

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร



ของ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการรับส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพยิ่งขึ้น และเป็นการแสดงถึงการพัฒนาการเกี่ยวกับการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล รวมถึงการประเมินตนเอง เกี่ยวกับการทำงานที่ผ่านมาของแต่ละบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการประมวลข้อมูลและหรือเอกสารประกอบการชี้วัดผลสำเร็จตาม เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าและคณะกรรมการประเมินต่อไป

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลในการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกลงข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ปฏิบัติงานศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวก ติดต่อ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ

๒) ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคล ภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มา ติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงานสารบรรณ เป็นงานที่มีความสำคัญกับ งานทุก ๆ ด้านเพราะเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบการรับและการส่งหนังสือหรือเอกสารจาก งาน หรือหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกงานหรือหน่วยงานหนึ่งหากระบบงานเกิดความคล่องตัว มีความรวดเร็ว และแม่นยำ

ในการจำแนกแบ่งส่วนเรื่องต่าง ๆ จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยเฉพาะในเรื่องเวลาจะ ช่วยลด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. ความเร็ว งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง หากระบบงานมีความคล่องตัวมีความรวดเร็ว จะช่วยให้การมอบหมาย หรือสั่งการในการปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และยังส่งผลต่อหน่วยงานมีข้อมูลทันสมัยทันเหตุการณ์ และทำงานได้ทันเวลา

๒. ความถูกต้อง งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ไม่เพียงเน้นเรื่องของ ความเร็ว เท่านั้น แต่ในเรื่องของความถูกต้องแม่นยำ มีความสำคัญเช่นเดียวกันความถูกต้องดังกล่าว ได้แก่ ความถูกต้องเกี่ยวกับการ จำแนก แยก แยะ เร็ อ่งงานและบุคคล เช่น หากมีการรับ เร็ อ่งจากหน่วยงานอื่นมา ๑ เรื่อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่า ต่อจากขั้นตอนการลงทะเบียนรับแล้ว เรื่องนี้ จะต้องเดินทางไปไหนไปหาใครจนกระทั่งเรื่องนี้ดำเนินการเสร็จสิ้น การจัดเก็บควรจัดเก็บที่แฟ้มเรื่องไหน หรือสำเนา แจ้งใครบ้าง

การรับหนังสือ หมายถึงเอกสารที่ใช้ในการติดต่องานมีทั้งที่เกิดจากความคิด และจดจำขึ้นจากหน่วยงาน หรือ ในบางครั้งเป็นเรื่อ งที่ รับเข้ามาจากภายนอกหน่วยงานแล้วจัดทำขึ้นเอง เพื่อตอบรับออกไป ด้วยเหตุที่เอกสารที่ผลิตขึ้นมามีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นสื่อในการติดต่อ ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล บุคคลกับบุคคล ซึ่งมีการรับเอกสารเข้าหน่วยงานจำเป็นต้องมีการจดทะเบียนไว้

หนังสือราชการที่ส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว หนังสือส่งต้องลงทะเบียนทุกฉบับ แม้จะเป็นหนังสือที่ไม่ต้องลงชื่อทั้งนี้เพราะเหตุว่า หนังสือส่งจะต้องส่งออกไปนอกส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จึงต้องมีเลขทะเบียนส่งเป็นหลักฐานการยืนยัน ซึ่งต่างก็ลง หนังสือรับโดยถือว่าเมื่อรับหนังสือเข้ามาแล้วเป็นเรื่องภายใน การที่หลักฐานอาจตัดแปลงให้เป็นไปโดยประหยัดได้ กำหนดวิธีการปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการ

การเก็บรักษาหนังสือเป็นขั้นตอน สำคัญขั้นหนึ่งของงานสารบรรณโดยเฉพาะหนังสือในส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี การผลิตงานขึ้นมาจำนวนมากและมีหนังสือส่วนหนึ่งที่จะต้องนำกลับมาใช้อีกจึงต้องจัดเก็บให้คืนสามารถค้นหามาใช้ ได้ทันทีตามความต้องการ ในการใช้งานกรณีที่เป็นเอกสารที่จะไม่นำมาใช้ประโยชน์ได้อีกต้องเก็บไว้ในที่เหมาะสมเพื่อ ว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาสามารถจัดแยกออกไปทำลายได้ง่าย

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) เทคโนโลยีที่ใช้จัดการข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ ต้องการ โดยอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ทั้ง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในการรวบรวม การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์สร้างรายงาน อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง อาศัยเทคโนโลยีสื่อสารและ โทรคมนาคมเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดและสื่อสารสารสนเทศในระยะไกล สามารถจัดการและการเผยแพร่อย่างมี ประสิทธิภาพ มีความถูกต้องแม่นยำและความรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ สามารถเผยแพร่สารสนเทศและ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างองค์กรทั้งภายในและภายนอก สามารถดำเนินการร่วมกันได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ช่วยในการการส่งและรับข้อมูลและมัลติมีเดียที่เกี่ยวกับความรู้หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ปัจจุบันปรับ เปลี่ยนเป็นคำว่าเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology: ICT)

