๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นระบบและลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๒. คำนิยาม

๒.๑ จธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๒ หผ.สบ. หัวหน้าแผนกสารบรรณ

๒.๓ หส.นอ. หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๒.๔ ผออ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (GDCC) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๒ คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ จัดทำโดย กองงานดิจิทัลจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม บทที่ ๒ การดำเนินตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือภายนอก อสป.

๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๓.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ ศ ๒๕๔๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ ศ ๒๕๖๒

๓.๗ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๓.๙ พระราชบัญญัติว่าคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ 
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๔. ประวัติเอกสาร

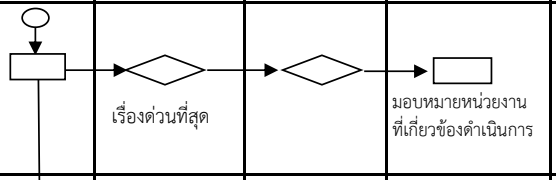
ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๕	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ
(หน้าที่ ๓ และ หน้าที่ ๔)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ								รหัส : สนอ.-ผสบ.-PM-๐๐๑ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : ๓/๕
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ**
			เจ้าหน้าที่ธุรการ	**หผ.สบ.**	**หส.นอ.**	**ผออ.**	**-**	
๑	รับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และช่องทางอื่นๆ หน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง							การรับหนังสือทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) https://mail.workd.go.th
๒	เปิดซองจดหมาย หผ.สบ.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น			ตรวจสอบซองจดหมาย				ซองจดหมายทางไปรษณีย์
๓	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร			จัดลำดับความเร่งด่วน				
๔	การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							ปรับขนาดตราประทับตามความเหมาะสมผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)
๕	ลงเลขทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)
๖	ดำเนินการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ .PDF พร้อมแนบไฟล์เอกสารลงในระบบให้เรียบร้อย							จัดเก็บเป็นไฟล์ .PDF ผ่าน OneDrive (สนอ.- ผสบ.)

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ								รหัส : สนอ.-ผสบ.-PM-๐๐๑ วันที่มีผลบังคับใช้ :๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : ๔/๕
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง		
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ**
			เจ้าหน้าธุรการ	**หผ.สบ.**	**หส.นอ.**	**ผออ.**	-	
๗	หผ.สบ./หส.นอ. พิจารณาลงนาม (In-tray) และนำเสนอให้หน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการ กรณีเรื่องด่วน นำเรียน ผออ.ทราบและพิจารณา							ทะเบียนรับหนังสือภายนอก อสป. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)
๘	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ/หัวหน้าแผนกสารบรรณ ส่งหนังสือไปยังให้หน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง (ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการ)							
๙	การนำส่งหนังสือต้องส่งให้ทันกำหนดเวลาภายใน ๑วัน ทำการ ยกเว้นมีกรณีมีเรื่องด่วนที่สุด ให้ลงรับ-ส่งทันทีที่ได้รับเอกสาร							ทะเบียนรับหนังสือภายนอก อสป. โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับเอกสาร
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		๑ วันทำการ						

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การรับหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานราชการ เอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. รับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และช่องทางอื่นๆ หน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น เนื่องจาก ในบางครั้งการจ่าหน้าซองกับเรียนถึงบุคคลภายในซองอาจไม่ตรงกัน กรณีเช่นนี้ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง กรณีมีเรื่องด่วนที่สุด เรื่องที่มีประเด็นสำคัญ ให้รายงานโดยตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๔. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- ๔.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- ๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๕. ลงเลขทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๖. ดำเนินการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ .PDF ลงในระบบให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป

๗. ผู้บังคับบัญชาตามตามสายงาน (หัวหน้าแผนกสารบรรณ และ หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ) พิจารณาหนังสือตามลำดับ

๘.ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๙. เจ้าหน้าที่พิมพ์ทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นต์รับหนังสือ โดยการลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

๖.๒ การส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)

การส่งหนังสือ คือ การส่งไปยังภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ หัวหน้าสำนักงาน เพื่อโปรดทราบ/และพิจารณา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าแผนกสารบรรณ ส่งต่อหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. นำส่งหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ทันกำหนดเวลาภายใน ๑ วันทำการ ยกเว้นกรณีเรื่องด่วนที่สุด ให้ลงรับ-ส่งทันทีที่ได้รับเอกสาร



	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)** เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ)	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๒ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นระบบและลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๒. คำนิยาม

๒.๑ จธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๒ หผ.สบ. หัวหน้าแผนกสารบรรณ

๒.๓ แบบฟอร์ม - บต.๑ บต.๔ และหนังสือตราครุฑ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (GDCC) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๒ คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ จัดทำโดย กองงานดิจิทัลจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม บทที่ ๒ การดำเนินตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓.๑ หนังสือส่งออกหน่วยงานส่งภายนอก อสป.

๓.๓.๒ หนังสือส่งออกภายนอก ประเภท คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ

๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๓.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ ศ ๒๕๔๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ ศ ๒๕๖๒

๓.๗ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๓.๙ พระราชบัญญัติว่าคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๔	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ) หน้าที่ ๓

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขที่หนังสือ)								รหัส : สนอ.-ผสบ.-PM-๐๐๒ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ครั้งที่แก้ไข : - จำนวนหน้า : ๓/๔
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด		ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	**เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ**
			ผู้รับผิดชอบ					
			เจ้าหน้าที่ธุรการ	หผ.สบ.	-	-	-	
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้าแผนกสารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว			ตรวจสอบความถูกต้อง				หน่วยงานเต้นเรื่องกดส่งหนังสือมาเพื่อออกเลข ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) โดยเลือกชื่อผู้ออกเลข สิริญญา / มณฑาทิพย์
๒	กดออกเลขที่หนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการลงเลขที่และวัน เดือน ปี ณ วันที่ได้รับหนังสือมานั้น ให้เรียบร้อย							ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)
๓	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงเอกสารที่แนบทั้งหมด							
๔	<u>กรณีออกเลขด้วยลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์</u> จัดเก็บต้นฉบับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ .PDF <u>กรณีออกเลขด้วยลายเซ็นต์หมึกสด</u> จัดเก็บเอกสารโดยสแกนเป็นไฟล์ .PDF ทั้งต้นฉบับพร้อมสำเนาคู่ฉบับ ในการจัดส่งเอกสาร							จัดเก็บเป็นไฟล์ .PDF ผ่าน OneDrive (สนอ.- ผสบ.)
๕	ส่งหนังสือที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการของ แต่ละฝ่าย เซ็นต์รับรายงานทะเบียนหนังสือส่ง							แบบฟอร์มตารางไปรษณีย์ / ใบนำส่งไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
๖	แผนกสารบรรณจัดทำตารางนำส่งไปรษณีย์เพื่อนำส่งพัสดุไปรษณีย์ (หนังสือส่งออก และอื่นๆ) เป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. หรือ ในวันถัดไป ก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. หรือจัดส่งเอกสารทาง Email ของหน่วยงานภายนอก							ซองจดหมาย,เล่มทะเบียนสติกเกอร์ R/EMS และ ใบตอบรับ AR/EMS และ https://mail.workd.go.th
๗	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ บรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซอง เพื่อนำส่งไปรษณีย์ไปยังที่ทำการไปรษณีย์วัดพระยาไกร							รายงานทะเบียนหนังสือส่งภายนอก อสป.
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		๑ วันทำการ						

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้าแผนกสารบรรณ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว

๒. หน่วยงานต้นเรื่องกดส่งหนังสือมาเพื่อออกเลข ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) โดยเลือกชื่อผู้ออกเลข สิริญญา / มณฑาทิพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

๓. แผนกสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการกดออกเลขที่หนังสือภายนอก ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ณ วันที่ได้รับหนังสือมานั้น ให้เรียบร้อย

๔. เลือกประเภทหนังสือส่งออกหน่วยงานส่งภายนอก คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การสะพานปลา

๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ความถูกต้อง รวมถึงเอกสารที่แนบทั้งหมด

๖.จัดเก็บต้นฉบับ โดยสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ .PDF กรณีออกเลขที่ผ่านหนังสือตัวจริง ดำเนินการจัดเก็บต้นฉบับพร้อมสำเนาคู่ฉบับ

๗. <u>กรณีออกเลขด้วยลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์</u> จัดเก็บต้นฉบับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ .PDF

<u>กรณีออกเลขด้วยลายเซ็นต์หมึกสด</u> จัดเก็บเอกสารโดยสแกนเป็นไฟล์ .PDF ทั้งต้นฉบับพร้อมสำเนาคู่ฉบับ ในการจัดส่งเอกสารหรือจัดส่งทาง E-mail ของหน่วยงานภายนอก

หลังจากออกเลขเรียบร้อยแล้ว นำส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงจัดพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นต์รับหนังสือ มีการลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๘. ส่งหนังสือที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๙. จัดทำตารางนำส่งไปรษณีย์เพื่อนำส่งพัสดุไปรษณีย์ (หนังสือส่งออก และอื่นๆ) เป็นประจำทุกวันก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. หรือจัดส่งในวันถัดไป ก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. ในกรณีที่จัดส่งหนังสือไม่ทัน โดยมีการแบ่งแยกประเภทหนังสือ ๒ ชนิด คือ หนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายนอก และหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน (สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง)

