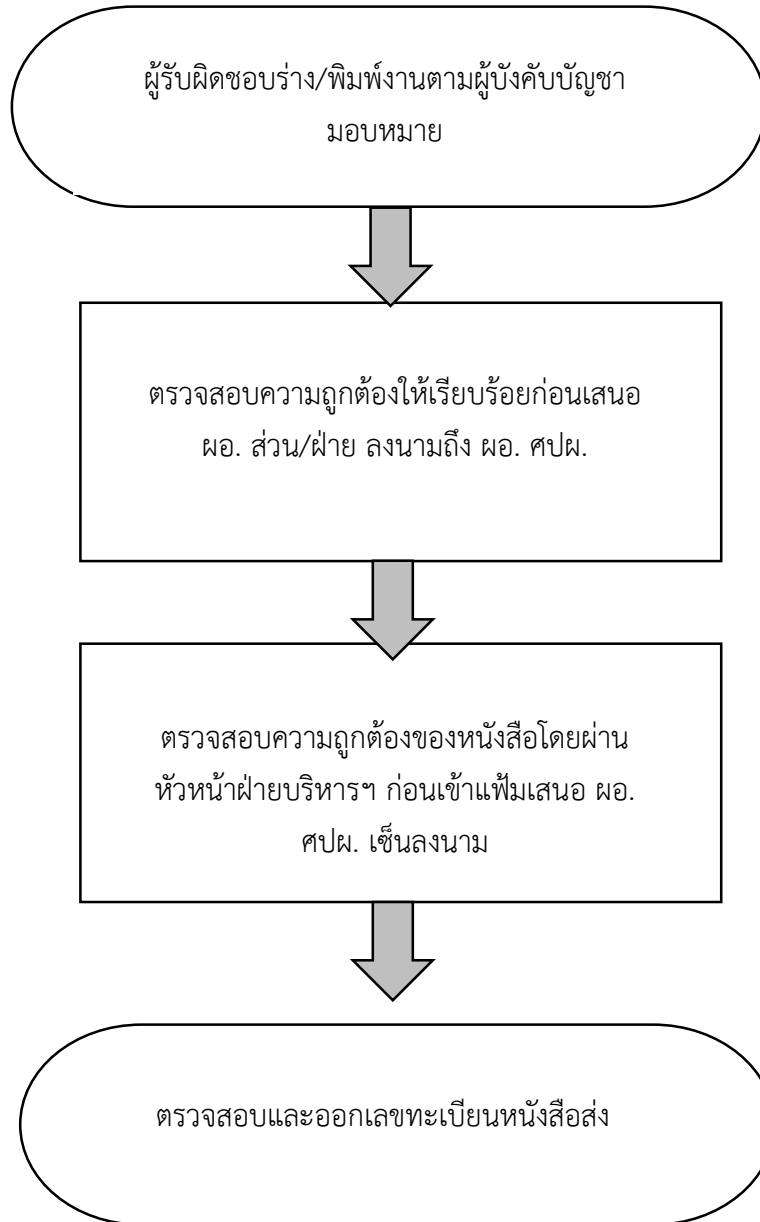


กระบวนการรับและส่งหนังสือ



การรับหนังสือ

ขั้นตอน	วิธีการการลงทะเบียนรับหนังสือ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	รับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร		งานสารบรรณ
๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	ทำการจัดลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละฉบับ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน		งานสารบรรณ
๓ ประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ จากนั้นเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ค้นหาเลขหนังสือและคลิกรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน ๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	๓ นาที/เรื่อง	งานสารบรรณ
๔ เข้าแฟ้มให้ หน. ผบท. ทำการเขียนหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางให้ ผอ. ศปผ. ลงนามและสั่งการต่อไป	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เข้าแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทำการเขียนหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลพิจารณาลงนามและสั่งการให้แต่ละส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		งานสารบรรณ
๕ กระจายงานตาม ผอ. ศปผ. สั่งการ	ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และยิงเลขหนังสือไปให้ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลสั่งการ พร้อมทั้งต้นฉบับ หากเป็นหนังสือเวียน ให้ทำการสแกนเป็นไฟล์ .pdf แจ้งเวียนทางแอปพลิเคชัน Line		งานสารบรรณ