๒. วัตถุประสงค์และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ใน การรับหรือส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา หนังสือย้อนหลังผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่ บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทาง อิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสาร ลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับ ที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่ง ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการ แจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับ ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีข้อความที่ส่งไม่มี หลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานการส่งหรือจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวที่มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐ ทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๔. ขั้นตอนการดำเนินงานการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

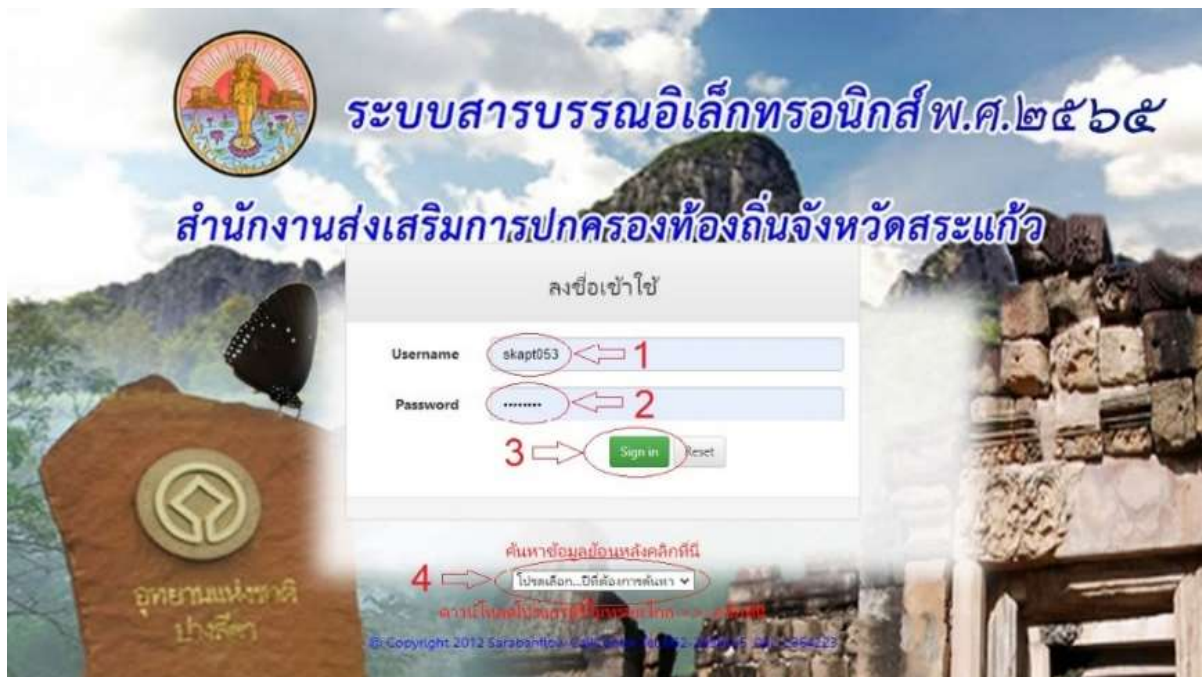
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสระแก้ว ออกแบบให้สามารถใช้งานผ่านโปรแกรม Internet Explorer หรือ Google Chrom หรือ Mozilla Firefox และแอปพลิเคชันโทรศัพท์มือถือสามารถเข้าการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสระแก้ว <https://www.sakaeo.sarabankflow.org/>

๑. กรอกชื่อผู้ใช้งาน Username

๒. รหัสผ่าน Password

๓. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

๔. สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลัง โดยเลือกปีที่ต้องการค้นหาได้



เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร หน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑ สถานะของผู้ใช้งาน แจ้งสถานะว่าหน่วยงานใดกำลังใช้งาน เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ผู้ใช้งานคือ องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ตำแหน่ง ธุรการกลาง สังกัดแผนก สำนักปลัด หรือชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับโปรแกรม Version V.๑

๒. เมนูหลักของระบบ ได้แก่

- หน้าหลัก เมื่อต้องการเริ่มต้นกิจกรรมใด ๆ ให้เข้าสู่หน้าหลัก
- ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ

๓. ช่องสำหรับลงรับเอกสาร

- ลงรับเอกสารจากตะกร้าระบบ Online (แสดงจำนวนจดหมายเข้า) ช่องนี้เปรียบเสมือนตู้จดหมายที่มีผู้ส่งเข้ามาจากหน่วยงานที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ทั้งหมด โดยระบบจะแจ้งจำนวนเอกสารที่เข้า และรอให้เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสารในช่องนี้

๕. ช่องประวัติสมุดทะเบียน

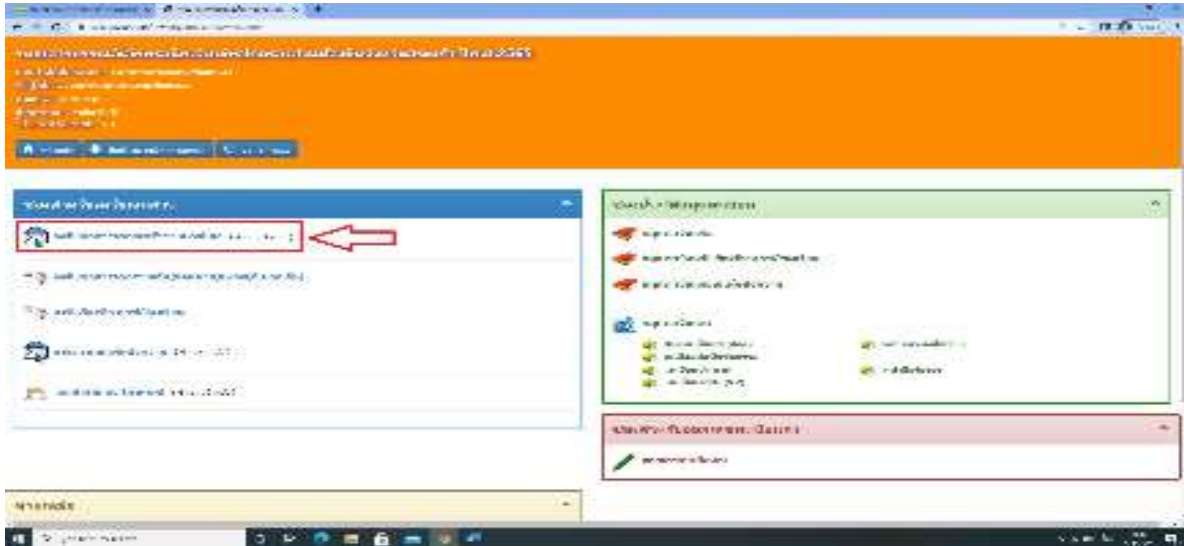
- สมุดทะเบียนรับ หลังจากลงรับเอกสารจากตะกร้าระบบ Online แล้วข้อมูลเลขทะเบียนและเอกสารที่แนบจะถูกส่งมาเก็บไว้ใน สมุดทะเบียนรับ

การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

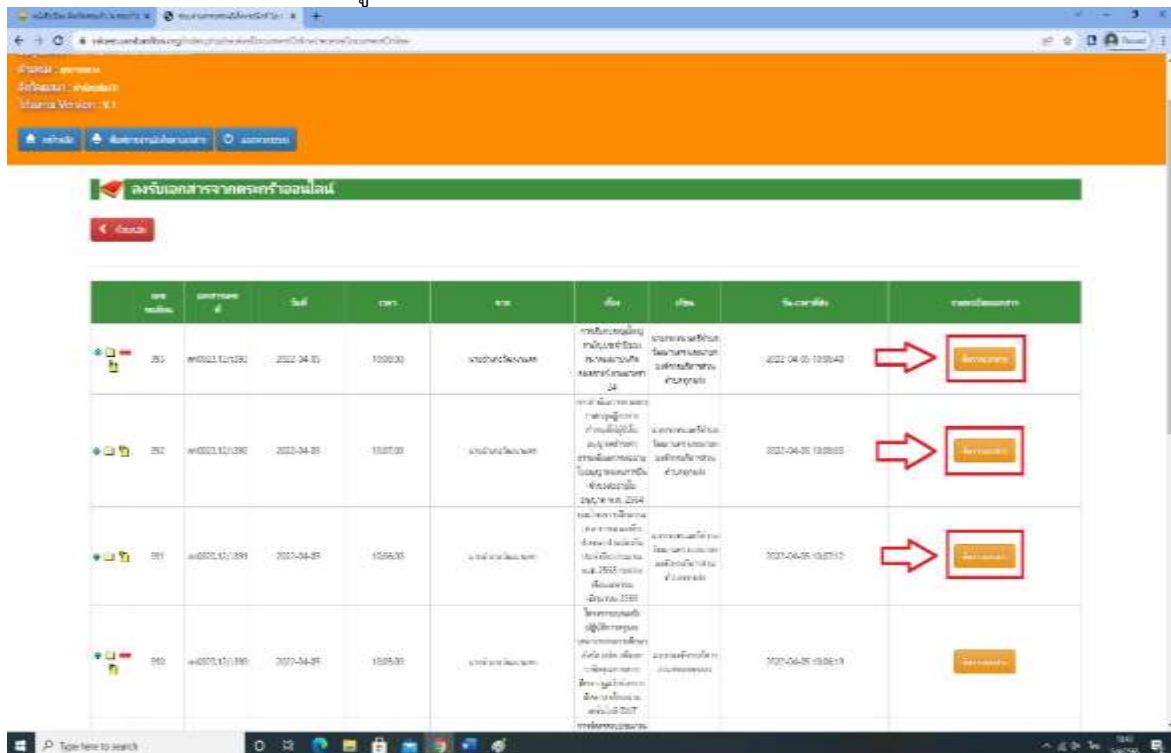
1. การรับเอกสารจากระบบ Online เอกสารที่ส่งเข้ามายังตงกร้าระบบ Online นั้นเป็นเอกสารจากหน่วยงานที่ใช้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์กรปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วเท่านั้น ดังนั้นผู้ใช้งานระบบจะต้องหมั่นตรวจสอบว่ามีเอกสารเข้ามาที่หน่วยงานของตนหรือไม่ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เข้าไปที่“ลงรับเอกสารจากตงกร้าระบบ Online” จะพบเอกสารที่ถูกส่งมาจำนวน ๘ ฉบับ

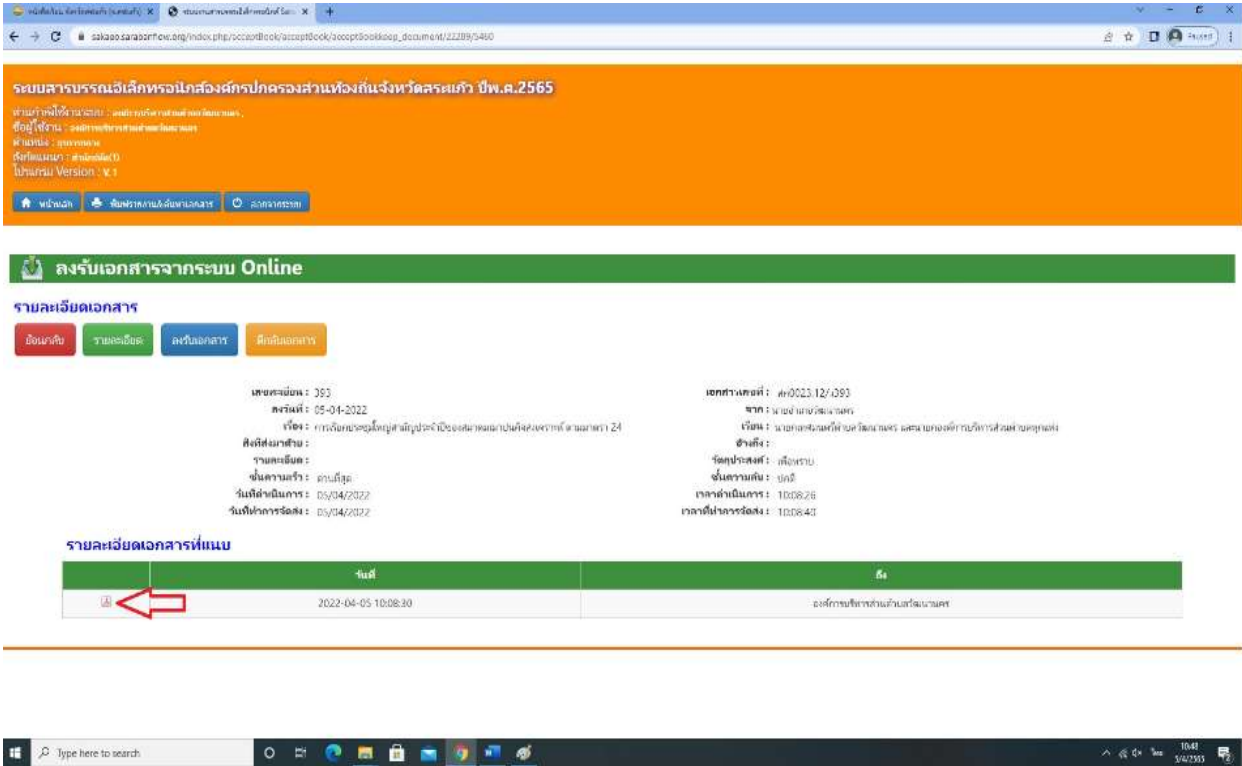
ฉบับ



๑.๒ คลิก “จัดการเอกสาร” เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารที่ส่งมา

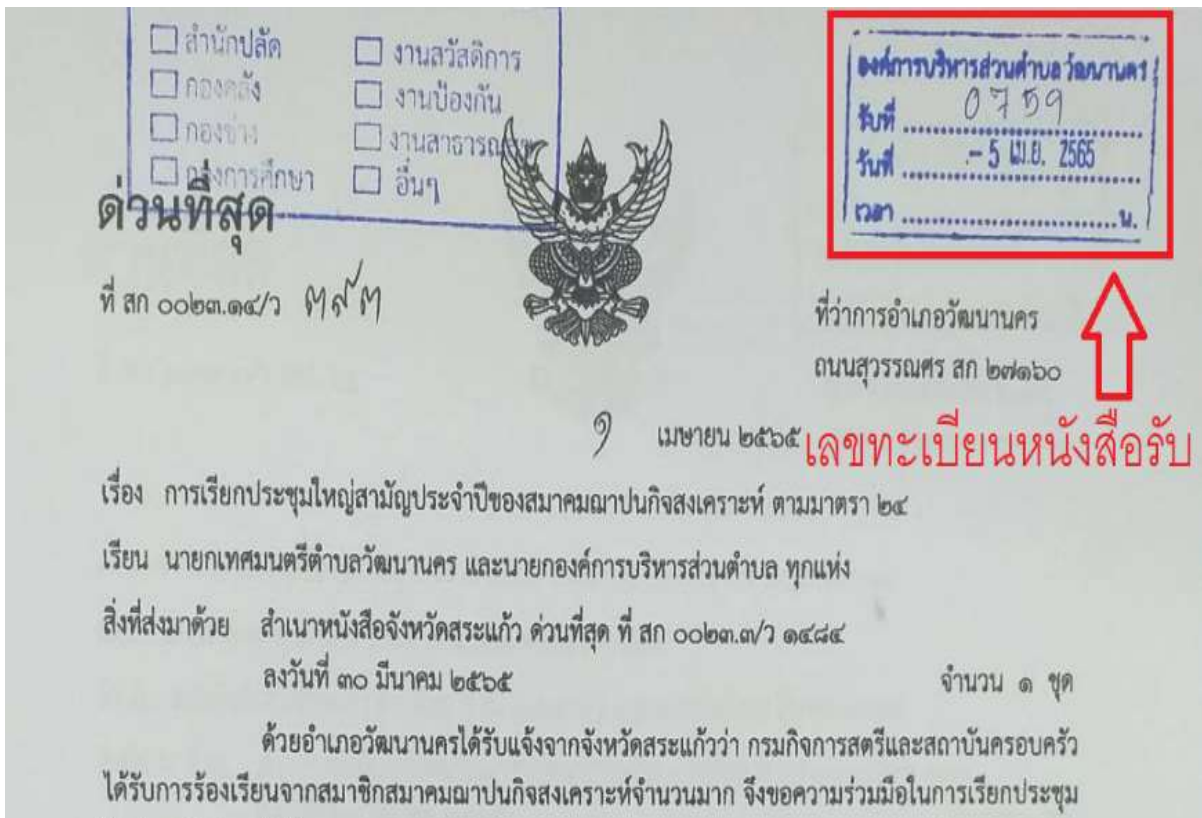


๑.๓ คลิก ไฟล์เอกสาร PDF เพื่อเปิดเอกสาร

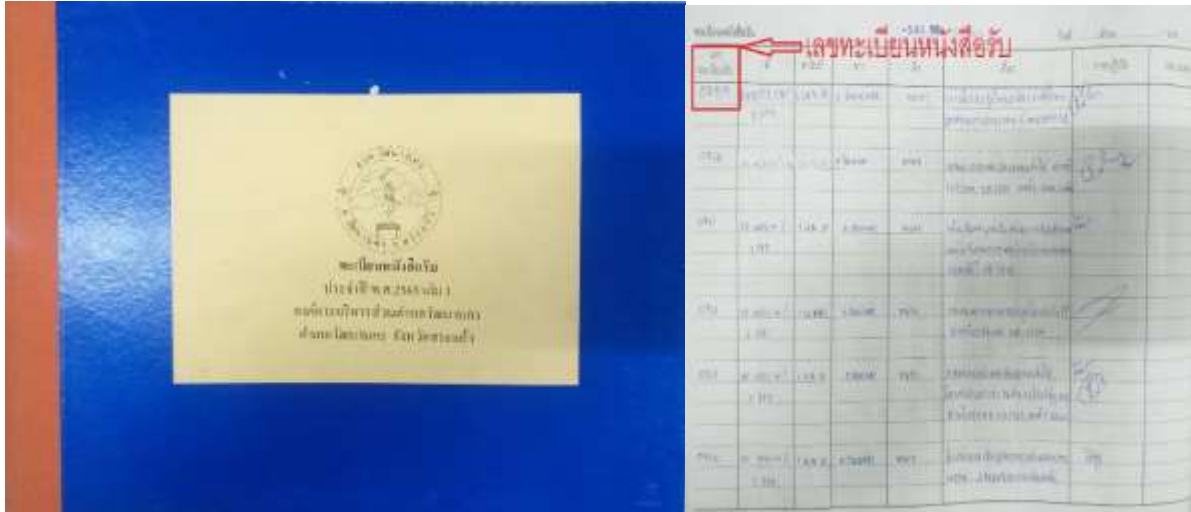


๑.๔ ไฟล์เอกสารจะถูกเปิดขึ้นมา ถ้าเอกสารถูกต้องให้บันทึกเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องให้ตีกลับเอกสาร

๑.๕ พิมพ์เอกสารในระบบออกมา เพื่อประทับตรารับหนังสือ ออกเลขรับ ลงวันที่ และเวลาในเอกสารต้นฉบับ



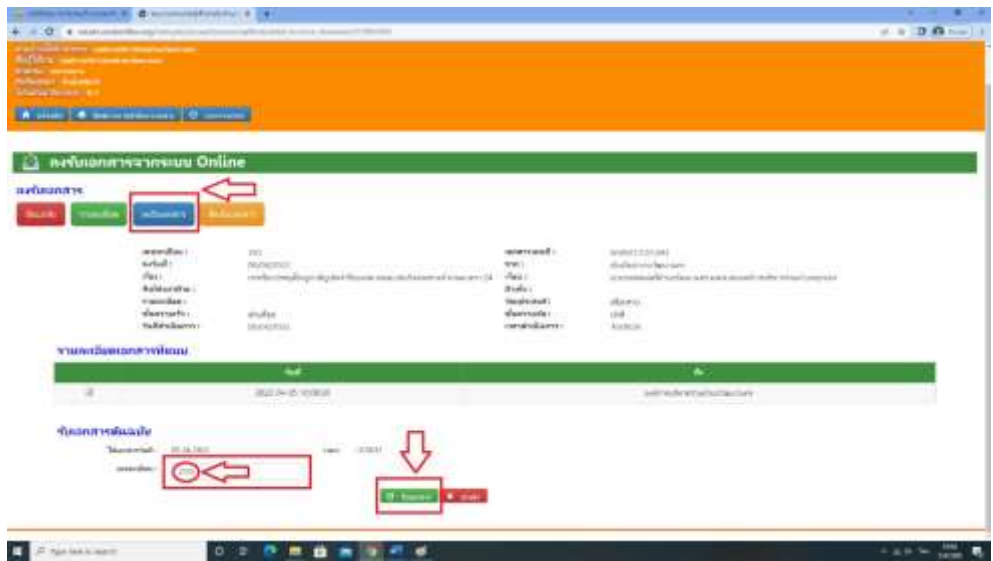
๑.๖ ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายละเอียดของหนังสือให้เรียบร้อย



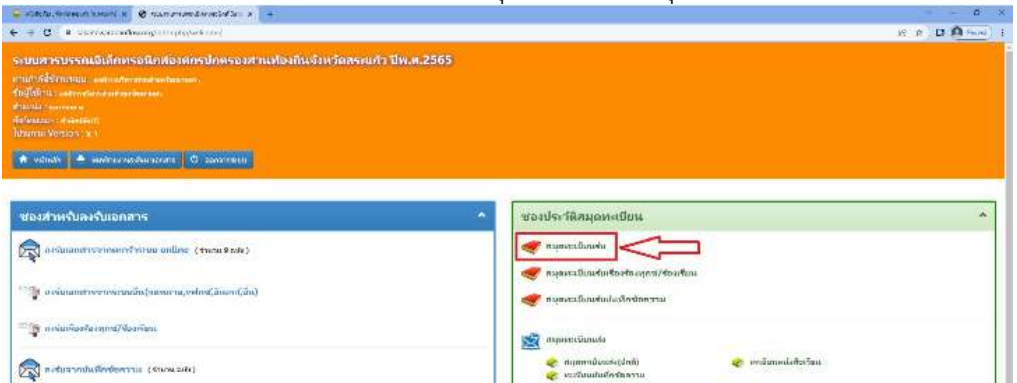
๑.๗ คลิกลงรับเอกสาร  จากระบบ Online

๑.๘ ที่รับเอกสารต้นฉบับ ให้กรอกรายละเอียดของทะเบียนรับ

๑.๙ คลิกรับเอกสาร 



๑.๑๐ ตรวจสอบการรับหนังสือของประวัติสมุดทะเบียน “สมุดทะเบียนรับ”



๑.๑๑ เมื่อลงรับเอกสารเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหนังสือ ที่รายงานสมุดทะเบียนรับ

เลขที่	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	ประเภท	รายละเอียด	ผู้รับ	จัดการ
759	พศ2563/12/184	2022-04-01	11:22:00	รับแจ้ง	การยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าปลีก	นางสาวกัญญาพร...	ดูรายละเอียด
754	พศ2563/12/184	2022-04-01	14:44:00	แจ้งปิดบัญชี	แจ้งปิดบัญชี...	นางสาวกัญญาพร...	ดูรายละเอียด
753	พศ2563/12/185	2022-04-01	14:45:00	แจ้งแจ้งรายละเอียด	แจ้งแจ้งรายละเอียด...	นางสาวกัญญาพร...	ดูรายละเอียด
751	พศ2563/12/179	2022-04-01	10:38:00	แจ้งแจ้งรายละเอียด	แจ้งแจ้งรายละเอียด...	นางสาวกัญญาพร...	ดูรายละเอียด
754	พศ2563/12/179	2022-04-01	10:39:00	แจ้งแจ้งรายละเอียด	แจ้งแจ้งรายละเอียด...	นางสาวกัญญาพร...	ดูรายละเอียด

การค้นหาเอกสารรับยื่นหลัง

ระบบจะแยกทะเบียนหนังสือตามปีปฏิทินที่ต้องการค้นหา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

ลงชื่อเข้าใช้

Username: skapt053

Password:

Sign in Reset

ค้นหาข้อมูลย้อนหลังคลิกที่นี่

- โปรดเลือก...ปีที่ต้องการค้นหา
- โปรดเลือก...ปีที่ต้องการค้นหา
- ปี พ.ศ.2564
- ปี พ.ศ.2563
- ปี พ.ศ.2562
- ปี พ.ศ.2561
- ปี พ.ศ.2560
- ปี พ.ศ.2559
- ปี พ.ศ.2558

ผู้ใช้งานเลือกปีปฏิทินที่ต้องการ

สำหรับค้นหาข้อมูลย้อนหลัง ปีพ.ศ.2564

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

ลงชื่อเข้าใช้

Username: skapt053

Password:

Sign in Reset



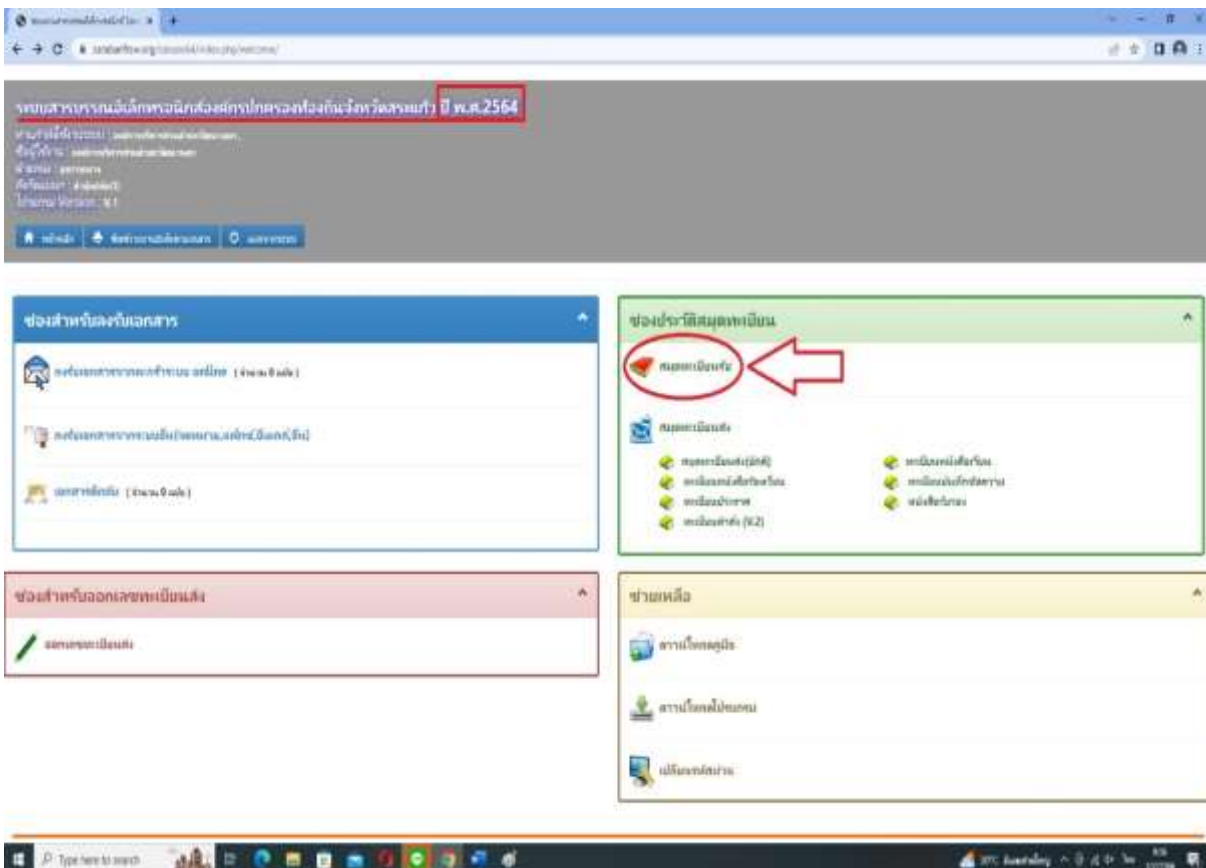
ค้นหาข้อมูลย้อนหลังคลิกที่นี่

ไปขอเลือก...ปีที่ต้องการค้นหา

ดาวโหลดโปรแกรมฟรีไม่หระยะไกล >>>คลิกที่นี่

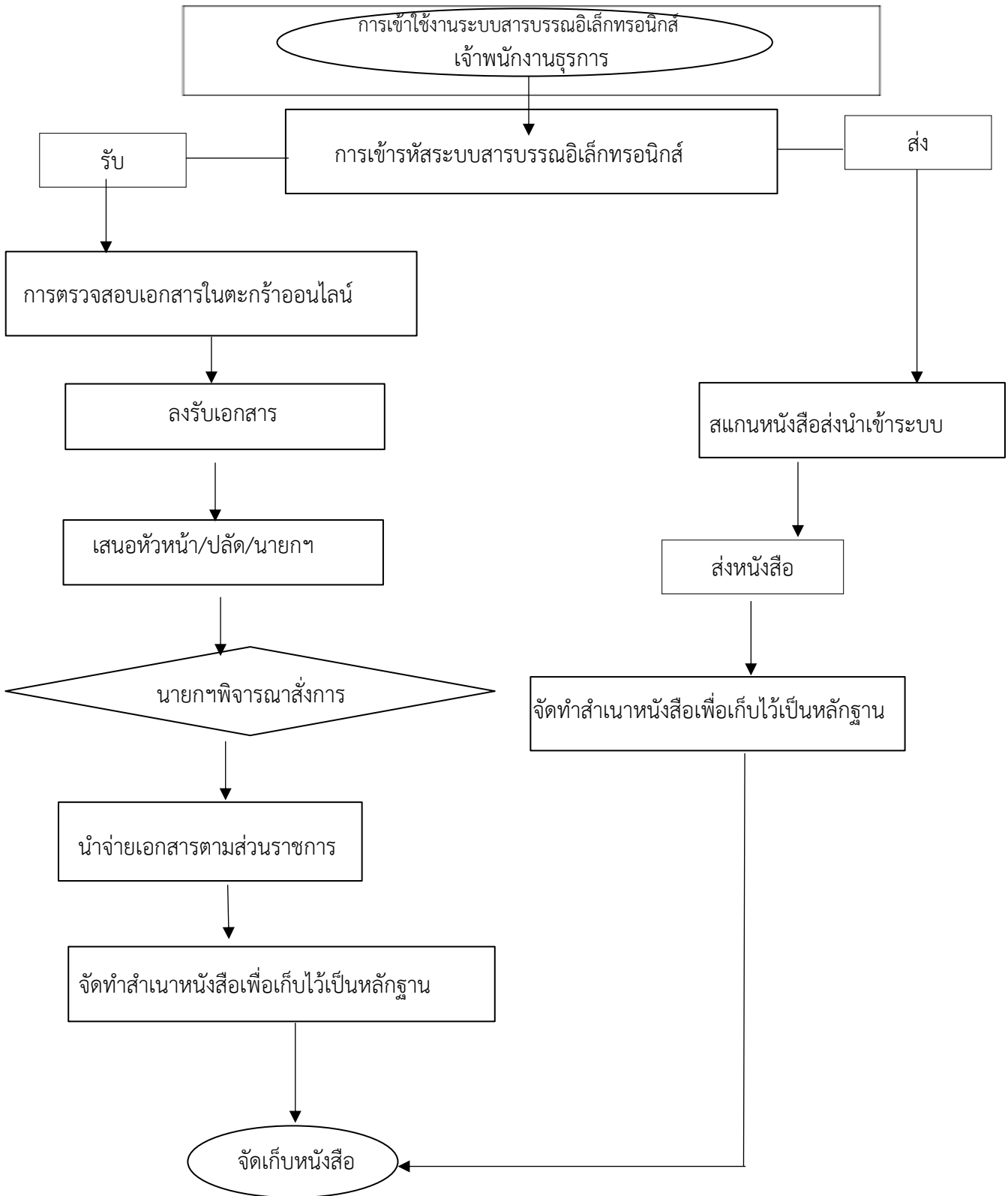
© Copyright 2012 Sarabamflow CallCenter Tel.052-2894625 .082-2364223

ลงชื่อเข้าใช้ และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าหลัก ให้เลือกเมนูช่องประวัติสมุดทะเบียน

๕. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การรับหนังสือภายนอก			
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าพนักงานธุรการ	-เข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือในตะกร้าออนไลน์ -พิมพ์หนังสือจากระบบ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๕ นาที
	-ประทับตราหนังสือรับ กรอกรายละเอียด เลขที่ วันที่ เวลา -ลงทะเบียนรับหนังสือ -บันทึกสรุปเรื่อง		๑๐ นาที
	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด/รอง ปลัด/ปลัด พิจารณา กลั่นกรอง		๑๕ นาที
	เสนอนายก อบต.สั่งการ		๓๐ นาที
	-สำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน -นำจ่ายตามส่วนราชการ		๒๐ นาที
	จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้า แฟ้มตามประเภท เรียงลำดับตามเลขที่รับ		ภายใน ๓๐ นาที

การส่งหนังสือภายนอก			
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าพนักงานธุรการ	-ร่างหนังสือหรือรับหนังสือ จากต้นเรื่อง -ออกเลขหนังสือส่ง -ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง -พิมพ์เอกสาร จำนวน ๒ ฉบับ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๓๐ นาที
	-เสนอหัวหน้าสำนักปลัด/ รองปลัด/ปลัด ตรวจ/ทาน กลั่นกรอง -เสนอนายก อบต.สั่งการ		๓๐ นาที
	-จัดส่งหนังสือหน่วยงาน ภายนอก		ภายใน ๒ ชั่วโมง
	-สำเนาหนังสือไว้เป็น หลักฐาน เรียงตามเลข ทะเบียนหนังสือส่ง		ภายใน ๓๐ นาที