๑๐. เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ บรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซอง เพื่อนำส่งไปรษณีย์ไปยังที่ทำการไปรษณีย์วัดพระยาไกร

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)** เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๓ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ .... ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นระบบและลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๒. คำนิยาม

๒.๑ หผ.สบ. หัวหน้าแผนกสารบรรณ

๒.๒ ผออ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

๓.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๓ แฟ้มสมุดทะเบียนรับ จดหมายลงทะเบียน จัดส่งแบบพิเศษ (R EMS)

๓.๔ บัตรตรวจค้นทะเบียนรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

๓.๕ ใบตอบรับส่งเอกสารราชการลับ

๓.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ ศ ๒๕๔๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ ศ ๒๕๖๒

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๔	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ หน้าที่ ๓

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ								รหัส : สนอ.-ผสบ.-PM-๐๐๓ วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า : ๓/๔
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :**	**เริ่มต้น/สิ้นสุด**	**ดำเนินการ**	**พิจารณา**	**จุดเชื่อมโยง**	**เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ**
			ผู้รับผิดชอบ					
			หผ.สบ.	**ผอ.**	-	-	-	
๑	<u>การรับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอก</u> รับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน นำเอกสารเสนอไปยังผู้อำนวยการ			เปิดผนึกซองลับนำมาให้สารบรรณลงรับ				ซองจดหมาย ลงทะเบียน จัดส่งแบบพิเศษ (R EMS)
๒	นำเอกสารที่ได้จากการเปิดผนึกจากผู้อำนวยการ มาลงทะเบียนรับเอกสารและจัดส่งให้กับหน่วยงานที่ผู้อำนวยการสั่งการ							สมุดทะเบียนรับเอกสารราชการลับ
๓	จัดเก็บไฟล์เอกสารราชการลับ โดยการสแกนเอกสารเป็นไฟล์ .PDF เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน							จัดเก็บเป็นไฟล์ (หผ.สบ. มีรหัสเข้าถึงเพียงผู้เดียว)
๔	นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นรับหนังสือ							สมุดทะเบียนรับเอกสารราชการลับ
๕	<u>การส่งเอกสารราชการลับสู่หน่วยงานภายนอก</u> ออกเลขที่หนังสือส่งเอกเอกสารราชการลับลงในสมุดทะเบียนส่งลับ							สมุดทะเบียนส่งเอกสารราชการลับ
๖	บรรจุซองสองชั้น ชั้นในให้จ่าหน้าโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ ส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมประทับตราเครื่องหมาย ลับ							
๗	หผ.สบ.ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกซองชั้นในใช้แถบกาวปิดทับลายมือชื่อซองชั้นนอก ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วยหมึกสีแดงเท่านั้น							
๘	นำส่งเอกสารราชการลับทางไปรษณีย์แบบมีใบตอบรับ (AR EMS) หรือ หผ.สบ. มอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำส่งโดยมีใบเซ็นต์รับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน							ซองจดหมาย / แบบตอบรับ (R EMS) /ใบตอบรับส่งเอกสารราชการลับ (กรณีต้นเรื่องจัดส่งเอง)
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		๑ วันทำการ						

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)** เรื่อง คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผสบ. PM-๐๐๓ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ .... 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 เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การส่งเอกสารราชการลับสู่หน่วยงานภายนอก เป็นหน้าที่ของหัวหน้าอำนวยการ และหัวหน้าแผนกสารบรรณ โดยมีขั้นตอนการส่ง ดังนี้

๒.๑ ออกเลขที่หนังสือส่งเอกเอกสารราชการลับลงในสมุดทะเบียนส่งลับ

๒.๒ บรรจุซองสองชั้น ชั้นในให้จ่าหน้าโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ ส่วนราชการผู้ส่ง ประทับตราเครื่องหมาย ลับ หน้าและหลังซองด้วยหมึกสีแดง

๒.๓ หัวหน้าแผนกสารบรรณปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกซองชั้นในใช้แถบกาวปิดทับลายมือชื่อ ซองชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วยหมึกสีแดง

๒.๔ นำส่งเอกสารราชการลับทางไปรษณีย์แบบมีใบตอบรับ (AR EMS) หรือมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่นำส่งโดยมีใบเซ็นต์รับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง การเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๑ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ๑ ๑/๘

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ , หัวหน้าแผนกสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการเข้าใช้งานลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (GDCC)

๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

๔.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (GDCC) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒ คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ จัดทำโดย กองงานดิจิทัลจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม บทที่ ๒ การดำเนินตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือภายนอก อสป.

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๔.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๖ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๗ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๔.๘ พระราชบัญญัติว่าคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ 
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๘	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการลงรับหนังสือจากภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ การรับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ และช่องทางอื่นๆ หน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

๑.๒ การรับหนังสือผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๒. ขั้นตอนการการสร้างหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือเพื่อบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

๔. ขั้นตอนการส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับ เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ

๖. แผนผัง (Flow Chart) รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑ ขั้นตอนการลงรับหนังสือจากภายนอกผ่านระบบ E-Saraban

๑.๑ การรับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ และช่องทางอื่นๆ หน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

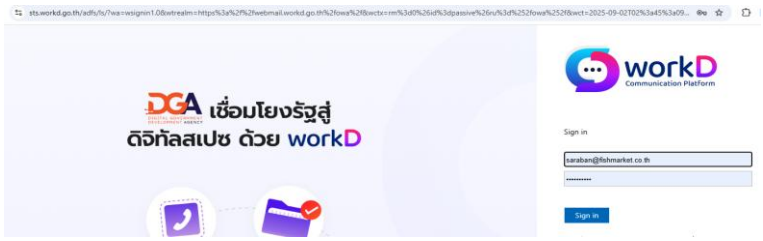
๑.๑ การรับหนังสือราชการภายนอก จากไปรษณีย์ และช่องทางอื่นๆ หน่วยงานภายนอกนำส่งโดยตรง

๑.๑.๑ เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น เนื่องจากในบางครั้งการจ่าหน้าซองกับเรียนถึงบุคคลภายในซองอาจไม่ตรงกัน กรณี เช่นนี้ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม ถ้าหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง

๑.๑.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๑.๒ การรับหนังสือทาง e-mail

๑.๒.๑ เข้าไปที่ https://webmail.workd.go.th/



๑.๑.๑.๒ ใส่รหัสเข้าใช้งาน user name และ pass word กดเข้าใช้งาน

๑.๑.๑.๓ กดเลือกอ่านหนังสือ กล่องจดหมายเข้า และสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการลงรับ



๑.๑.๓ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้น ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา

๑.๑.๓.๑ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

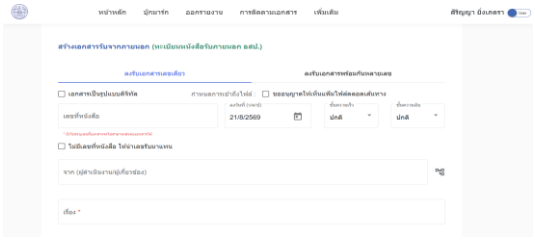
๑.๑.๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๑.๑.๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๑.๑.๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

องค์การสะพานปลา
เลขรับ: 1855
วันที่รับ: 20/8/2569
เวลารับ: 10:30

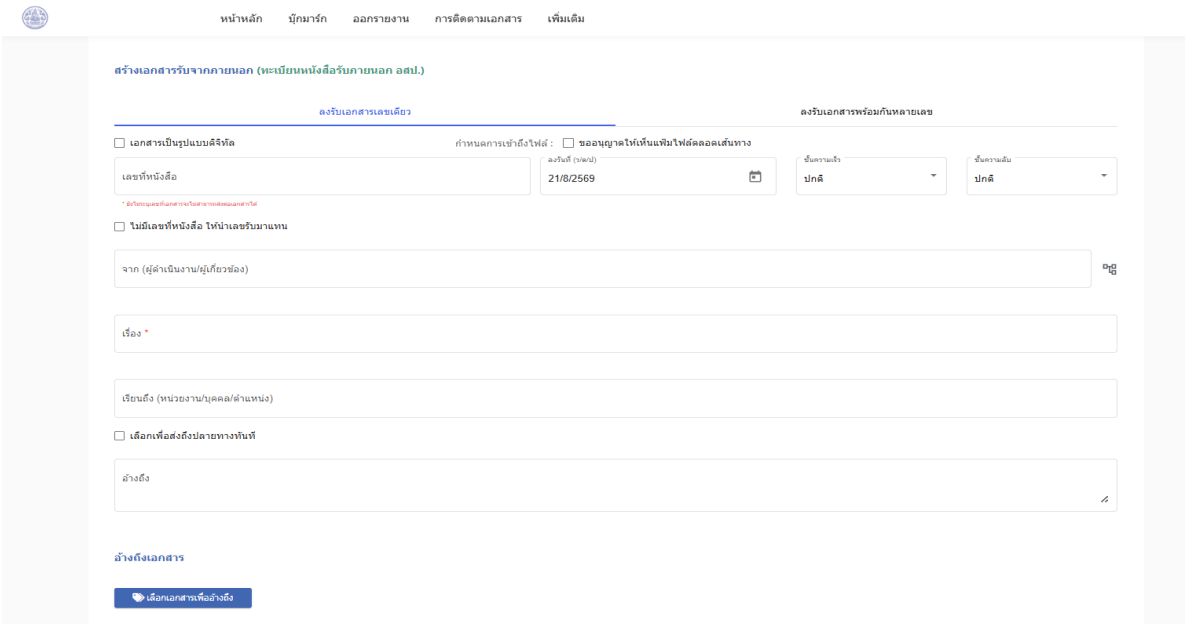
ตัวอย่างตราประทับรับหนังสือ



ตัวอย่างลงรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือเพื่อบันทึกหนังสือรับจากภายนอก



๓.๑ รูปแบบเลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

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

๓.๓ เลือกชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) / ชั้นความลับ

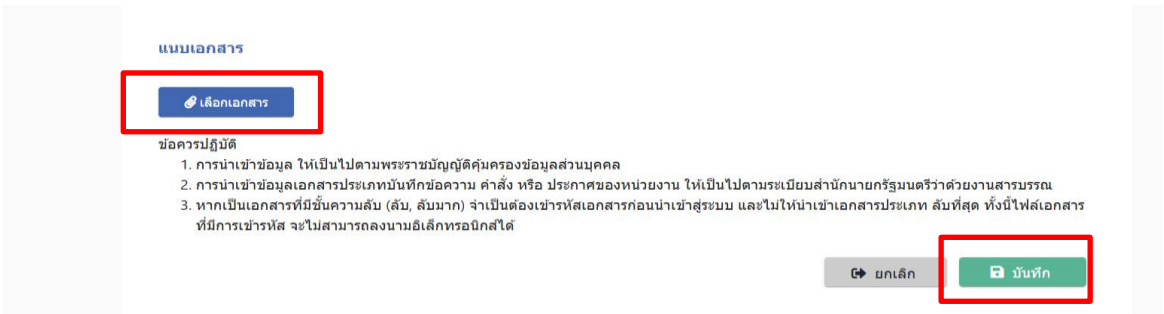
๓.๔ จากผู้ที่ดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่รับเอกสาร

๓.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๖ เรียน ผู้ที่มีอำนาจสั่งการ (ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)

๓.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๓.๘ เลือกแนบเอกสาร ไฟล์ .PDF แล้วกดบันทึก

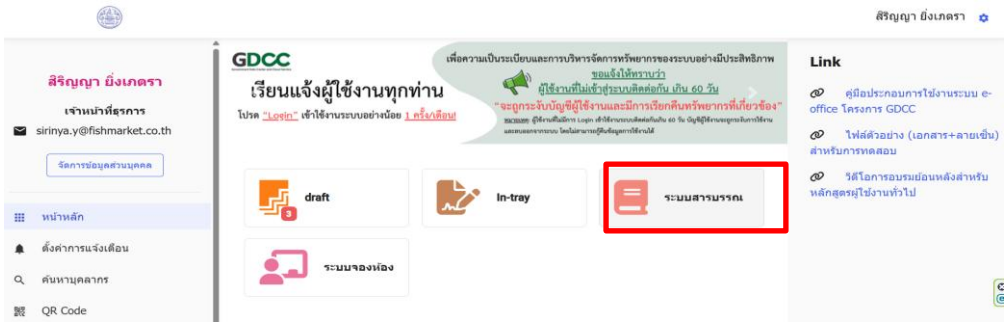


๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

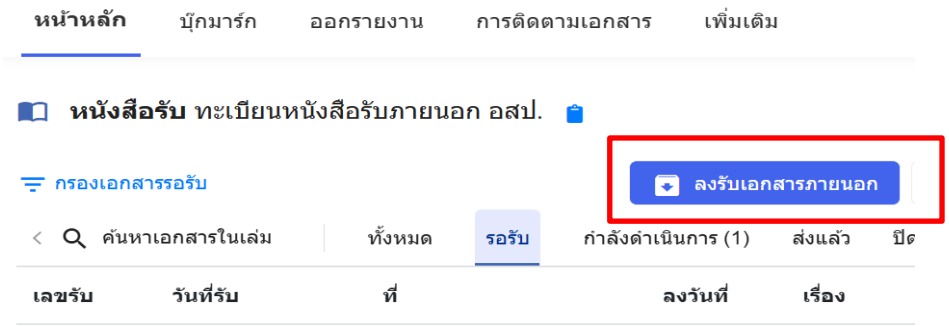
๒. ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ เข้าไปที่ “https://fmo.eoffice.go.th/” ใส่ “User Name / Password”

๒.๒ คลิกเมนู “ระบบสารบรรณ” เลือกคำสั่ง “หนังสือรับ > ทะเบียนหนังสือรับภายนอก”



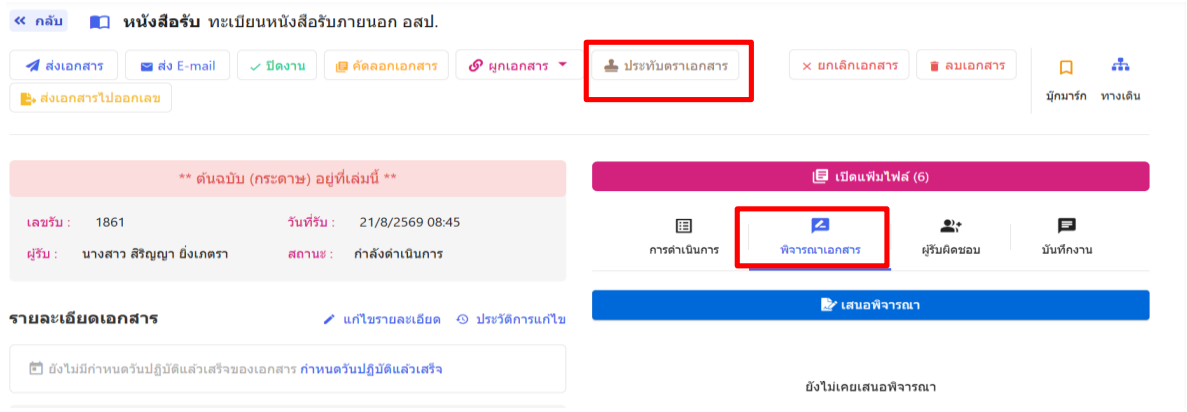
๒.๓ คลิกเมนูลงรับเอกสารภายนอก เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดของหนังสือที่ลงรับให้ครบถ้วน



๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

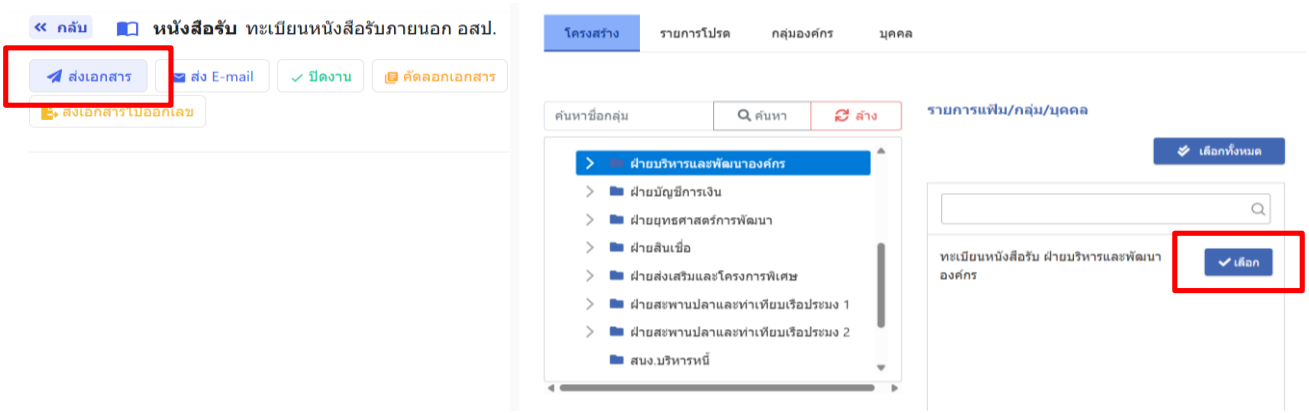
๔.๑ เมื่อดำเนินการลงรับผ่านเมนูทะเบียนหนังสือรับภายนอก อสป เรียบร้อยแล้ว กดเมนู "ประทับตราเอกสาร"



๔.๒ กดเลือกเมนู "พิจารณาเอกสาร > เสนอเพื่อพิจารณา" เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและสั่งการ

๔.๔ ตรวจสอบหนังสือที่ผ่านการพิจารณา จากนั้น กดเมนู "ส่งเอกสาร"

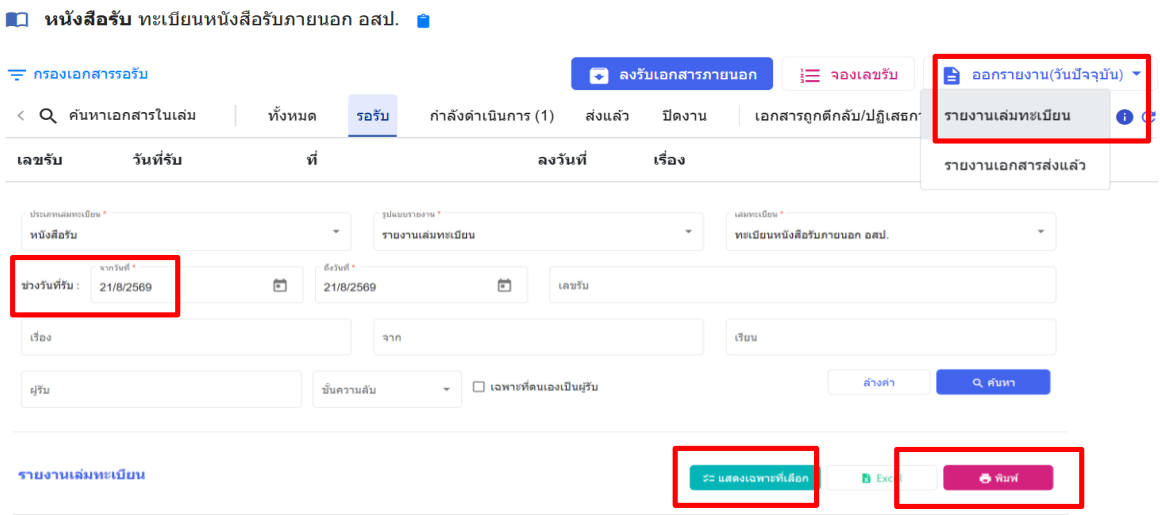
๔.๕ เลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป



๕. ขั้นตอน การพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับ เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

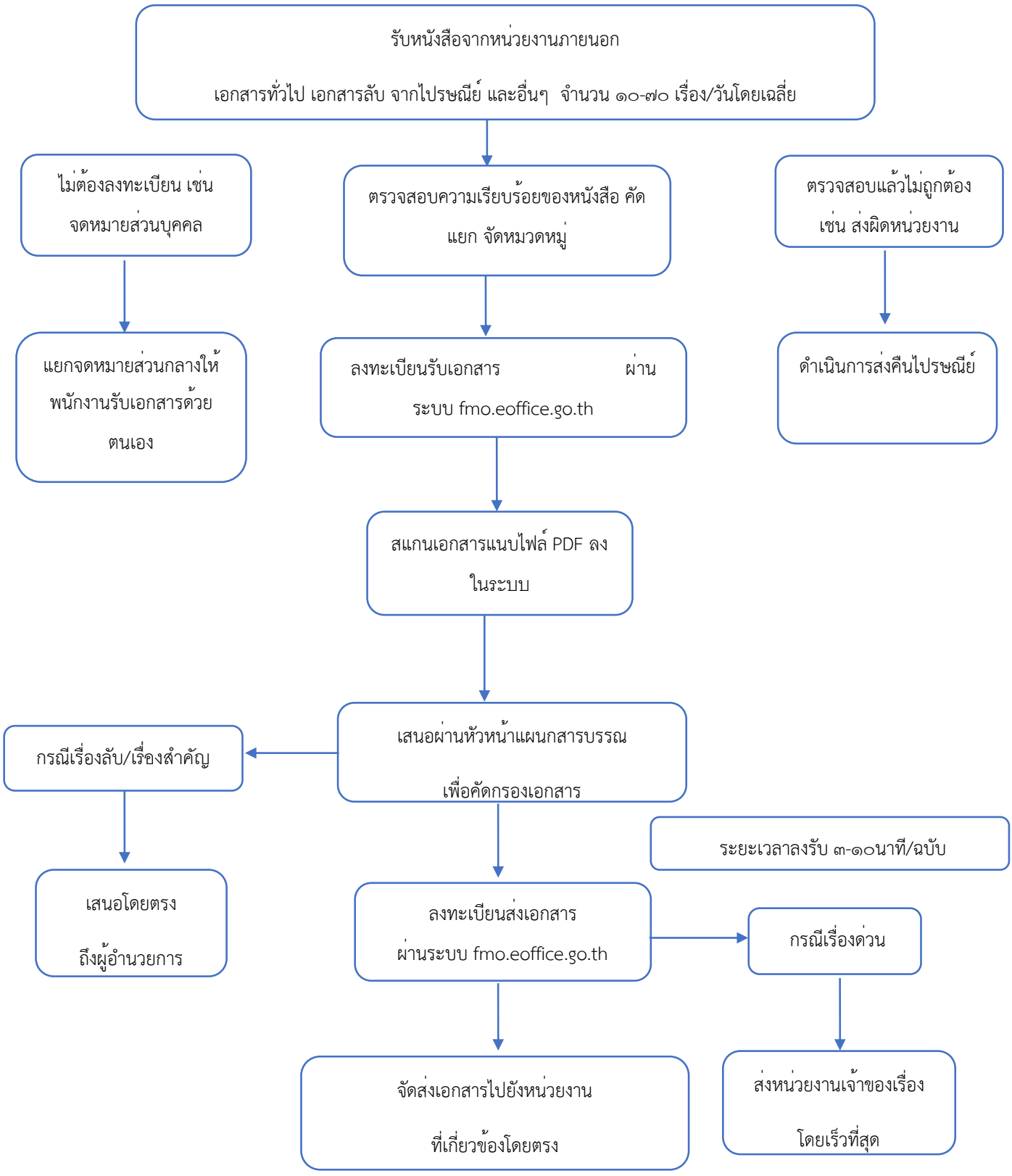
๕.๒ เข้าไปที่ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก กดเมนู " ออกรายงาน(วันปัจจุบัน) > รายงานเล่มทะเบียน "

๕.๓ เลือกวันที่ต้องการดูรายงาน จากนั้นกด "พิมพ์" หรือ กด "แสดงเฉพาะที่เลือก" กรณีต้องการพิมพ์แค่บางเรื่อง



๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖. แผนผัง (Flow Chart) รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง การเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๒ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ .... ๑/๘

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ , หัวหน้าแผนกสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการเข้าใช้งานออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)

๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

๔.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th) ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (GDCC) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒ คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ จัดทำโดย กองงานดิจิทัลจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม บทที่ ๒ การดำเนินตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ รายงานทะเบียนหนังสือส่งภายนอก อสป.

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๔.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๖ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๗ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๔.๘ พระราชบัญญัติว่าคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๘	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์
- กรณีลายเซ็นต์หมึกสด

๒. ขั้นตอนการเวียนหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. แผนผัง (Flow Chart) การส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขหนังสือ)

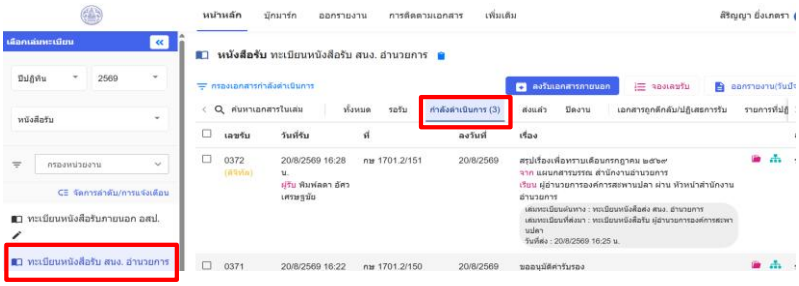
๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์

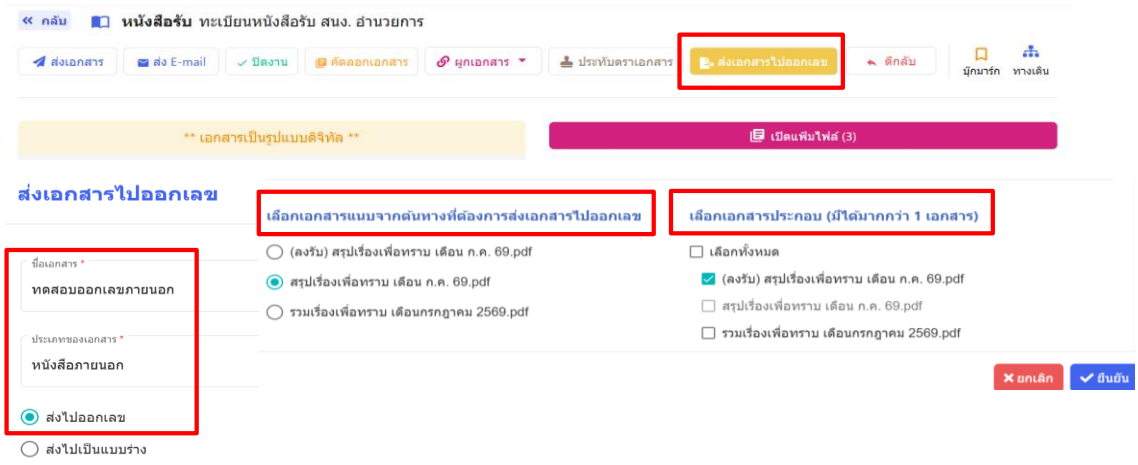
๑.๑ เข้าไปที่ “https://fmo.eoffice.go.th/” ใส่ “User Name / Password”

๑.๒ คลิกเมนู “ระบบสารบรรณ” เลือกคำสั่ง “หนังสือรับ > ทะเบียนหนังสือรับ .. (ชื่อหน่วยงานที่ส่งมาออกเลข)””



๑.๒ กดไปเรื่องที่ต้องการออกเลขหนังสือ เมนู "กำลังดำเนินการ"

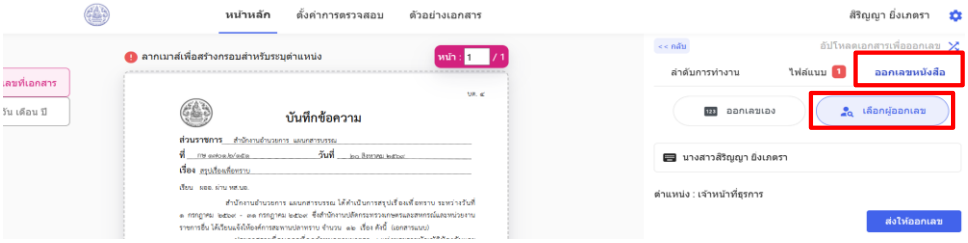
๑.๓ เลือกเมนู " ส่งเอกสารไปออกเลข" กรอก ชื่อเอกสาร/ประเภทของเอกสาร (หนังสือภายนอก คำสั่ง บันทึกสั่งการ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ)



๑.๔ เลือกไฟล์แนบที่ส่งออกเลข (บต.๑ / บต.๔ (กษ.) ที่ผ่านการลงนามจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว) เป็นไฟล์.PDF ฉบับเดียวเท่านั้น

๑.๕ เลือกเอกสารประกอบ เป็นบันทึกในปะหน้า บต.๔

๑.๖ กดเมนู "ออกเลขหนังสือ" กด "เลือกผู้ออกเลข" ผู้ปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ สิริญญา/มณฑาทิพย์ จากนั้น กด ส่งให้ออกเลข



๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

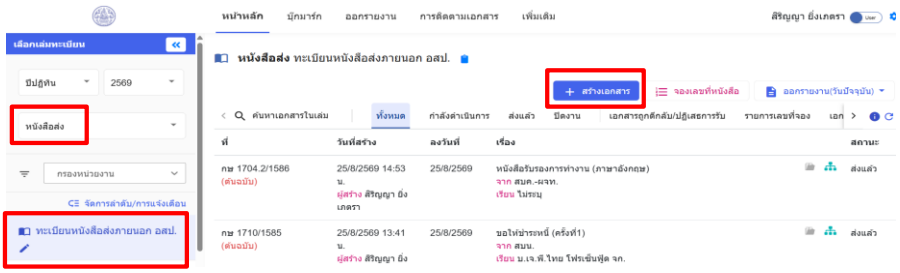
๑. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีลายเซ็นต์หมึกสด

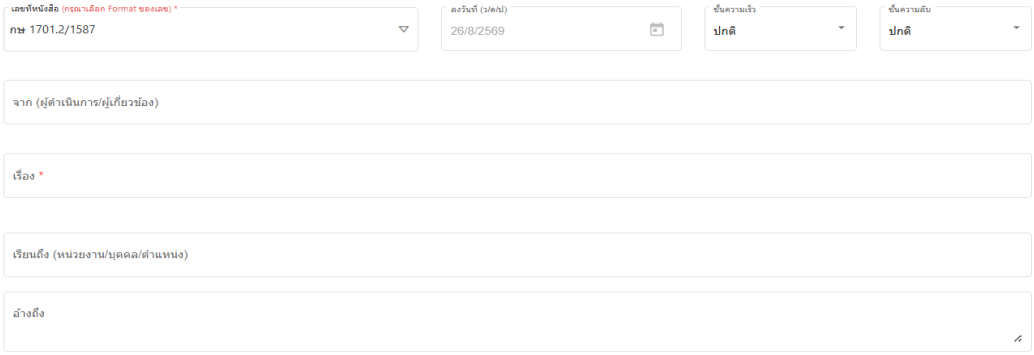
๑.๑ เข้าไปที่ “https://fmo.eoffice.go.th/” ใส่ “User Name / Password”

๑.๒ คลิกเมนู “ระบบสารบรรณ” เลือกคำสั่ง “หนังสือส่ง > ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก อสป.”

๑.๓ กดเมนู " + สร้างเอกสาร "



๑.๔ กรอกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือเพื่อบันทึกหนังสือรับจากภายนอก



๑. รูปแบบเลขที่หนังสือ เลือกเลขที่กษ. ระบบจะรันเลขอัตโนมัติ

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

๓. จากผู้ที่ดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่รับเอกสาร

๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งมาออกเลขที่หนังสือ

๕. เรียน หน่วยงานภายนอก ที่ต้องการส่ง

๖. กดบันทึกงาน

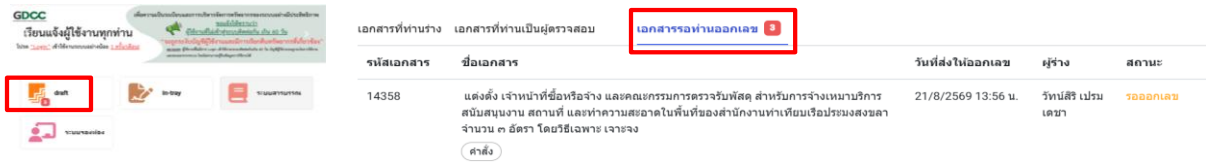
๑.๕ เขียนเลขที่หนังสือและวันที่ ลงในหนังสือฉบับจริงที่ผ่านการพิจารณาลงนามลายเซ็นต์หมึกสดจากผู้บริหารแล้ว

๑.๖ แนบเอกสาร ไฟล์ .PDF ที่ออกเลขเสร็จเรียบร้อยแล้วลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

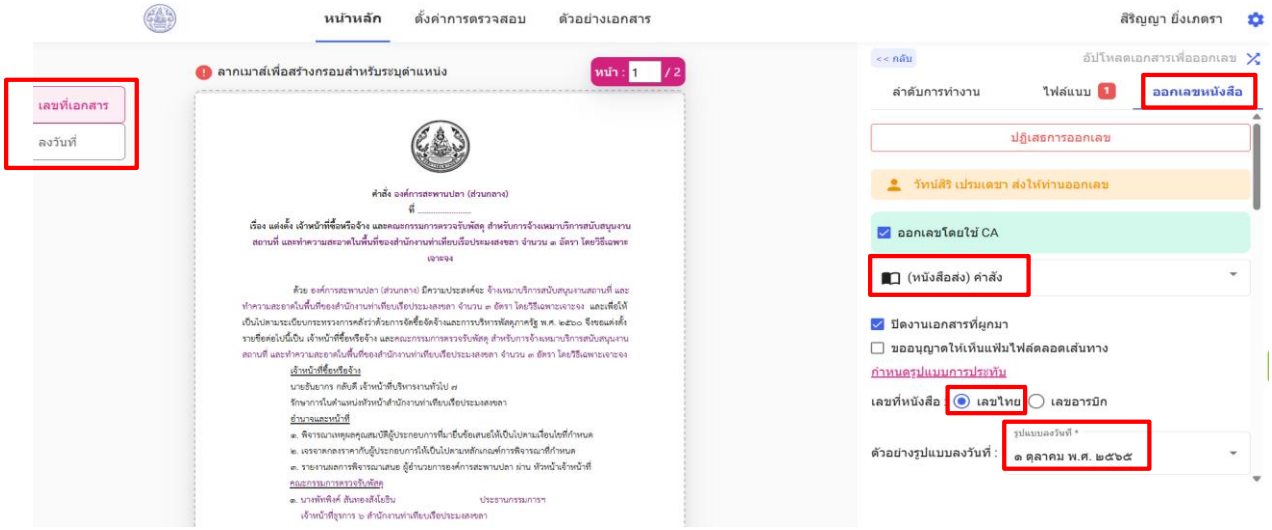
๑. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

๑.๗ แผนกสารบรรณกดออกเลขที่หนังสือ เมนู "Draft >เอกสารรอท่านออกเลข "



๑.๘ กดเมนู " ออกเลขหนังสือ" กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๑.๙ กดเลือกประเภทเล่มทะเบียน (หนังสือภายนอก คำสั่ง บันทึกสั่งการ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ)



๑.๑๐ เลือกเลขที่หนังสือ (เลขไทย) กรณีมี กษ. ให้เลือกของหน่วยงานนั้นๆ / เลือก รูปแบบลงวันที่ พร้อมกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