การส่งหนังสือ

ขั้นตอน	วิธีการลงทะเบียนหนังสือส่ง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑ ผู้รับผิดชอบร่าง/พิมพ์งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการร่าง/พิมพ์งานตามบัญชาของผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล		ส่วน/ฝ่าย
๒ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนเสนอ ผอ. ส่วน/ฝ่าย ลงนามถึง ผอ. ศปผ.	จากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ อาทิ คำถูก คำผิด การเว้นวรรค กั้นหน้ากั้นหลัง ให้เรียบร้อยก่อนเสนอ ผู้อำนวยการส่วนลงนามถึงผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล		ส่วน/ฝ่าย
๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ก่อนเข้าแฟ้มเสนอ ผอ. ศปผ. เซ็นลงนาม	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของศูนย์ประเมินรับงานจากส่วน/ฝ่าย แล้วทำการเสียบสลิป และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ		งานสารบรรณ
๔ ตรวจสอบและออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	<p>หากผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณทำการตรวจสอบหนังสืออีกครั้ง และเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อทำการออกเลขส่งหนังสือไปยังผู้รับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน</p> <p>๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน</p> <p>๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง</p> <p>๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก</p> <p>๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง</p> <p>๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p> <p>๘) ให้เลือกชั้นความเร็ว ความลับ (หากมี)</p> <p>๙) ใส่วัตถุประสงค์ เช่น เพื่อดำเนินการ เพื่อพิจารณา ฯ</p> <p>จากนั้นทำการยืนยันการส่งหนังสือ และลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ที่ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งไปยังผู้รับต่อไป</p> <p>หมายเหตุ* ข้อ ๑) - ๔) ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ</p>		งานสารบรรณ

คู่มือการรับส่งหนังสือ

1 เข้าระบบ Intranet -> <http://mail.oae.go.th/backoffice.html> จากนั้นเลือก **Back Office**

2 คลิกเข้าไปที่ ระบบงานสารบรรณ จะปรากฏหน้าต่างตามหมายเลข 3 แล้วให้ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

Home

ระบบสารสนเทศ

1 Back Office

ระบบบริการข้อมูล

Download

วีดีโอ สคริปต์

Infographic

me E-mail

ระบบ Back Office

- ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ (e-office) **New**
- ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)
- ระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ **New**
- ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ระบบฐานข้อมูลการติดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
- ระบบประชุม (E-Meeting)
- 2** • **ระบบงานสารบรรณ**
- ระบบหนังสือเวียน
- ระบบจองห้องประชุม
- ระบบตู้เอกสาร
- ระบบตารางเวลาผู้บริหาร

M@il.Go.Th
ระบบทางกายอิเล็กทรอนิกส์กลาง
เพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

ASEAN Plus Three Food

เข้าสู่ระบบ

INFOMA WebFlow

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณ

3 ชื่อผู้ใช้งาน **tasavan** รหัสผ่าน 123

ระบบงานสารบรรณ ปี 2564

ชื่อผู้ใช้งาน: tasavan

รหัสผ่าน: ...

ตกลง ยกเลิก

POWERED BY INFOMA

๓ เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วจะปรากฏตามภาพด้านล่าง หมายเลข ๔ เป็นเอกสารที่รอลงทะเบียนรับ ซึ่งเป็นหนังสือภายในและหนังสือเวียนที่ต้องคลิกรับทุกวัน (ทะเบียนสีฟ้า มีหนังสือต้นฉบับมา ส่วน ทะเบียนสีส้ม ซึ่งเป็นหนังสือเวียนต้องพิมพ์เอกสารเอง เพื่อมาประทับตรารับหนังสือ) ส่วนหนังสือภายนอกที่ต้องลงทะเบียนรับเอง จะต้องคลิกลงรับเอกสาร ในหมายเลข ๕ และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ปรากฏ และ หมายเลข ๖ เป็นการสร้างเลขส่งหนังสือภายใน และหากต้องการค้นหาหนังสือที่เข้ามาหรือส่งออกไป ว่าอยู่ขั้นตอนไหน/ถึงผู้รับวันไหน รับที่เท่าไร ให้กดเข้าที่ ค้นหา ในหมายเลข ๗ (ตามภาพด้านล่าง)

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

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2564
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
สพม. อุดรฯ ศูนย์ประมงน้ำจืด
ทิวาพรรณ นันทุ

หนังสือรอดำเนินการ **ทะเบียนรวม**

เอกสารรอลงทะเบียน (4) **เอกสารรับเข้า**
มีเอกสารรอปฏิบัติ 16 เรื่อง

เอกสารระหว่างดำเนินการ **เอกสารภายในหน่วยงาน**
มีเอกสารรอดำเนินการ 134 เรื่อง.

เอกสารส่งคืน **เอกสารออกภายนอก**
มีเอกสารส่งคืน 36 เรื่อง

ลงทะเบียนรับส่ง (5) **รายการส่งเอกสาร**
ส่งรับเอกสาร **รายการส่งเอกสาร**

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน (6) **เอกสารที่ต้องติดตาม**
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก **เอกสารที่ต้องติดตาม**

ตั้งค่าการใช้งาน **ปรับแต่งการใช้งาน**
ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า
 6 รายการ 10 รายการ
 8 รายการ 15 รายการ

เปลี่ยนรหัสผ่าน
รายละเอียดผู้ใช้งาน
ช่วยเหลือ
ติดตั้งโปรแกรม
เปลี่ยนฐานข้อมูล

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

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2564
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
สพม. อุดรฯ ศูนย์ประมงน้ำจืด
จำนวน 16 เรื่อง

หนังสือรอดำเนินการ **ลงทะเบียนรับส่ง**

- เอกสารรอลงทะเบียน
- เอกสารระหว่างดำเนินการ
- เอกสารส่งคืน | สีส้ม
- ลงรับเอกสาร
- ส่งเอกสาร
- สร้างเอกสารส่งภายใน
- สร้างเอกสารส่งนอกองค์กร

