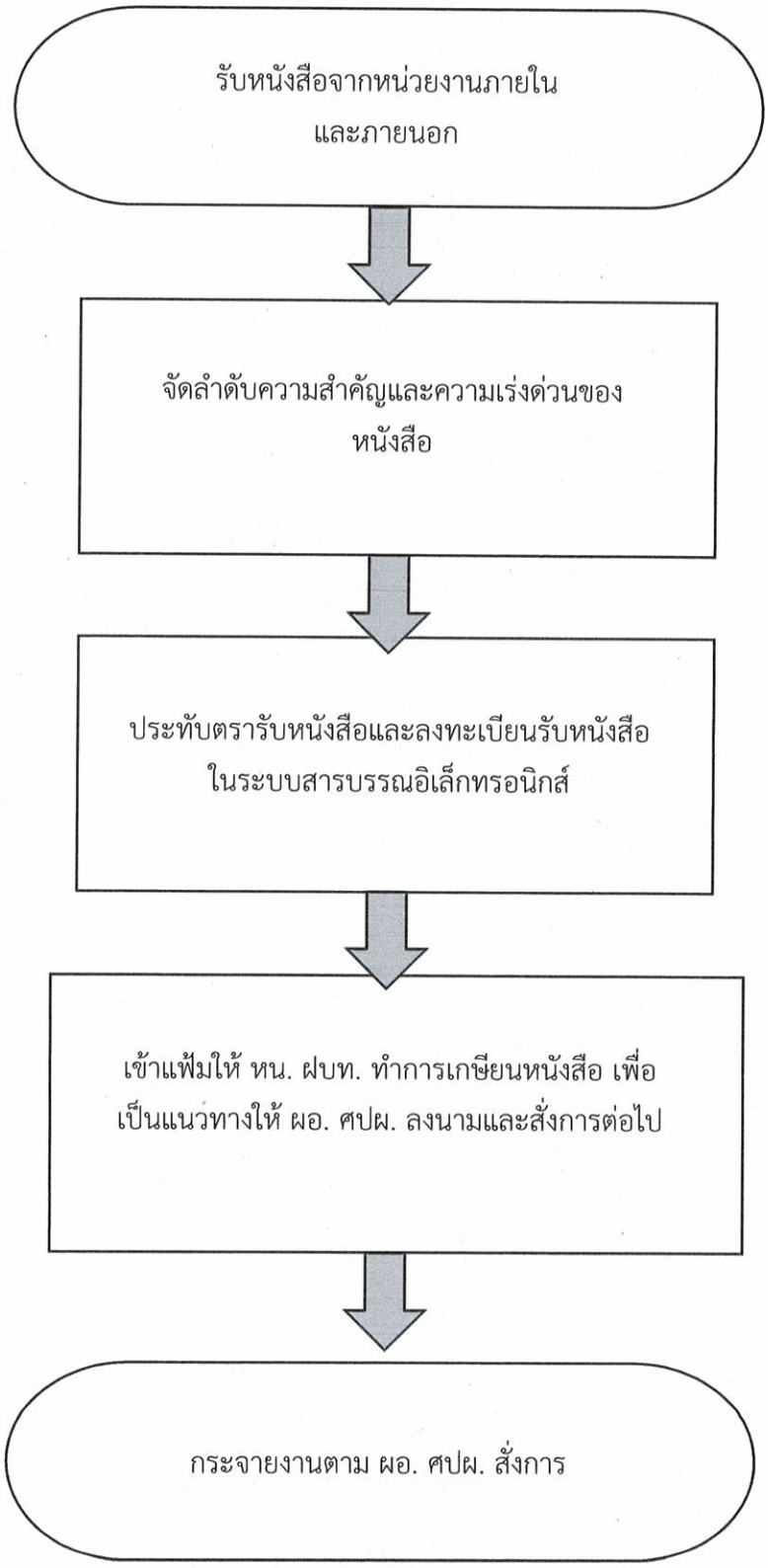
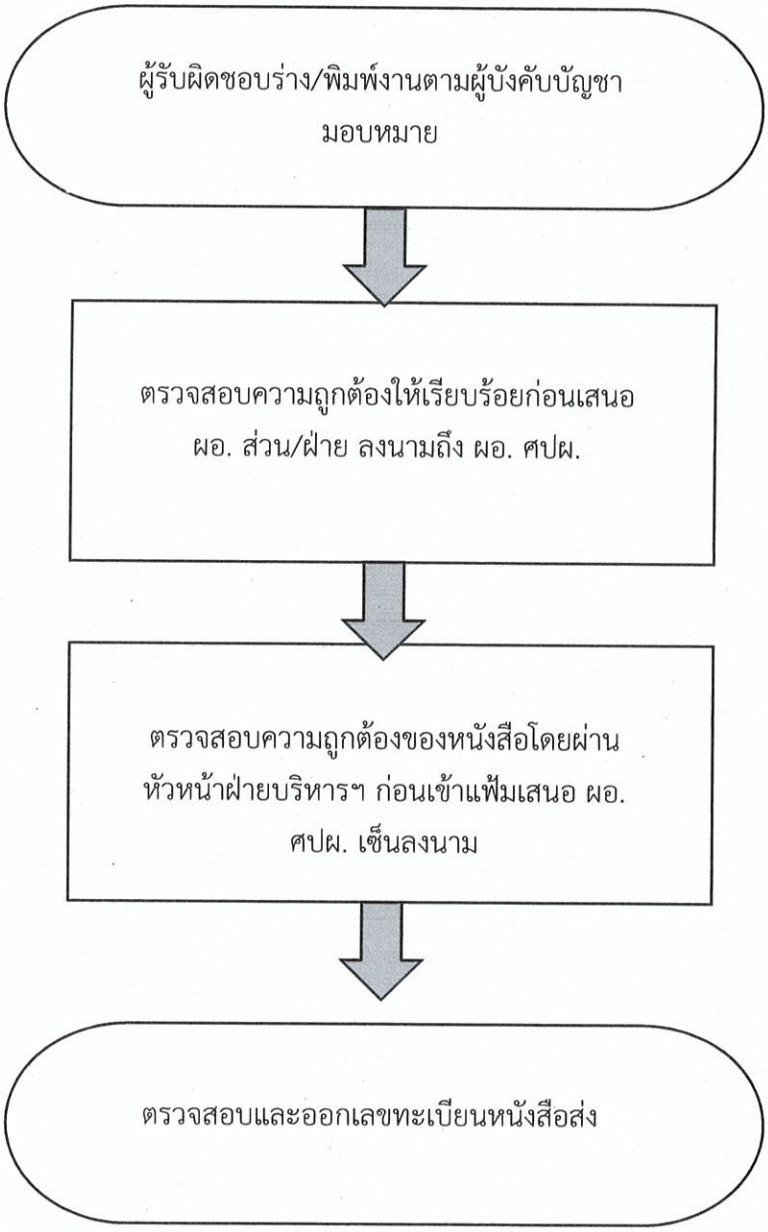
กระบวนการรับและส่งหนังสือ



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. ฝบท. ทำการเกษียนหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางให้ ผอ. ศปผ. ลงนามและสั่งการต่อไป	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เข้าแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทำการเกษียนหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลพิจารณาลงนามและสั่งการให้แต่ละส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		งานสารบรรณ
๕ กระจายงานตาม ผอ. ศปผ. สั่งการ	ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และยิงเลขหนังสือไปให้ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลสั่งการ พร้อมทั้งต้นฉบับ หากเป็นหนังสือเวียน ให้ทำการสแกนเป็นไฟล์ .pdf แจ้งเวียนทางแอปพลิเคชัน Line		งานสารบรรณ


ผู้รับผิดชอบร่าง/พิมพ์งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนเสนอ ผอ. ส่วน/ฝ่าย ลงนามถึง ผอ. ศปผ.
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ก่อนเข้าแฟ้มเสนอ ผอ. ศปผ. เซ็นลงนาม
ตรวจสอบและออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

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	หากผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณทำการตรวจสอบหนังสืออีกครั้ง และเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อทำการออกเลขส่งหนังสือไปยังผู้รับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๑) ทะเบียนหนังสือส่ง **วันที่ เดือน พ.ศ.** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน ๒) **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน ๓) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง ๔) **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก ๕) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง ๖) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๗) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๘) ให้เลือกชั้นความเร็ว ความลับ (หากมี) ๙) **ใส่วัตถุประสงค์** เช่น เพื่อดำเนินการ เพื่อพิจารณา ฯ จากนั้นทำการยืนยันการส่งหนังสือ และลงเลขที่ และวันเดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือน ปี ที่ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งไปยังผู้รับต่อไป **หมายเหตุ*** ข้อ ๑) - ๔) ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ		งานสารบรรณ