๑.๑๑ วาดกรอบเพื่อออกเลขที่เอกสาร / ลงวันที่ ให้เรียบร้อย

๑.๑๒ กดส่งออกเลข ระบบจะขึ้นเลขที่หนังสือ/วันที่ อัตโนมัติ

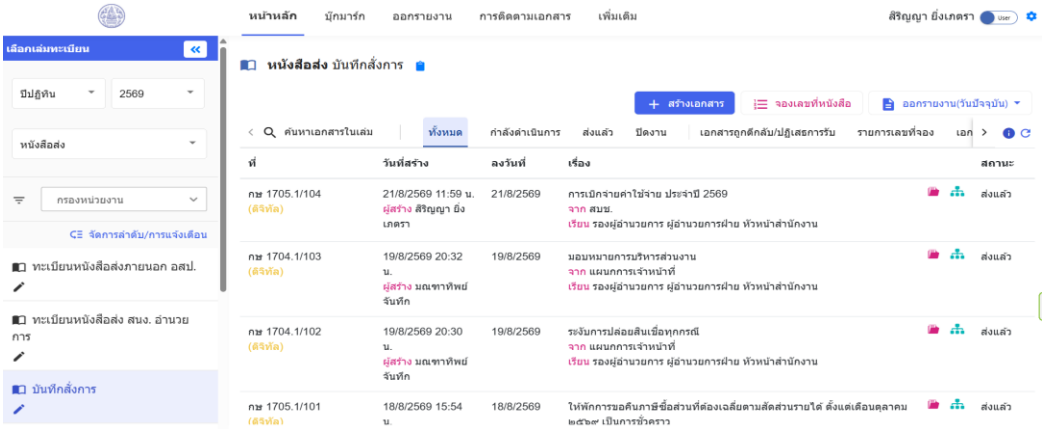


๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

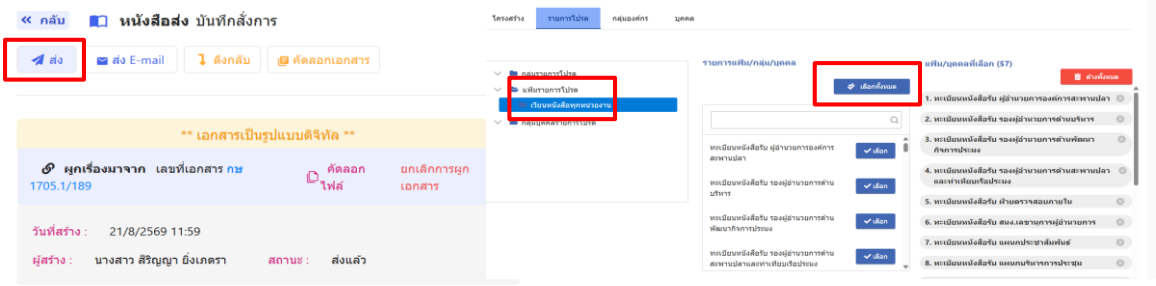
๒. ขั้นตอนการเวียนหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ หลังจากที่ได้ทำการออกเลข หนังสือประเภท คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ ระเบียบ และข้อบังคับ แผนกสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (fmo.eoffice.go.th)

๒.๒ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู "หนังสือส่ง" เลือกประเภทหนังสือที่จะเวียนแจ้ง



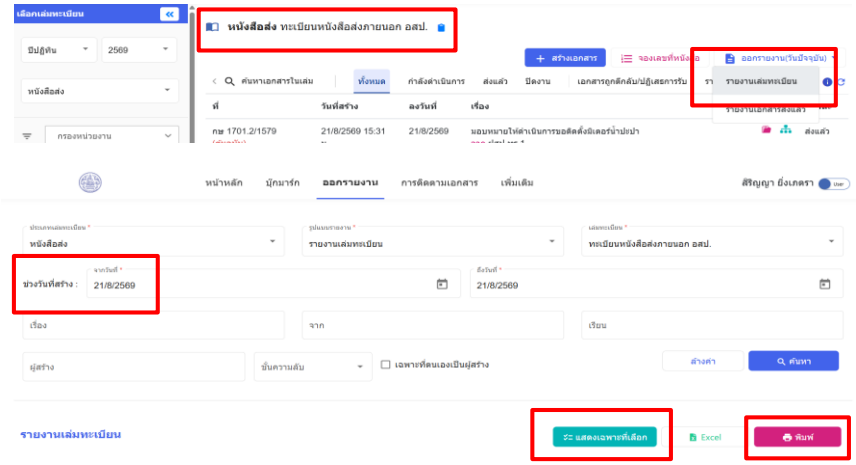
๒.๓ กดเมนู "ส่ง" เพื่อเวียนแจ้งเอกสาร เลือก "รายการโปรด> แฟ้มรายการโปรด>เวียนหนังสือทุกหน่วยงาน > เลือกทั้งหมด > ส่ง " และ เวียนแจ้งผ่านทางอีเมล DGA workD Platform ให้พนักงานทุกคนทราบอีก ๑ ช่องทาง



๓. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ เข้าไปที่ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก อสป. กดเมนู " ออกรายงาน(วันปัจจุบัน) > รายงานเล่มทะเบียน "

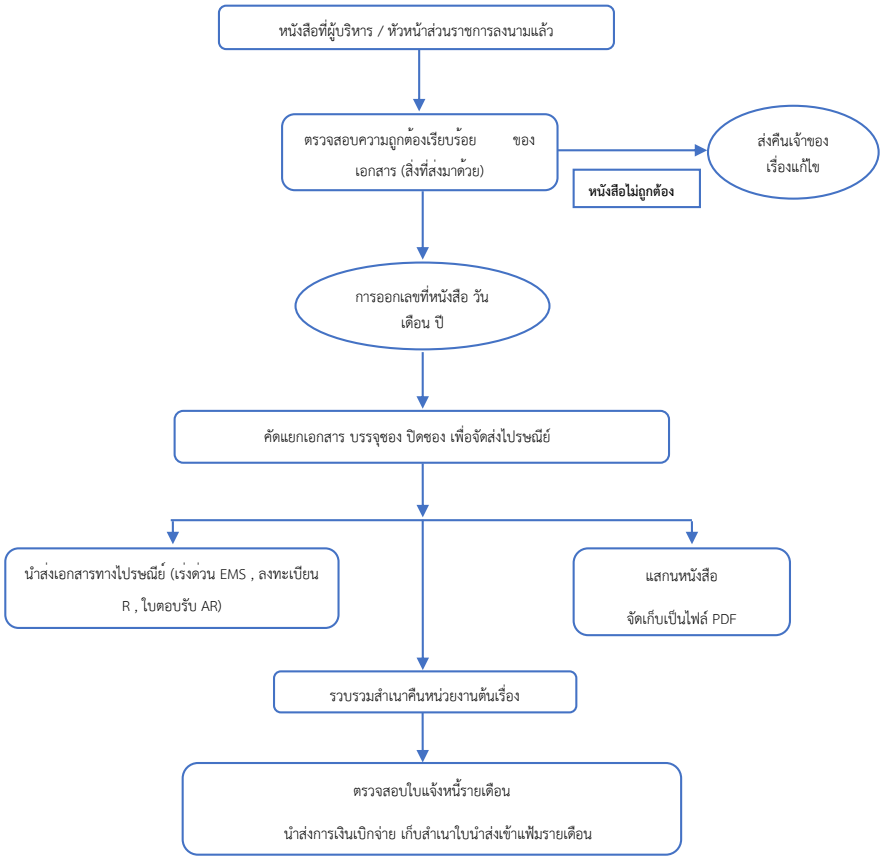
๓.๒ เลือกวันที่ต้องการดูรายงาน จากนั้นกด "พิมพ์" หรือ กด "แสดงเฉพาะที่เลือก" กรณีต้องการพิมพ์แค่บางเรื่อง



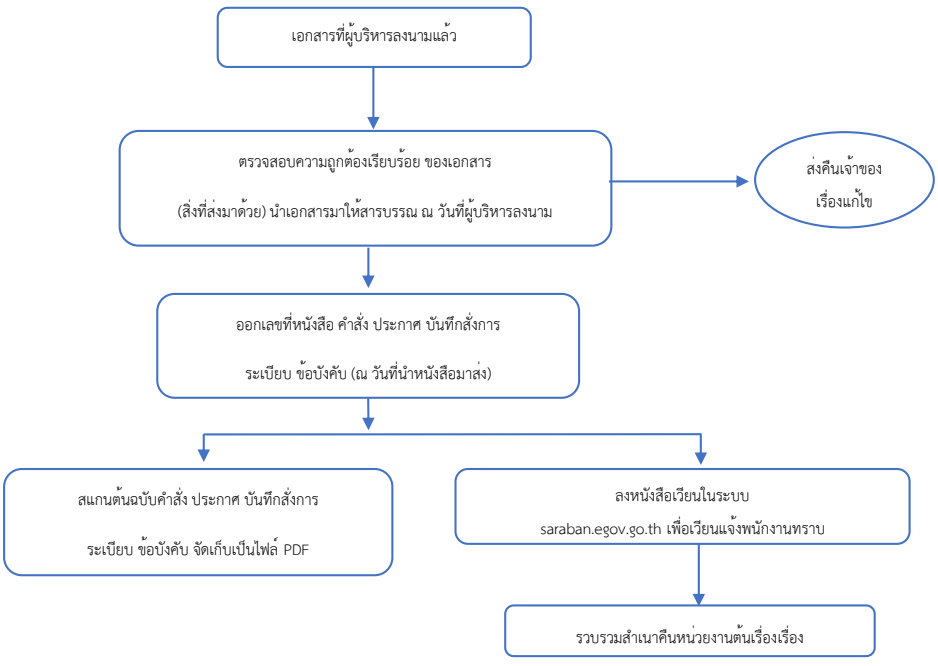
๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๕. แผนผังการส่งหนังสือภายนอก (ออกเลขหนังสือ)

๕.๑ การออกเลขหนังสือส่งออกหน่วยงานภายในและภายนอก



๕.๒ การออกเลขที่หนังสือส่งออก ประเภท คำสั่ง ประกาศ บันทึกสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ



	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์และไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๓ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ๒ ๑/๕

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ , หัวหน้าแผนกสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ จัดส่งทางไปรษณีย์ และ ไปรษณีย์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการเข้าใช้งานการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ โดยการจัดส่งที่ไปรษณีย์วัดพระยาไกร ด้วยวิธีชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกวัน

๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

๔.๑ รายงานทะเบียนใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระฝากส่งเป็นรายเดือน

๔.๒ ใบนำส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าไปรษณีย์เซ็นต์รับ

๔.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๕ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๖	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๒. ขั้นตอนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๓. ขั้นตอนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

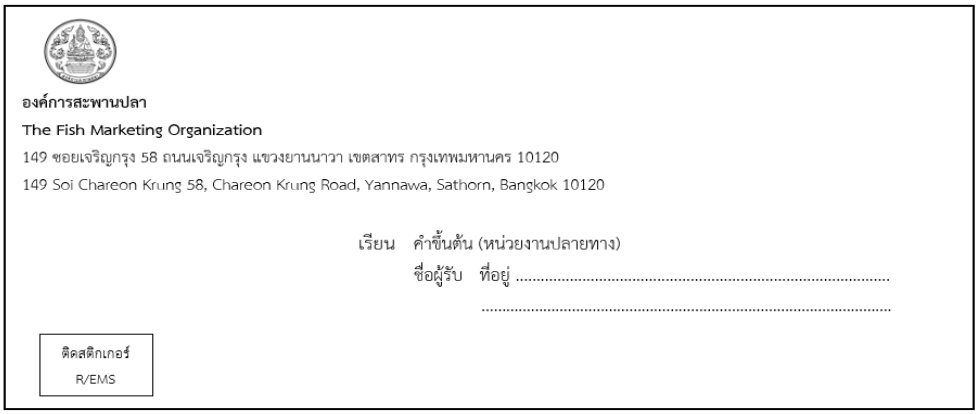
๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๑.๑ บรรจุซอง ปิดผนึก และการจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

๑.๒ ระบุชื่อหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจ่าหน้า ใต้ตราสัญลักษณ์ องค์การสะพานปลา และเหนือเลขที่หนังสือ

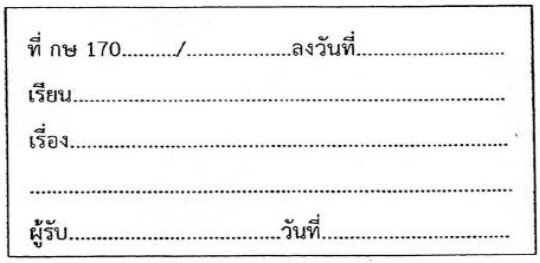
๑.๓ ระบุชื่อและสถานที่จัดส่งของผู้รับให้ถูกต้องครบถ้วน ชื่อ ... ที่อยู่.... รหัสไปรษณีย์ ....


องค์การสะพานปลา
The Fish Marketing Organization
149 ซอยเจริญกรุง 58 ถนนเจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
149 Soi Chareon Krung 58, Chareon Krung Road, Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120

เรียน คำขึ้นต้น (หน่วยงานปลายทาง)
ชื่อผู้รับ ที่อยู่ .....
.....

ติดสติกเกอร์
R/EMS

๑.๔ กรณีเจ้าหน้าที่จัดส่งด้วยตนเอง จะมีใบตอบรับให้เซ็นต์รับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน


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

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๒.๑ ให้หน่วยงานที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งยืนยันที่อยู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแผนกสารบรรณดำเนินการต่อไป

๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งและสถานที่ตั้ง ของผู้ส่ง บริเวณมุมบนซ้ายด้านจ่าหน้า ใต้ตราสัญลักษณ์ องค์การสะพานปลา

๒.๓ ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ฝากส่งพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ ของผู้รับ ไว้ที่มุมล่าง

๒.๔ ส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นรายเดือน และให้ปฏิบัติตาม บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังนี้

องค์การสะพานปลา เลขที่

ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

เรียน นายไปรษณีย์โทรเลข วันที่.....21..เดือน.....ส.ค..... พ.ศ.....2569.....

ให้นำส่งได้ตามใบอนุญาต เลขที่ 6/2532 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ปลายทาง	เลขที่			ราคา	หมายเหตุ
			รับรอง	ทะเบียน	พัสดุ		
1	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนาสุ เพรส	ผรจ.		RJ663679387TH			R
2	บริษัท เอส แอนด์ ที คอนเท้มพ์ จำกัด	ผรจ.		RJ663679395TH			R
3	บริษัท ซานโต ไฟร์ โปรดักส์ จำกัด	ผรจ.		RJ663679400TH			R
				ไปรษณีย์ธรรมดา.....ฉบับ			
,เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขนส่งหรือนำส่ง				ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว			
			ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่รับฝาก				

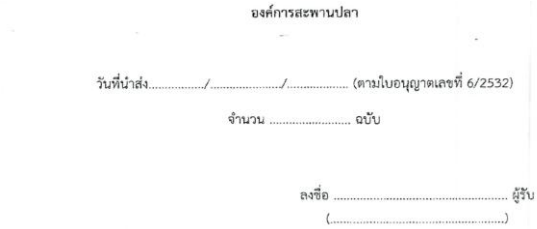
Page 1

๒.๔.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจ่าหน้า

๒.๔.๒ ติดเลขพัสดุ (สติกเกอร์) ของไปรษณีย์ แบบลงทะเบียนและเร่งด่วนพิเศษ (R/EMS)



๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งของหน่วยสารบรรณลงทะเบียนคุมการส่งจำนวนรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมเซ้นต์ชื่อในใบเซ็นรับ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อไป



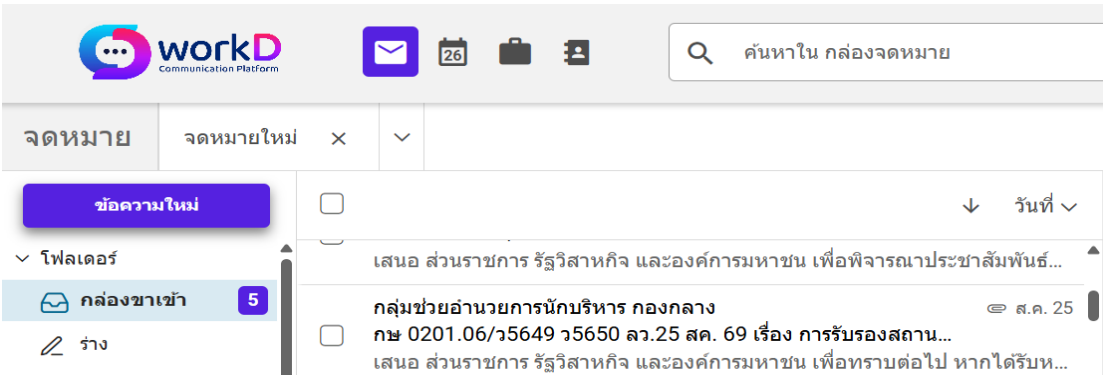
๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓. ขั้นตอนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

๓.๑ ให้หน่วยงานที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งยืนยันที่อยู่อีเมล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแผนกสารบรรณ ดำเนินการต่อไป

๓.๒ เข้าไปที่ “https://mail.workd.go.th//” ใส่ “User Name / Password”

๓.๓ กด เมนู " ข้อความใหม่"



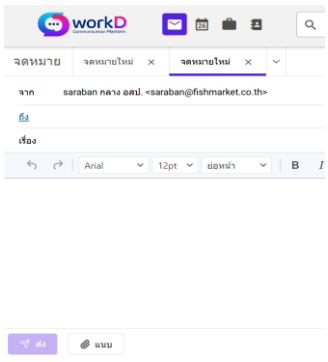
๓.๔ กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

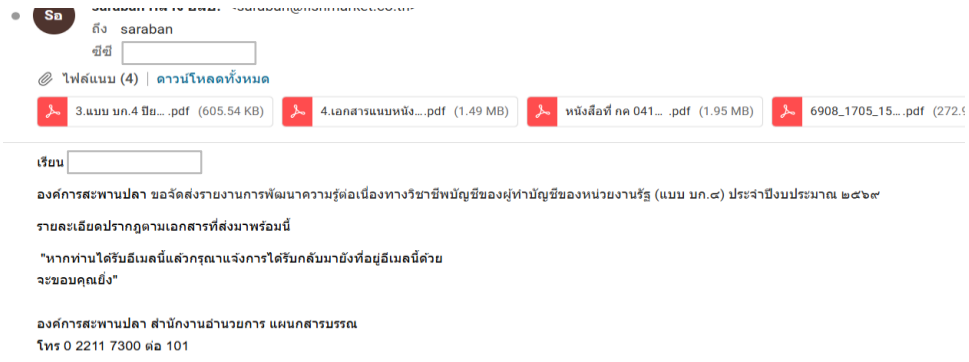
๓.๔.๑ ถึง ... (กรอกข้อมูลอีเมลสารบรรณหน่วยงานภายนอก)

๓.๔.๒ เรื่อง ... (กรอกชื่อเรื่องที่เจ้าของเรื่องระบุมา)

๓.๔.๓ กรอกคำบรรยายรายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องว่าง

๓.๔.๔ กดแนบไฟล์เอกสาร .PDF จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดส่ง





	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผสบ.-WI-๐๐๔ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ๑ ๑/๗

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : หัวหน้าแผนกสารบรรณ หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลาปฏิบัติงานการลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการลงทะเบียนงานรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