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	นย-1302.07/100/2564	18/06/2564	14:46	ขอส่งแบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จาก สปป. ส่วนประมงน้ำจืดอุบลราชธานีเกษตรฯ ถึง ผู้อำนวยการศูนย์ประมงน้ำจืด
	นย-1301.01/จ1921/2564	18/06/2564	14:09	การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับสูง ระหว่างวันที่ 22 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 28 มิถุนายน 2564 ในวันและเวลาราชการ(เวลา08.30 น.-16.30น.) จาก สทศ. (รับ-ส่ง เอกสารจาก ภายนอก) ถึง ท่าน ลชก./รชก./ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง/สทศ. 1-12 / ตสน./กษร./ และ ส่วน, ฝ่าย สทศ.
	นย-1305.6/134/2564	17/06/2564	14:16	คู่มือการจัดทำเอกสารวิจัยและเอกสารประเมินผลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จาก ส่วนวิจัยเศรษฐกิจสังคมเศรษฐกิจและประกันภัยสินค้าเกษตร ถึง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สทศ. 1-12
	นย-1302.02/130/2564	15/06/2564	10:12	ขอให้จัดส่งแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จาก สปป. ส่วนวิชาการการประมงน้ำจืด ถึง ผู้อำนวยการศูนย์ประมงน้ำจืด
	นย-1302.03/118/2564	15/06/2564	07:47	ขอความเห็นชอบโครงการสนับสนุนสินเชื่อเพื่อพัฒนาการเกษตรระบบแปลงใหญ่ ระยะที่ 2 คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ จาก สปป. ส่วนประมงน้ำจืดอุบลราชธานีเกษตรฯ ถึง ผู้อำนวยการศูนย์ประมงน้ำจืด
	นย-1302.02/128/2564	14/06/2564	16:21	ขอความอนุเคราะห์ทำการจัดประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom จาก สปป. ส่วนวิชาการการประมงน้ำจืด ถึง ผู้อำนวยการศูนย์ประมงน้ำจืด
	นย-1302.03/110/2564	28/05/2564	16:00	สรุปผลการประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) โครงการเกษตรระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงการตลาด จาก สปป. ส่วนประมงน้ำจืดอุบลราชธานีเกษตรฯ ถึง ผู้อำนวยการศูนย์ประมงน้ำจืด
	นย-1301.04/จ1711/2564	26/04/2564	14:18	แจ้งขออนุมัติใช้วัสดุไฟฟ้า ปรับปรุงห้องสำนักงานชั้น 2 อาคาร สทศ 10 ชั้น ระยะที่ 2 จาก ผอ.ท. ฝ่ายวัสดุ ถึง นายพรหมทอง / ปรีชา (ปชต) / ปจรมศวรร (สพม) / กฤษณ์ (สวค) ณ ปักข

การค้นหาหนังสือ ใส่เลขทะเบียนที่ต้องการค้นหา หรือชื่อเรื่อง/ข้อความ แล้วกด ตกลง

ค้นหาเอกสาร ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข ค้นหาตามประเภทเอกสาร ค้นหาทางส่งออก

ค้นหาจาก ค้นหาเลขทะเบียนหนังสือเข้า สศค. (รับ-ส่ง เอกสารจาก ภายนอกเท่านั้น)

เลขทะเบียน รับส่งหน่วยงาน

รายละเอียด

ตามเงื่อนไข

หมายเหตุ เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ดำเนินการในหน่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารส่งออกภายใน, เอกสารส่งออกภายนอกองค์กร เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่ ส่วนผลลัพธ์ ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการกับเอกสารที่ค้นพบ ตามสถานะของเรื่อง

ตกลง ยกเลิก

การลงทะเบียนรับหนังสือ ใส่รายละเอียดตามภาพ จากนั้น กด สร้าง จะได้เลขรับหนังสือ

ทะเบียนรับ

วัตถุประสงค์

สร้าง ยกเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

การลงทะเบียนหนังสือส่ง ใส่รายละเอียดตามภาพ หากเป็นหนังสือลับ/เป็นหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ระบุชั้นความลับ /ชั้นความเร็วด้วย ใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้กดสร้าง จะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW

Office of Agricultural Economics
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณ ปี 2564
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ศปผ. อุตสาหกรรมประมง
กระทรวง เกษตร

สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน

ประเภทเอกสาร:

เลขที่เอกสาร:

วันที่:

จำนวน: หมายเลข:

วันที่ออก: 18/06/2564

เวลาที่ออก: 11:51:37

ชั้นความเร็ว:

ชั้นความลับ:

หมวดเอกสาร:

วิธีการรับส่งเอกสาร:

วัตถุประสงค์:

อายุเอกสาร:

ผู้ลงนาม:

การลงนาม:

ดำเนินการเสร็จวันที่:

ติดตามผลการดำเนินงาน: