

<u>กระบวนการรับและส่งหนังสือ</u>



<u>การรับหนังสือ</u>

ขั้นตอน	วิธีการการลงทะเบียนรับหนังสือ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑ รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		งานสารบรรณ
ภายในและภายนอก	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร		
๒ จัดลำดับความสำคัญและ	ทำการจัดลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของ		งานสารบรรณ
ความเร่งด่วนของหนังสือ	หนังสือแต่ละฉบับ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน		
๓ ประทับตรารับหนังสือและ	ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ	๓ นาที/เรื่อง	งานสารบรรณ
ลงทะเบียนรับหนังสือใน	จากนั้นเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ		
ระบบสารบรรณ	สำนักงาน ค้นหาเลขหนังสือและคลิกรับหนังสือ		
อิเล็กทรอนิกส์	โดยกรอกรายละเอียดดังนี้		
	๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน		
	๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ		
	๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ		
๔ เข้าแฟ้มให้ หน. ฝบท. ทำ	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เข้า		งานสารบรรณ
การเกษียนหนังสือ เพื่อเป็น	แฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทำการ		
แนวทางให้ ผอ. ศปผ. ลงนาม	เกษียนหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อำนวยการ		
และสั่งการต่อไป	ศูนย์ประเมินผลพิจารณาลงนามและสั่งการให้แต่		
	ละส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		
๕ กระจายงานตาม ผอ. ศปผ.	ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลลงนาม/สั่งการ		งานสารบรรณ
สั่งการ	เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบบันทึกงานในระบบสาร		
	บรรณอิเล็กทรอนิกส์และยิงเลขหนังสือไปให้ส่วน/		
	ฝ่ายที่รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล		
	สั่งการ พร้อมทั้งต้นฉบับ หากเป็นหนังสือเวียน ให้		
	ทำการสแกนเป็นไฟล์ .pdf แจ้งเวียนทาง		
	แอปพลิเคชัน Line		



<u>การส่งหนังสือ</u>

ขั้นตอน	วิธีการลงทะเบียนหนังสือส่ง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑ ผู้รับผิดชอบร่าง/พิมพ์งาน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการร่าง/พิมพ์งานตามบัญชา		ส่วน/ฝ่าย
ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ของผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล		
๒ ตรวจสอบความถูกต้องให้	จากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ อาทิ		ส่วน/ฝ่าย
เรียบร้อยก่อนเสนอ ผอ. ส่วน/	คำถูก คำผิด การเว้นวรรค กั้นหน้ากั้นหลัง ให้เรียบร้อย		
ฝ่าย ลงนามถึง ผอ. ศปผ.	ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการส่วนลงนามถึงผู้อำนวยการ		
	ศูนย์ประเมินผล		
๓ ตรวจสอบความถูกต้องของ	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของศูนย์ประเมินรับงานจาก		งานสารบรรณ
หนังสือโดยผ่านหัวหน้าฝ่าย	ส่วน/ฝ่าย แล้วทำการเสียบสลิป และตรวจสอบความ		
บริหารฯ ก่อนเข้าแฟ้มเสนอ	ถูกต้องของหนังสืออีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการ		
ผอ. ศปผ. เซ็นลงนาม	ศูนย์ประเมินผล โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารา		
๔ ตรวจสอบและออกเลข	หากผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลลงนามในหนังสือ		งานสารบรรณ
ทะเบียนหนังสือส่ง	เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณทำการ		
	ตรวจสอบหนังสืออีกครั้ง และเข้าระบบสารบรรณ		
	อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร		
	เพื่อทำการออกเลขส่งหนังสือไปยังผู้รับ โดยกรอก		
	รายละเอียดดังนี้		
	๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่		
	เดือน ปีที่ลงทะเบียน		
	๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือ		
	ส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน		
	๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วน		
	ราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มี		
	ที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง		
	๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก		
	๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วน		
	ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง		
	 ๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วน 		
	ราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง		
	๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มี		
	ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ		
	๘) ให้เลือกชั้นความเร็ว ความลับ (หากมี)		
	๙) ใส่วัตถุประสงค์ เช่น เพื่อดำเนินการ เพื่อพิจารณา ๆ		
	จากนั้นทำการยืนยันการส่งหนังสือ และลงเลขที่ และวัน		
	เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาคู่		
	ฉบับ และสำเนา ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน		
	เดือน ปี ที่ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว		
	ทำการส่งไปยังผู้รับต่อไป		
	หมายเหตุ* ข้อ ๑) - ๔) ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ		

<u>คู่มือการรับส่งหนังสือ</u>

1 เข้าระบบ Intranet -> <u>http://mail.oae.go.th/backoffice.html จากนั้น</u>เลือก Back Office

2 คลิกเข้าไปที่ **ระบบงานสารบรรณ** จะปรากฏหน้าต่างตามหมายเลข 3 แล้วให้ใส่ **ชื่อผู้ใช้งาน** และ **รหัสผ่าน**



เข้าสู่ระบบ เข้าสู่ระบบ ระบบงานสารบรรณ 3 ชื่อผู้ใช้งาน tasavan รหัสผ่าน 123		INF MAwebFlow seuvoruansussaublännsetina	
ระบบงานสารบรรณ 3 ชื่อผู้ใช้งาน tasavan รหัสผ่าน 123		เข้าสู่ระบบ	
	_	ระบบงานสารบรรณ 3 ชื่อผู้ใช้งาน tasavan รหัสผ่าน 123	
ระบบงานสารบรรณ ปี 2564 💙 ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน tasavan		ระบบงานสารบรรณ ปี 2564 V ชื่อผู้ไข้งาน รหัสผ่าน tasavan	
GARA มกเริก สกรง มาเริก	L	อ Pohered by Infoma	

๓ เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วจะปรากฏตามภาพด้านล่าง หมายเลข « เป็นเอกสารที่รอลงทะเบียน รับ ซึ่งเป็นหนังสือภายในและหนังสือเวียนที่ต้องคลิกรับทุกวัน (ทะเบียนสีฟ้า มีหนังสือต้นฉบับมา ส่วน ทะเบียน สีส้ม ซึ่งเป็นหนังสือเวียนต้องพิมพ์เอกสารเอง เพื่อมาประทับตรารับหนังสือ) ส่วนหนังสือภายนอก ที่ต้องลงทะเบียนรับเอง จะต้องคลิกลงรับเอกสาร ในหมายเลข « และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ปรากฏ และ หมายเลข ๖ เป็นการสร้างเลขส่งหนังสือภายใน และหากต้องการค้นดูหนังสือที่เข้ามา หรือส่งออกไป ว่าอยู่ขั้นตอนไหน/ถึงผู้รับวันไหน รับที่เท่าไหร่ ให้กดเข้าที่ ค้นหา ในหมายเลข ๗ (ตามภาพ ด้านล่าง)



<u>การค้นหาหนังสือ</u> ใส่เลขทะเบียนที่ต้องการค้นหา หรือชื่อเรื่อง/ข้อความ แล้วกด ตกลง

	หน้าหลัก เ	THE MEB-BASED DOCUMENT MORK FLOM วันหา มีมิมมีรายงาน ออกจากระบบ	Office of Agricultural Economics ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส
	าง มินการ		ระบบงานสารบรรณ ปี 2564 สำนักงานเสรษฐกิจการเกษตร คปม.ธุรการศูนย์ประเมินผล ทัศวรรณ หันธุ
ค้นทาเอกสาร ค้นทาเอกสารตามเงือนไข คนทาตามประ	ะเภทเอกสาร คินหางานสิ่งออก		<u><</u> </td
ดินหาจาก			
ดนหาเลขทะเบขนหนงสอเขา สศก. (รบ-สง เอกสารจาก ภายนอ เริ่มเลขทะเบียน	กเทานน)]	ถึงเลขทะเบียน	
เลขทะเบียน รับ-ฮ่ วองหน่วยงาน เริ่มเลขทะเบียน . รีล เลขทะเบียน		ถึงเลขทะเบียน	
รายละเอียด เลขทีเอกสาร (อกสารลงวันที่ (อางรับ/สร้างวันที่ เริ่มวันที่	ถึงวันที่		
		(111.000)	38 H-
ຈາກ			
เรอง/รายละเอยค	คาเหมอน		
บันทึกงาน			
🔿 พูพิราณอาการ			
ตามเงื่อนไข			
💿 และ 🔿 หรือ 🔿 ไม่ใช่			
หมายเหตุ เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ดำเนินการในห เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่ ส่วนผลลัพธ์ ผู้ใช้ส	น่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารสร้างส่งออกภายใน,แ ามารถเลือกค่าเนินการกับเอกสารที่ค้นพบ ตามสถ	อกสารส่งออกภายนอกองค์กร านะของเรื่อง	ตกลง ยู่เล็ก

<u>การลงทะเบียนรับหนังสือ</u> ใส่รายละเอียดตามภาพ จากนั้น กด **สร้าง** จะได้เลขรับหนังสือ

ทนากสก หนาก พบ - ลงรับเอกสาร - แนบ/สแกน - รายละเอียด/แ - สร้างเอกสารส่งภายใน เอกสารต้นฉบับ - บันทึกการทำง - สร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร - แนบเอกสารเร	พระยงหม ออกจากระบบ ระบบงานสารบรรณ ปี 2564 ก็ไข – ึ่งงาน สำนักงานเสรษฐกิจการเกษตร เห – ปิดงาน ศปน.ธุรการศุนย์ประเมินผล พิ่มเติม ทัศวรรณ หันธุ
ะเบียนรับ	< <n< th=""></n<>
ระเอกราร (รับเอกสารเขา	เลขทะเบยน จำนวน 1 หมายเลข วันที่รับ 18/06/2564 เวลาที่รับ 14:54:16 ชั้น ความเร็ว ปกติ ✓ ชั้นความ มับ ปกติ ✓ หมวด หนังสือทั่วไป เอกสาร วิธิการรับ- ส่งเอกสาร
เลประสงค์ เพื่อดำเนินการ ✓ นำเสนอ/ ผู้ปฏิบัติ	อายุเอกสาร ติดตามผลการทำงาน ดำเนินการ เสร็จวันที่

<u>การลงทะเบียนหนังสือส่ง</u> ใส่รายละเอียดตามภาพ หากเป็นหนังสือลับ/เป็นหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ระบุชั้น ความลับ /ชั้นความเร็วด้วย ใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้กดสร้าง จะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง

	ิ ระบบงานสารบร ⊖ิ่⇒ส่งงาน สำนักงานเสรษฐกิ ⊡ิ่มิดงาน ศปม.ธุรการศูน ทีม ทั	รณ ปี 2564 จการเกษตร ข่ประเมินผล เวรรณ พันธุ
(ราง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน ประเภทเอกสาร เลขที่ กษา302.01/ อกสาร พาวันที่ 18/06/2564 ■ อ้างถึง เท็ส่งมา ด้วย อาก กปม.ธุรการศูนย์ประเมินผล อาก อี้มี เรื่อง ราย ะเอียก	เลขทะเบียน จำนวน 1 หมายเลข วันที่ออก 18/06/2564 เวลาซี่ออก 14.51.07 ชั้น ความเร็ว ปกติ ✓ ชั้นความลับ ปกติ ✓ หมวด หนังสือทั่วไป เอกสาร นำสง	
ตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ 🗸 ผู้ลงนาม	อายุเอกสาร การลงนาม ปกติ 🗸 คำเนินการ เสร็จวันที่	ดิตตา ผลกา ทำงาน

(