๔.๑ ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

๔.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๓ แฟ้มสมุดทะเบียนรับ จดหมายลงทะเบียน จัดส่งแบบพิเศษ (R EMS)

๔.๔ บัตรตรวจค้นทะเบียนรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

๔.๕ ใบตอบรับส่งเอกสารราชการลับ

๔.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ ศ ๒๕๔๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ ศ ๒๕๖๒

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิงเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๗	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ สิริญญา	ลงชื่อ มณฑาทิพย์	ลงชื่อ
(น.ส. สิริญญา ยิ่งเภตรา)	(น.ส. มณฑาทิพย์ จันทึก)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	หัวหน้าแผนกสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ การรับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอก

๒. การส่งเอกสารราชการลับสู่หน่วยงานภายนอก

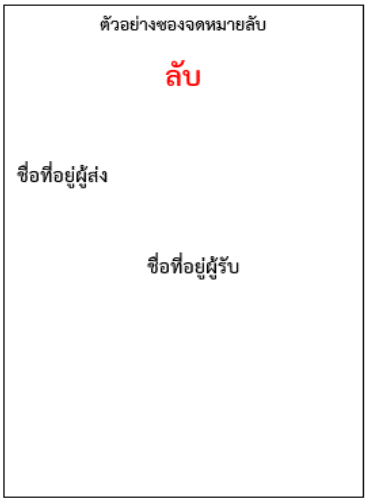
๓. แผนผังการรับ – ส่งเอกสารราชการลับ

๔.การดำเนินการเอกสารลับราชการ

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑ การรับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอก เป็นหน้าที่ของบุคคลที่มีชื่อระบุในเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับเอกสาร (หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ และหัวหน้าแผนกสารบรรณ) โดยมีขั้นตอนการลงรับ ดังนี้

๑.๑ รับเอกสารราชการลับจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน โดยการรับซองเอกสารที่มีการปิดผนึก หรือมีใบปะหน้าเอกสารลับ เพื่อป้องการรั่วไหลของข้อมูล จากนั้นนำเอกสารเสนอไปยังผู้อำนวยการสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป





๑.๒ นำเอกสารที่ได้จากการเปิดผนึกจากผู้อำนวยการ มาลงทะเบียนรับเอกสารและจัดส่งให้กับหน่วยงานที่ผู้อำนวยการสั่งการผ่านสมุดทะเบียนรับเอกสารราชการลับ

๑.๓ จัดเก็บไฟล์เอกสารราชการลับ โดยการสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่ได้มีการเผยแพร่ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นเรื่องเซ็นรับหนังสือ มีการลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนเอกสารราชการลับ และ ใช้ใบปิดทับข้อมูลเอกสารเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

❖ *ตัวอย่าง*

ใบใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

Fish Marketing Organization



๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒. การส่งเอกสารราชการลับสู่หน่วยงานภายนอก เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานสารบรรณ ลงทะเบียนออกเลขที่ ส่งเอกสารลับ โดยมีขั้นตอนการส่ง ดังนี้

๒.๑ ออกเลขที่หนังสือส่งเอกเอกสารราชการลับลงในสมุดทะเบียนส่งลับ และมีการควบคุมผ่านบัตรตรวจค้น

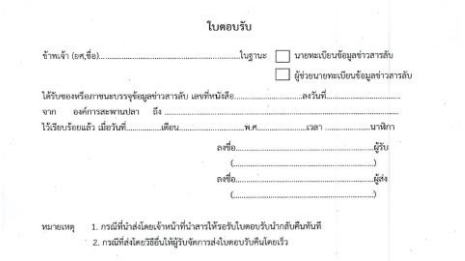


๒.๒ บรรจุซองสองชั้นชั้นในให้จ่าหน้าโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ ส่วนราชการของผู้ส่ง รวมถึงประทับตราเครื่องหมาย ลับ ทั้งด้านหน้าและด้านหลังซองจดหมายด้วยหมึกสีแดง

๒.๓ หัวหน้าแผนกสารบรรณปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกซองชั้นในใช้แถบกาวปิดทับลายมือชื่อซองชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วยหมึกสีแดง

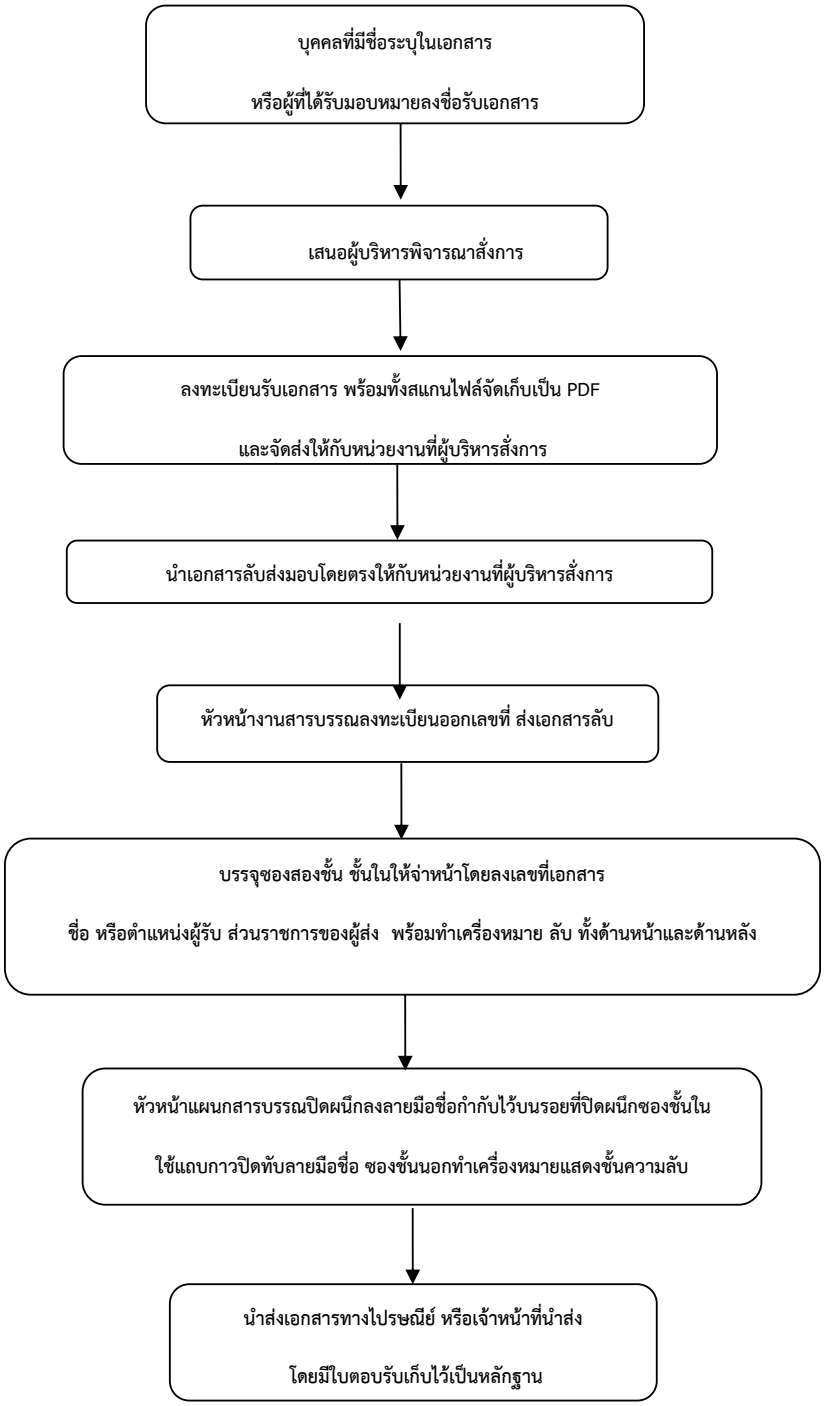


๒.๔ นำส่งเอกสารราชการลับทางไปรษณีย์แบบมีใบตอบรับ (AR EMS) หรือมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่นำส่งโดยมีใบเซ็นต์รับเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน



๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓. แผนผังการรับ – ส่งเอกสารราชการลับ



๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔. การดำเนินการเอกสารลับราชการ

ดำเนินการแยกออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทอรอนิกส์ขององค์การสะพานปลา โดยจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ผ่านสมุดทะเบียนลับ ประกอบด้วย

๔.๑ ทะเบียนรับ

๔.๒ ทะเบียนส่ง

๔.๓ ทะเบียนคำสั่ง

๔.๔ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

<u>กรณีประธานกรรมการสอบสวน/เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้ลงนามในหนังสือ</u>

๑. เจ้าของเรื่อง อาจนำหนังสือลับนั้น ไปให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ ขององค์การสะพานปลา ที่แผนกสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง โดยใช้เลขขององค์การสะพานปลาก็ได้ หรืออาจใช้เลขของหน่วยงานเจ้าของเรื่องก็ได้

๒. นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยฯ (แผนกสารบรรณ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ออกเลขหนังสือส่งให้ตามลำดับ โดยระบุรายละเอียดในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓. เมื่อออกเลขเสร็จเรียบร้อย นำส่งสำเนาคู่ฉบับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเซ็นต์รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับทราบ