



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๑

๒ กันยายน ๒๕๖๘

....

๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นระบบ และลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ จรก. เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๒.๒ ผผ.สบ. หัวหน้าแผนกสารบรรณ
- ๒.๓ หส.นอ. หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ
- ๒.๔ ผอ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
- ๒.๕ แบบฟอร์ม บต.๔

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th)
- ๓.๒ คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ
- ๓.๓ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก
- ๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
- ๓.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ผู้จัดทำ

สี ธัญญา

ลงชื่อ

(น.ส. สิริธัญญา ยิ่งเกตุตรา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ผู้ทบทวน

มณฑาทิพย์

ลงชื่อ

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๑

๒ กันยายน ๒๕๖๘

....

๒/๕

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒ กันยายน ๒๕๖๘	๕	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ หน้าที่ ๓ และ หน้าที่ ๔

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ศิริชญญา

(น.ส. สิริชญญา ยิ่งเกศตรา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

มณฑาทิพย์

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ








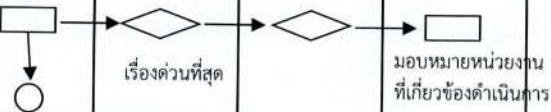



ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

รหัส : สนอ.-ผสب.-PM-๐๐๑

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒ กันยายน ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : ๓/๕

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ : 					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			จรก./จนท.	ทผ.สบ.	ทส.นอ.	ผอ.	-	
๑	รับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ E-mail และ หน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง							การรับหนังสือทาง E-mail สารบรรณกลาง https://accounts.mail.go.th / จดหมายทางไปรษณีย์
๒	เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดย อ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น							
๓	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) เพื่อดำเนินการก่อนหลังและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร							
๔	การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ							แบบตรารับหนังสือ อสป. ขนาด ๕ x ๓ ซม.
๕	ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th)							ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th)
๖	จัดเก็บทะเบียนรับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF และส่งคืนสำเนาเอกสาร ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง							จัดเก็บเป็นไฟล์ OneDrive สนอ.- ผสบ.
๗	จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ทผ.สบ. นำเสนอไป ให้หน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป กรณี เรื่องด่วน นำเสนอ. ผอ. โดยตรง							รายงานสมุดทะเบียนรับ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

รหัส : สนอ.-ผสบ.-PM-๐๐๑

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒ กันยายน ๒๕๖๘

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : ๔/๕

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :				ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง		
			จรก./จนท.	ผ.สบ.	ทส.นอ.			
๘	เจ้าหน้าที่ของแผนกสารบรรณ นำเพิ่มหนังสือไปมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่อง		○ ↓ □					รายงานสมุดทะเบียนรับ เพื่อเซ็นรับเอกสาร
๙	การส่งเรื่องต้องส่งให้ทันกำหนดเวลาภายใน ๑ วันทำการ ยกเว้นกรณีมีเรื่องด่วนที่สุด ให้ลงรับ-ส่งทันทีที่ได้รับเอกสาร		□ ↓ □					
๑๐	เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว มีการจัดเก็บเพิ่มเอกสารลงทะเบียนรับ		○					เพิ่มรายงานสมุดทะเบียนรับ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		๑ วันทำการ						



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสพ. PM-๐๐๑

๒ กันยายน ๒๕๖๘

....

๕/๕

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ โทรสาร และหน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น เนื่องจาก ในบางครั้งการจำหน่ายของกับเรียนถึงบุคคลภายในของอาจไม่ตรงกัน กรณีเช่นนี้ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง ในกรณีมีเรื่องด่วนที่สุด เรื่องที่มีประเด็นสำคัญให้รายงานโดยตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๔. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๔.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๕. ลงเลขทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๖. จัดเก็บทะเบียนรับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF และส่งคืนสำเนาเอกสาร ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

๗. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยพิมพ์ทะเบียนรับได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นรับหนังสือ โดยการลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

๖.๒ การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือไปยังภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ส่งไปยังหน่วยงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือ หัวหน้าสำนักงาน มอบหมายหน่วยงานในสังกัดรับทราบเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของแผนกสารบรรณ นำแฟ้มหนังสือไปมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับเซ็นรับหนังสือในทะเบียน โดยให้ผู้อำนวยการฝ่าย หนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การส่งเรื่องต้องส่งให้ทันกำหนดเวลาภายใน ๑ วันทำการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ยกเว้นกรณีมีเรื่องด่วนที่สุด ให้ลงรับ-ส่งทันทีที่ได้รับเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่ง มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารลงทะเบียนรับเพื่อเป็นบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ)

รหัส :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๙

ครั้งที่แก้ไข :

๑.๐๐

จำนวนหน้า :

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะมีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นระบบ และลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ จชก. เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๒.๒ ทพ.สบ. หัวหน้าแผนกสารบรรณ
- ๒.๓ แบบฟอร์ม - บต.๑ บต.๔ และหนังสือตราครุฑ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th)
- ๓.๒ คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ
- ๓.๓ ทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งออก
 - ๓.๓.๑ หนังสือส่งออกหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๓.๓.๒ หนังสือส่งออกประเภท คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
- ๓.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ผู้จัดทำ

ฉวี วัฒนญา

(น.ส. สิริธญา ยิ่งภคตรา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ผู้ทบทวน

สมหมาย พิษ

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทร์ทิพย์)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ)

รหัส :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๙

ครั้งที่แก้ไข :

๑

จำนวนหน้า :

๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒ กันยายน ๒๕๖๘	๔	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ) หน้าที่ ๓

ผู้จัดทำ

ศิริัญญา

(น.ส. สิริัญญา ยิ่งเมตรา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

มณฑาทิพย์

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ













ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ)

รหัส : สนอ.-ผสบ.-PM-๐๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒ กันยายน ๒๕๖๙

ครั้งที่แก้ไข : ๑

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			จรก./จนท.	ผส.สบ.	-	-	-	
๑	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว							
๒	ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่จากหนังสือเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอก มีการลงเลขที่และวัน เดือน ปี ณ วันที่ได้รับหนังสือมานั้น							ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th)
๓	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงเอกสารที่แนบทั้งหมด							
๔	จัดเก็บสำเนาฉบับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF และส่งคืนสำเนาเอกสาร ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง				เสนอคืนไปยังต้นเรื่องเพื่อจัดเก็บเอกสาร			จัดเก็บเป็นไฟล์ OneDrive สนอ.- ผสบ.
๕	จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกวัน							แบบฟอร์มตารางไปรษณีย์ ประจำปี ๒๕๖๖ / ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
๖	บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง เพื่อนำส่งไปรษณีย์ไปยังที่ทำการไปรษณีย์วัดพระยาไกร							ซองจดหมาย จัดส่งแบบ R EMS และมีใบตอบรับ AR
๗	จัดแยกสำเนาฉบับ แล้วส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นรับหนังสือ							เพิ่มรายงานสมุดทะเบียนส่ง
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		๑ วันทำการ						



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ)

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๒

๒ กันยายน ๒๕๖๙

๑

๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่จากหนังสือเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอก และการออกเลขที่หนังสือภายใน ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การสะพานปลา โดยมีกรลงเลขที่และวัน เดือน ปี ณ วันที่ได้รับหนังสือมานั้น ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงเอกสารที่แนบทั้งหมด และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บสำเนาฉบับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF และส่งคืนสำเนาเอกสาร ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง ยกเว้นหนังสือภายในได้แก่ คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การสะพานปลา จะจัดเก็บตัวต้นฉบับไว้ และคืนสำเนาไปยังต้นเรื่อง
๕. จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกวัน มีการแบ่งแยกประเภทหนังสือ ๒ ชนิด คือ หนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายนอก และหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน (สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง)
๖. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง เพื่อนำส่งไปรษณีย์ไปยังที่ทำการไปรษณีย์วัดพระยาไกร หลังเวลาเลิกงาน ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๐ น. กรณีที่จัดส่งไม่ทันเวลาทำการไปรษณีย์ จะทำการจัดส่งในช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ น.
๗. จัดแยกสำเนาฉบับ แล้วส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยพิมพ์ทะเบียนส่งได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นรับหนังสือ มีการลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๓

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นระบบ และลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ ทพ.สบ. หัวหน้าแผนกสารบรรณ
- ๒.๒ ผอ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารราชการลับ
- ๓.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่า การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๓.๓ แฟ้มทะเบียนรับ จดหมายลงทะเบียน จัดส่งแบบพิเศษ (R EMS)
- ๓.๔ บัตรตรวจค้นทะเบียนรับ – ส่งเอกสารราชการลับ
- ๓.๕ ใบตอบรับส่งเอกสารราชการลับ

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

สี ธีรญา

ลงชื่อ

มณฑาทิพย์

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(น.ส. สิริธญา ยิ่งเกตรา)

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๓

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒ กันยายน ๒๕๖๘	๔	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ หน้าที่ ๓

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ศิริัญญา

(น.ส. สิริัญญา ยิ่งเกตรา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

มณฑาทิพย์

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ


(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส : สนอ.-ผสب.-PM-๐๐๓
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ผ.ส.บ.	ผ.อ.	-	-	-	
๑	การรับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอก รับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอกและ หน่วยงานภายใน นำเอกสารเสนอไปยังผู้อำนวยการ			 เปิดผนึกซองลับ นำมาให้สารบรรณแจ้งรับ				ของจดหมาย ลงทะเบียน จัดส่งแบบพิเศษ (R EMS)
๒	นำเอกสารที่ได้จากการเปิดผนึกจากผู้อำนวยการ มา ลงทะเบียนรับเอกสารและจัดส่งให้กับหน่วยงานที่ ผู้อำนวยการสั่งการ							สมุดทะเบียนรับเอกสารราชการลับ
๓	จัดเก็บไฟล์เอกสารราชการลับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน							จัดเก็บเป็นไฟล์ (ผ.ส.บ.)
๔	นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นรับหนังสือ							สมุดทะเบียนรับเอกสารราชการลับ
๕	การส่งเอกสารราชการลับสู่หน่วยงานภายนอก ออกเลขที่หนังสือส่งเอกสารราชการลับลงในสมุด ทะเบียนส่งลับ							สมุดทะเบียนส่งเอกสารราชการลับ
๖	บรรจุซองสองชั้น ชั้นในให้เจ้าหน้าที่โดยเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ ส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อม ประทับตราเครื่องหมายลับ							
๗	ผ.ส.บ.ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึก ซองชั้นในใช้แถบกาวปิดทับลายมือชื่อซองชั้นนอก ทำ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วยหมึกสีแดง							
๘	นำส่งเอกสารราชการลับทางไปรษณีย์แบบมีใบตอบรับ (AR EMS) หรือ ผ.ส.บ. มอบหมายเจ้าหน้าที่นำส่งโดยมี ใบเซ็นรับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน							ของจดหมาย / แบบตอบรับ (R EMS) /ใบตอบรับส่ง เอกสารราชการลับ (กรณีต้นเรื่องจัดส่งเอง)
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		๑ วันทำการ						



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๓

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

๑. การรับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอก เป็นหน้าที่ของบุคคลที่มีชื่อระบุในเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับเอกสาร (หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ และหัวหน้าแผนกสารบรรณ) โดยมีขั้นตอนการลงรับ ดังนี้
 - ๑.๑ รับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน โดยการรับซองเอกสารที่มีการปิดผนึก จากนั้นนำเอกสารเสนอไปยังผู้อำนวยการสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 - ๑.๒ นำเอกสารที่ได้จากการเปิดผนึกจากผู้อำนวยการ มาลงทะเบียนรับเอกสาร
 - ๑.๓ จัดเก็บไฟล์เอกสารราชการลับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ๑.๔ นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การส่งเอกสารราชการลับสู่หน่วยงานภายนอก เป็นหน้าที่ของหัวหน้าอำนวยการ และหัวหน้าแผนกสารบรรณ โดยมีขั้นตอนการส่ง ดังนี้
 - ๒.๑ ออกเลขที่หนังสือส่งเอกสารราชการลับลงในสมุดทะเบียนส่งลับ
 - ๒.๒ บรรจุซองสองชั้น ชั้นในให้เจ้าหน้าที่โดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ ส่วนราชการผู้ส่ง ประทับตราเครื่องหมายลับ หน้าและหลังซองด้วยหมึกสีแดง
 - ๒.๓ หัวหน้าแผนกสารบรรณปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของชั้นในใช้แถบกาวปิดทับลายมือชื่อของชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วยหมึกสีแดง
 - ๒.๔ นำส่งเอกสารราชการลับทางไปรษณีย์แบบมีใบตอบรับ (AR EMS) หรือมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่นำส่งโดยมีใบเซ็นต์รับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๑

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๑

จำนวนหน้า :

๑/๗

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ , หัวหน้าแผนกสารบรรณ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

ผู้จัดทำ
ศิริบุญภา
(น.ส. สิริบุญญา ยิ่งเกตรา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ผู้ทบทวน
มณฑาทิพย์
(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)
หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ผู้อนุมัติ
(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๑
๒ กันยายน ๒๕๖๘
๑
๒/๗

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒ กันยายน ๒๕๖๘	๗	แก้ไขข้อความ หน้าที่ ๔ จากเดิม ๑.๒.๑ เข้าไปที่ https://accounts.mail.go.th เป็น https://webmail.workd.go.th และ จากเดิม ๑.๑.๑.๓ กดเลือกอ่านหนังสือ และสั่งพิมพ์ เอกสารที่ต้องการลงรับ เป็น กดเลือกอ่านหนังสือ กล่องจดหมายเข้า และสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการลงรับ แก้ไขภาพประกอบ หน้าที่ ๔ หัวข้อที่ ๑.๑.๑.๓ กดเลือกอ่านหนังสือ กล่องจดหมายเข้า และสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการลงรับ / หน้า ๖ หัวข้อที่ ๔.๕ จัดเก็บไฟล์เอกสาร แยกตามหมวดหมู่ และ ๕.๓ เลือกวันที่ต้องการดูรายงาน จากนั้นกด พิมพ์รายงาน / หน้าที่ ๗ หัวข้อที่ ๖.๑.๒ กรณี “ส่งออกผิดหน่วยงาน” ให้เลือกเลขที่หนังสือ และ กด “ดึงกลับ” เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานที่ถูกต้อง

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ **ศิริสัญญา**
(น.ส. สิริสัญญา ยิ่งเกตรา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ **มณฑาทิพย์**
(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)
หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ **ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร**
(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๑

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๑

๓/๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการลงรับหนังสือจากภายนอกผ่านระบบ E-Saraban

๑.๑ การรับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ โทรสาร และหน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

๑.๒ การรับหนังสือผ่านทาง e-mail

๒. ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายนอก ผ่านระบบ E-Saraban

๓. ขั้นตอนการลงข้อมูลเพื่อบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

๔. ขั้นตอนการส่งหนังสือ ผ่านระบบ E-Saraban

๕. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับ เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ

๖. ขั้นตอนการดึงหนังสือกลับ เมื่อต้องการแก้ไขหนังสือ

๗. แผนผังงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๑

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๑

๔/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑ ขั้นตอนการลงรับหนังสือจากภายนอกผ่านระบบ E-Saraban

๑.๑ การรับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ โทรสาร และหน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

๑.๑.๑ การรับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ โทรสาร และหน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

๑.๑.๑.๑ เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น เนื่องจาก

ในบางครั้งการเจ้าหน้าที่ของกับเรียนถึงบุคคลภายในของอาจไม่ตรงกัน กรณี เช่นนี้ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม ถ้าหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง

๑.๑.๑.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจ

ความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

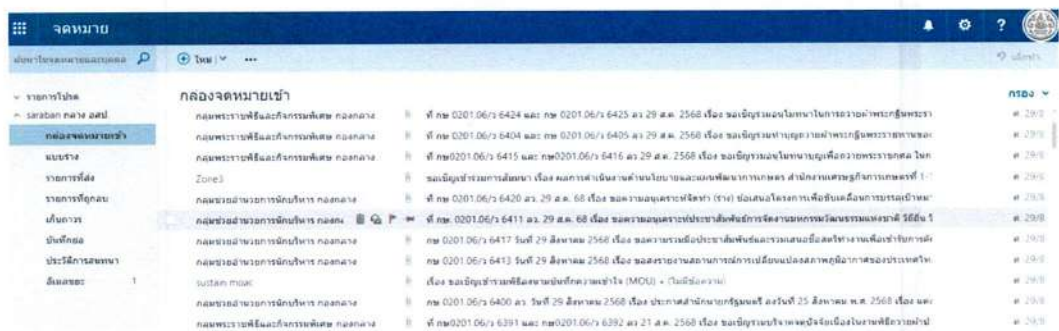
๑.๒ การรับหนังสือทาง e-mail

๑.๒.๑ เข้าไปที่ <https://webmail.world.go.th/>



๑.๑.๑.๒ ใส่รหัสเข้าใช้งาน user name และ pass word กดเข้าใช้งาน

๑.๑.๑.๓ กดเลือกอ่านหนังสือ กล้องจดหมายเข้า และสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการลงรับ



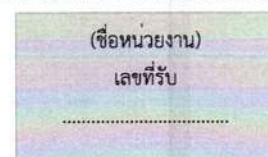
๑.๑.๓ การประทับตรารับหนังสือที่มีมบนด้านขวาของหนังสือด้วยหมึกสีน้ำเงิน มีขนาด ๕ x ๓ ซม. โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๑.๑.๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๑.๑.๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ





องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

สนอ.-ผสพ.-WI-๐๐๑

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๑

จำนวนหน้า :

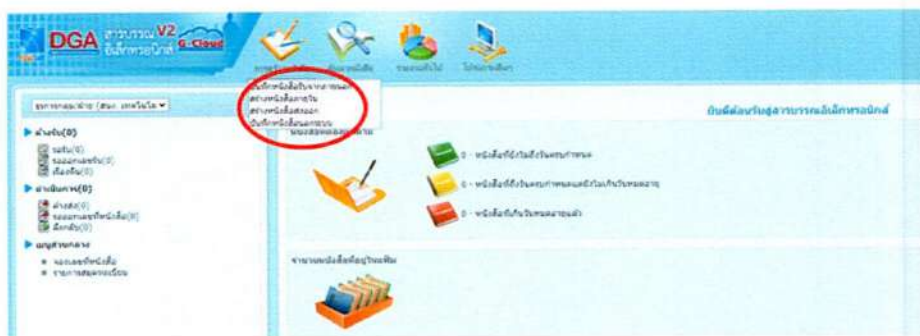
๕/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

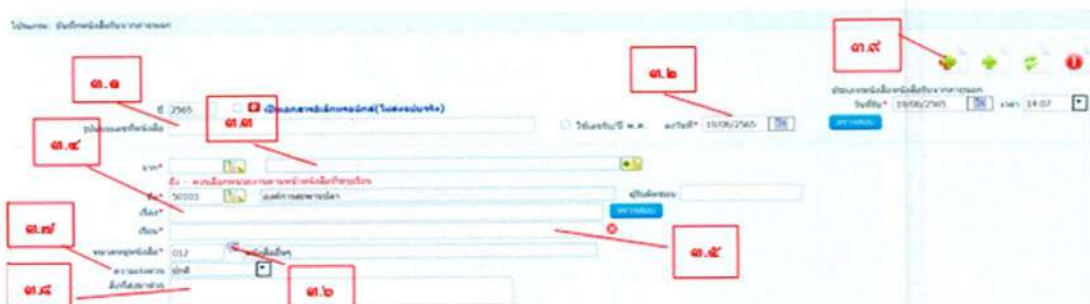
๒. ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายนอก ผ่านระบบ E-Saraban

๒.๑ เข้าไปที่ “https://saraban.egov.go.th” ใส่ “User Name / Password”

๒.๒ คลิกเมนู “การสร้างหนังสือ” เลือกคำสั่ง “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



๓. ขั้นตอนการลงข้อมูลเพื่อบันทึกหนังสือรับจากภายนอก



๓.๑ รูปแบบเลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๒ วัน เดือน ปีพ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๓ จากหน่วยงาน กดเลือกเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ได้รับหนังสือ

๓.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๕ เรียง ผู้ที่มีอำนาจสั่งการ

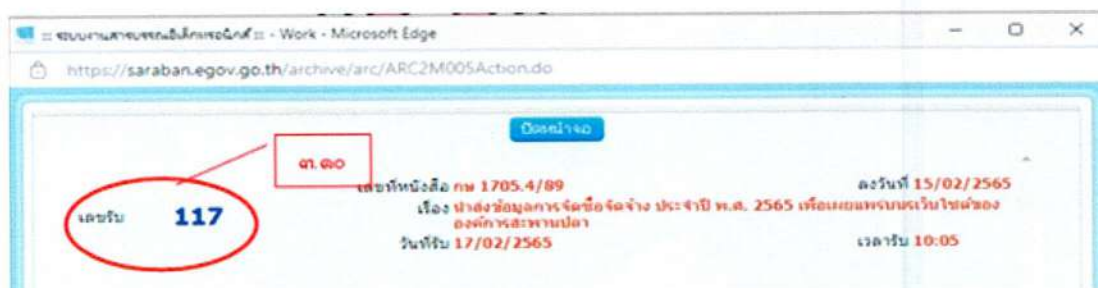
๓.๖ หมวดหมู่หนังสือ ดูที่หนังสือที่ได้รับ

๓.๗ ความเร่งด่วน ความรวดเร็วเป็นพิเศษ (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน)

๓.๘ สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๓.๙ เพิ่ม ในกรณีที่สร้างหนังสือหลายฉบับ หรือ จัดเก็บข้อมูล

๓.๑๐ เลขที่รับหนังสือ ตามตัวอย่างภาพที่ปรากฏด้านล่าง





องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๑

๒ กันยายน ๒๕๖๘

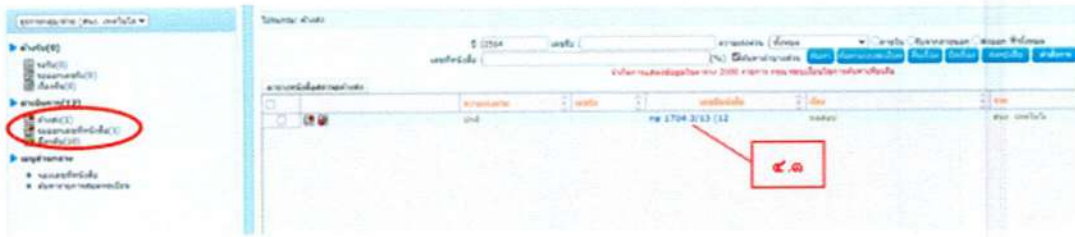
๑

๖/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการส่งหนังสือ ผ่านระบบ E-Saraban

๔.๑ กดเลือกในตารางหนังสือสถานะค้างส่งหนังสือที่ยังไม่ได้ถูกส่งออกภายในหน่วยงาน รับหนังสือแล้ว “รอดำเนินการส่งออก”



๔.๒ สแกนแนบไฟล์เอกสาร PDF

๔.๓ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาแล้ว

๔.๔ กดส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ จัดเก็บไฟล์เอกสาร แยกตามหมวดหมู่



๕. ขั้นตอน การพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับ เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบ E-Saraban มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ เข้าไปที่ “https://saraban.egov.go.th” ใส่ “User Name / Password”

๕.๒ หัวข้อ “รายงานทั่วไป” กดเลือก “รายงานสมุดทะเบียนรับ”

๕.๓ เลือกวันที่ต้องการดูรายงาน จากนั้นกดพิมพ์รายงาน

รายงานสมุดทะเบียนรับ องค์การสะพานปลา

ประจำปี ๒๕๖๘ ช่วงวันที่รับ ๐๑/๐๑/๒๕๖๘ ถึง ๐๑/๐๑/๒๕๖๘

หน้า ๑ / ๔
พิมพ์ ณ วันที่ ๐๖/๐๖/๒๕๖๘
หนังสือทั้งหมด ๒๒ ฉบับ

เลขรับ	เลขที่เรื่อง	วันที่	จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ-รับภายในหน่วยงาน							
๒๐๒๒	ที่ ๑๑๑๑.๐๑/ว ๑๐๕๒ ขอเชิญเข้าร่วมการสัมมนา เรื่อง ผลการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน พัฒนาการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๐๑/๐๑/๒๕๖๘	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	องค์การสะพานปลา	สิริอุฎา อิ่มมกรา	๐๑/๐๑/๒๕๖๘ ๑๐:๐๖	ปิด
๒๐๑๑	ที่ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๒๕๑๑ ขอส่งรายงานสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ของภาคภูมิอากาศของประเทศไทย ปี ๒๕๖๓	๐๑/๐๑/๒๕๖๘	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	องค์การสะพานปลา	สิริอุฎา อิ่มมกรา	๐๑/๐๑/๒๕๖๘ ๑๐:๐๖	ปิด



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๑

๒ กันยายน ๒๕๖๙

๑

๗/๗

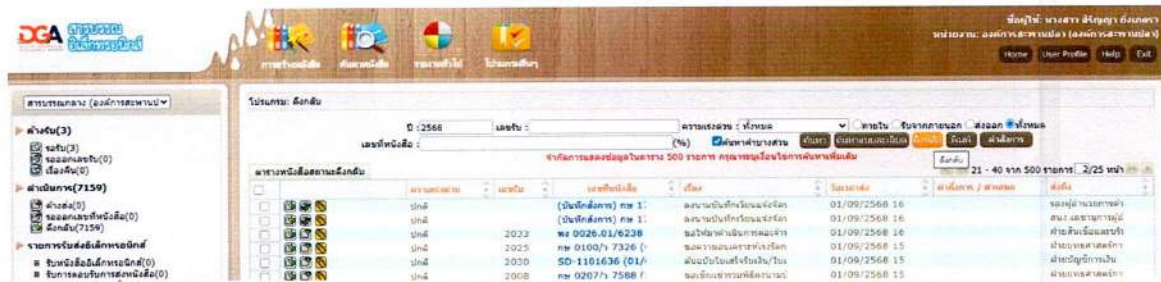
๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖. ขั้นตอนการดึงหนังสือกลับ เมื่อต้องการแก้ไขหนังสือ

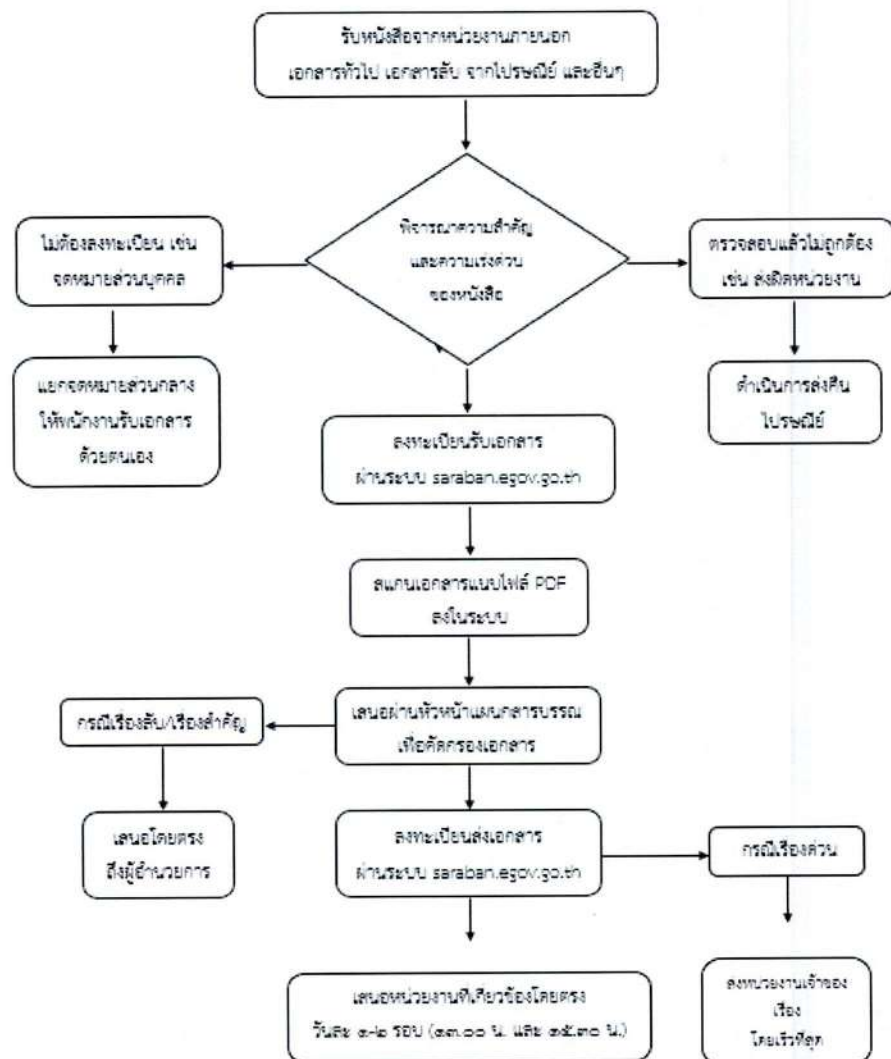
๖.๑ หากต้องการ “แก้ไขหนังสือ” เอกสารจะถูกจัดเก็บในหัวข้อ “ดึงกลับ”

๖.๑.๑ กรณี “ผู้สร้างหนังสือ” สามารถแก้ไขและบันทึกการแก้ไขได้เลย (โดยไม่ต้องกดส่งออก)

๖.๑.๒ กรณี “ส่งออกผิดหน่วยงาน” ให้เลือกเลขที่หนังสือ และกด “ดึงกลับ” เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานที่ต้องการ



๗. แผนผังงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ E-Saraban





องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

๑/๗

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , หัวหน้าแผนกสารบรรณ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

สิริชญญา

(น.ส. สิริชญญา ยิงเกตรา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

มณฑาทิพย์

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

๒/๗

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒ กันยายน ๒๕๖๘	๗	

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ
ศิริธัญญา
(น.ส. สิริธัญญา ยิ่งเกตรา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน
สมชาย
(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)
หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ
[Signature]
(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๒

๒ กันยายน ๒๕๖๘

....

๓/๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ผ่านระบบ E-Saraban
๒. ขั้นตอนการเวียนหนังสือ ผ่านระบบ E-Saraban
๓. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนส่ง ผ่านระบบ E-Saraban
๔. ขั้นตอนการสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร
๕. แผนผังการส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขหนังสือ)



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง การเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสป.-WI-๐๐๒
๒ กันยายน ๒๕๖๘
.....
๔/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ผ่านระบบ E-Saraban

๑.๑ เมนูการรอรับแล้วเลือกรายการที่จะออกเลขหนังสือ



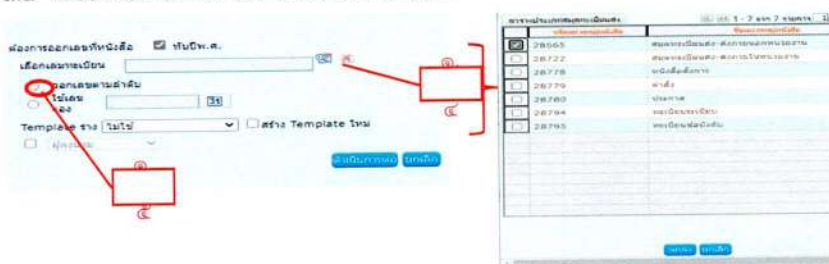
๑.๒ กดเพื่อออกเลขหนังสือ แถบเมนูจะแสดงสี

๑.๓ เลือกการนำเข้าแฟ้มเอกสาร แถบเมนูจะแสดงสี (หนังสือคำสั่ง, หนังสือประกาศ, หนังสือบันทึกสั่งการ, ระเบียบ, ข้อบังคับ)



๑.๔ เลือกเล่มทะเบียนตามหมวดหมู่หนังสือ

๑.๕ กดออกเลขตามลำดับ ระบบจะรันเลขให้อัตโนมัติ





องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๒
๒ กันยายน ๒๕๖๘
....
๕/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการเวียนหนังสือ ผ่านระบบ E-Saraban

๒.๑ หลังจากที่ได้ทำการออกเลข หนังสือนำสั่ง, ประกาศ, บันทึกสั่งการ, ระเบียบ, และข้อบังคับ เพื่อทำการแจ้งเวียนหนังสือภายใน ผ่านระบบ E-Saraban

๒.๒ กดส่ง เพื่อเลือกหน่วยงานภายในสายงานทั้งหมด

๒.๓ จากนั้น กดส่งหนังสือ

The screenshot shows the E-Saraban interface for document distribution. At the top, there is a header with document details like 'เลขที่หนังสือ : ๒๕๖๘/๒๕๖๕' and 'วันที่ออก : 20/09/2565'. Below this, there are fields for 'จาก : นายปริญญ์ วิชาญ', 'ถึง : ผู้อำนวยการ (นายวิชาญ)', and 'เรื่อง : ...'. A red box labeled '๒.๓' highlights the 'ส่ง' (Send) button. Below the header, there is a section for selecting internal units, with a red box labeled '๒.๒ กดเลือกหน่วยงาน' pointing to the dropdown menu.

๓. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนส่ง ผ่านระบบ E-Saraban มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ หัวข้อ "รายงานทั่วไป" กดเลือก "รายงานสมุดทะเบียนส่ง" ตามหมวดหมู่หนังสือที่กำหนดไว้

๓.๒ เลือกช่วงวันที่ต้องการดูรายงาน

๓.๓ จากนั้นกดพิมพ์รายงาน

The screenshot shows the E-Saraban interface for generating reports. At the top, there is a header with 'ไปรษณีย์ : รายงานสมุดทะเบียนส่ง'. Below this, there are fields for 'ประเภท : 2565', 'หมวดหมู่หนังสือ : ...', and 'สมุดทะเบียน : ...'. A red box labeled '๓.๒' points to the 'รายงานสมุดทะเบียนส่ง' option. Another red box labeled '๓.๓' points to the 'พิมพ์' (Print) button.



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ E-Saraban

รหัส :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

....

จำนวนหน้า :

๖/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร

๔.๑ ดูที่หัวข้อ โปรแกรมอื่นๆ เลือกบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

๔.๒ สร้างแฟ้มการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๑ เพิ่มชื่อแฟ้มหนังสือ

๔.๒.๒ แก้ไขชื่อแฟ้มหนังสือ

๔.๒.๓ ลบแฟ้มหนังสือ

๔.๒.๔ ปิดหน้าจอต้องการออกจากหน้าต่างนี้

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

The screenshot shows a software interface for managing folders. At the top, there are four icons representing different actions: a plus sign (Add), a key (Edit), a red X (Delete), and a red exclamation mark (Close). Below these icons are four buttons labeled 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), and 'ปิดหน้าจอ' (Close window). Below the buttons is a list of folders under the heading 'องค์การสะพานปลา'. The folders are: 'ข้อบังคับ 65', 'คำสั่ง 65', 'บันทึกสั่งการ 65', 'ประกาศ 65', 'ระเบียบ 65', 'ลงทะเบียนรับ 65', and 'หนังสือออกเลขภายนอก 65'. A red bracket on the right side of the folder list points to a red box containing the text 'ตัวอย่างแฟ้มหนังสือ' (Example folder name).



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๓

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๒

๑/๕

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , หัวหน้าแผนกสารบรรณ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติ ไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการเข้าใช้งานการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ
ฉ วิโรจน์
(น.ส. สิริธญา ยิ่งเกตุรา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน
มณฑาทิพย์
(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทร์ทิพย์)
หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ
(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๓

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๒

๒/๕

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒ กันยายน ๒๕๖๘	๕	แก้ไขภาพประกอบ หน้าที่ ๕ หัวข้อที่ ๒.๔ ส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นรายเดือน และให้ปฏิบัติตาม บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังนี้ (แบบภาพประกอบ)

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

สิริณัฐญา

(น.ส. สิริณัฐญา ยิ่งเกศตรา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

มณฑาทิพย์

(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทร์ทิพย์)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๓

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๒

๓/๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่
๒. ขั้นตอนจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์

รหัส :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๓

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๔/๕

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

- ๑.๑ บรรจุซอง ปิดผนึก และการจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
- ๑.๒ ระบุชื่อหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ได้ตราสัญลักษณ์ องค์การสะพานปลา และเหนือเลขที่หนังสือ
- ๑.๓ ระบุชื่อและสถานที่จัดส่งของผู้รับ

 (ขั้นความเร็ว) องค์การสะพานปลา ๓๕๓ ถนนเจริญกรุง ๕๑ ถนนเจริญกรุง เขตดาวพระ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ ที่ กษ ๑๗๐๘/..... คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่
--

- ๑.๔ กรณีเจ้าหน้าที่จัดส่งด้วยตนเอง จะมีใบตอบรับให้เซ็นรับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ที่ กษ 170...../.....ลงวันที่.....
เรียน.....
เรื่อง.....
.....
ผู้รับ.....วันที่.....



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ และทางไปรษณีย์

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๓

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๒

๕/๕

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

๒.๑ ให้หน่วยงานที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณ มุมบนซ้ายด้านเจ้าหน้าที่

ได้ตราสัญลักษณ์ องค์การสะพานปลา และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ ของผู้รับ

๒.๓ ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ฝากส่ง ไว้ที่มุมล่าง ทางซ้ายมือ

๒.๔ ส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นรายเดือน และให้ปฏิบัติตาม บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังนี้

องค์การสะพานปลา

เลขที่

ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

เรียน นายไปรษณีย์โทรเลข วันที่ 29 เดือน ... ล.ค. พ.ศ. 2568

ให้นำส่งได้ตามใบอนุญาต เลขที่ 6/2532 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ปลายทาง	เลขที่			ราคา	หมายเหตุ
			รับรอง	ทะเบียน	พัสดุ		
1	พร.อส. ฝาก	ผ.1	RU084045600TH				R
2	พร.สข. ฝาก	ผ.2	RU084414959TH				R
3	พร.สค. ฝาก	ผ.2	RU084414962TH				R

๒.๔.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง”

ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านเจ้าหน้าที่

๒.๔.๒ ติดแท็กเลขพัสดุไปรษณีย์ตามที่หน่วยงานเสนอ

องค์การสะพานปลา
๑๑๓ ซอยเจริญกรุง ๑๓ แขวงสามวา เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐
(โทร ๐๒๐๖).....

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่.....
ณ. ...

ส่งผู้รับ
สถานที่
ที่อยู่
รหัสไปรษณีย์

๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งของหน่วยงานบรรณลงทะเบียนคุมการส่งจำนวนรายละเอียดให้ครบถ้วน

พร้อมเซ็นด์ชื่อในใบเซ็นรับ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อไป

องค์การสะพานปลา

วันที่นำส่ง (ตามใบอนุญาตเลขที่ 6/2532)

จำนวน ฉบับ

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๔

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๑

จำนวนหน้า :

๑/๗

- ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : หัวหน้าแผนกสารบรรณ หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการลงทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารราชการลับ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ขอบข่าย : ใช้สำหรับการลงทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารราชการลับ
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารราชการลับ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ
สี สิริธญา
(น.ส. สิริธญา ยิงเกตรา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน
มณฑาทิพย์
(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)
หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ
(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผลสบ.-WI-๐๐๔

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๑

๒/๗

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒ กันยายน ๒๕๖๘	๗	

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ
สี รัชฎา
(น.ส. สิริธัญญา ยิงเกตรา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน
มณฑาทิพย์
(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทิก)
หัวหน้าแผนกสารบรรณ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ
(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๔

๒ กันยายน ๒๕๖๘

๑

๓/๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอก
๒. การส่งเอกสารราชการลับสู่หน่วยงานภายนอก
๓. แผนผังการรับ – ส่งเอกสารราชการลับ
๔. การดำเนินการเอกสารลับราชการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๔
๒ กันยายน ๒๕๖๘
๑
๔/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ๑ การรับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอก เป็นหน้าที่ของบุคคลที่มีชื่อระบุในเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับเอกสาร (หัวหน้าสำนักงานอำนาจการ และหัวหน้าแผนกสารบรรณ) โดยมีขั้นตอนการลงรับ ดังนี้
 - ๑.๑ รับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน โดยการรับของเอกสารที่มีการปิดผนึก หรือมีใบปะหน้าเอกสารลับ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล จากนั้นนำเอกสารเสนอไปยังผู้อำนวยการสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างของจดหมายลับ

ลับ

ชื่อที่อยู่ผู้ส่ง

ชื่อที่อยู่ผู้รับ

รับ เครื่องหมายแสดง
ชั้นความลับ

ที่ นร ๑๐๐๒ ๘๕๕

สำนักงานปลัด
ส่วนบริหารราชการพิเศษ

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง :
ที่ขอ :
สืบเนื่อง :
สิ่งที่ควรเป็น :

ผู้ส่ง :
ผู้รับ :

ขอเสนอขอรับใช้
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
ผู้รับใช้ราชการพิเศษ

สำนักงานปลัด ส่วนบริหารราชการพิเศษ
ต.อ. ๑๐๐๒ ๘๕๕
โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๖๖๖๖
โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๖๖๖๖
สารานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๐๐๒ ๑๕๖

ลับ

- ๑.๒ นำเอกสารที่ได้จากการเปิดผนึกจากผู้อำนวยการ มาลงทะเบียนรับเอกสารและจัดส่งให้กับหน่วยงานที่ผู้อำนวยการสั่งการ ผ่านสมุดทะเบียนรับเอกสารราชการลับ
- ๑.๓ จัดเก็บไฟล์เอกสารราชการลับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่ได้มีการเผยแพร่ลงระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นรับหนังสือ มีการลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนเอกสารราชการลับ และ ใช้ใบปิดทับข้อมูลเอกสารเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

❖ ตัวอย่าง



ใบใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

[ปิดทับข้อมูล]

ลับ

ลับมาก

[ปิดทับข้อมูล]

ลับมาก

ลับที่สุด

[ปิดทับข้อมูล]

ลับที่สุด



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผลส.-WI-๐๐๔

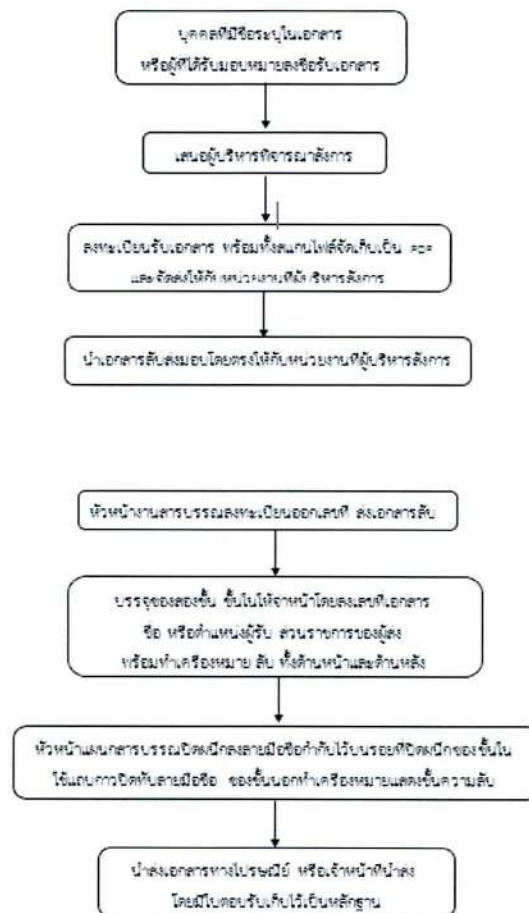
๒ กันยายน ๒๕๖๘

๑

๖/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓. แผนผังการรับ - ส่งเอกสารราชการลับ





องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

รหัส :

สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๔

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๑

จำนวนหน้า :

๗/๗

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔. การดำเนินการเอกสารลับราชการ

ดำเนินการแยกออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การสะพานปลา โดยจัดทำทะเบียน

ข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ประกอบด้วย

- ๔.๑ ทะเบียนรับ
- ๔.๒ ทะเบียนส่ง
- ๔.๓ ทะเบียนคำสั่ง
- ๔.๔ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

กรณีประธานกรรมการสอบสวน/เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

- ๑ เจ้าของเรื่อง อาจนำหนังสือฉบับนั้น ไปให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ขององค์การสะพานปลา ที่แผนกสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง โดยใช้เลขขององค์การสะพานปลาก็ได้ หรืออาจใช้เลขของหน่วยงานเจ้าของเรื่องก็ได้
- ๒ นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ (แผนกสารบรรณ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ออกเลขหนังสือส่งให้ตามลำดับ โดยระบุรายละเอียดในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