



คู่มือกระบวนการสนับสนุน

เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดย

งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไปส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

คำนำ

คู่มือกระบวนการสนับสนุน เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จัดทำขึ้นโดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำคู่มือดังนี้

๑. เพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลในการค้นหาเอกสารต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกรอบระยะเวลา

๒. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการได้รับการบริการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๓. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๔. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ในการเขียนคู่มือกระบวนการสนับสนุนครั้งนี้ได้นำเอกสารที่งานสารบรรณ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาบูรณาการร่วมกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข ๒๕๔๘ ตลอดจนถึงพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอขอบคุณทุกการสนับสนุนที่ช่วยให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีไว้ ณ โอกาสนี้

งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

กรกฎาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(๔)
โครงสร้างของส่วนคู่มือ	
๑ วัตถุประสงค์.....	๑
๒ ขอบเขต.....	๑
๓ คำจำกัดความ.....	๑
๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
๔.๑ การรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๓
๔.๒ การค้นหาหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๖
๔.๓ การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ การขอเลขคำสั่งจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช.....	๙
๕ ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในกระบวนการ.....	๑๗
๖ สารสำคัญของผลงาน.....	๑๗
๗ ประโยชน์ของผลงาน.....	๑๗
๘ เอกสารอ้างอิง.....	๑๗

คู่มือการรับ – ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลในการค้นหาเอกสารต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกรอบระยะเวลา
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการได้รับการบริการรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๔ เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒. ขอบเขต

การรับ – ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๒.๑ ใช้ในการรับหนังสือที่มีเข้ามาถึงสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และการค้นหาหนังสือที่มีเข้ามาถึงสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)
- ๒.๒ ใช้ในการส่งหนังสือราชการที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีการขอเลขคำสั่งจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๒.๓ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

๓. คำจำกัดความ

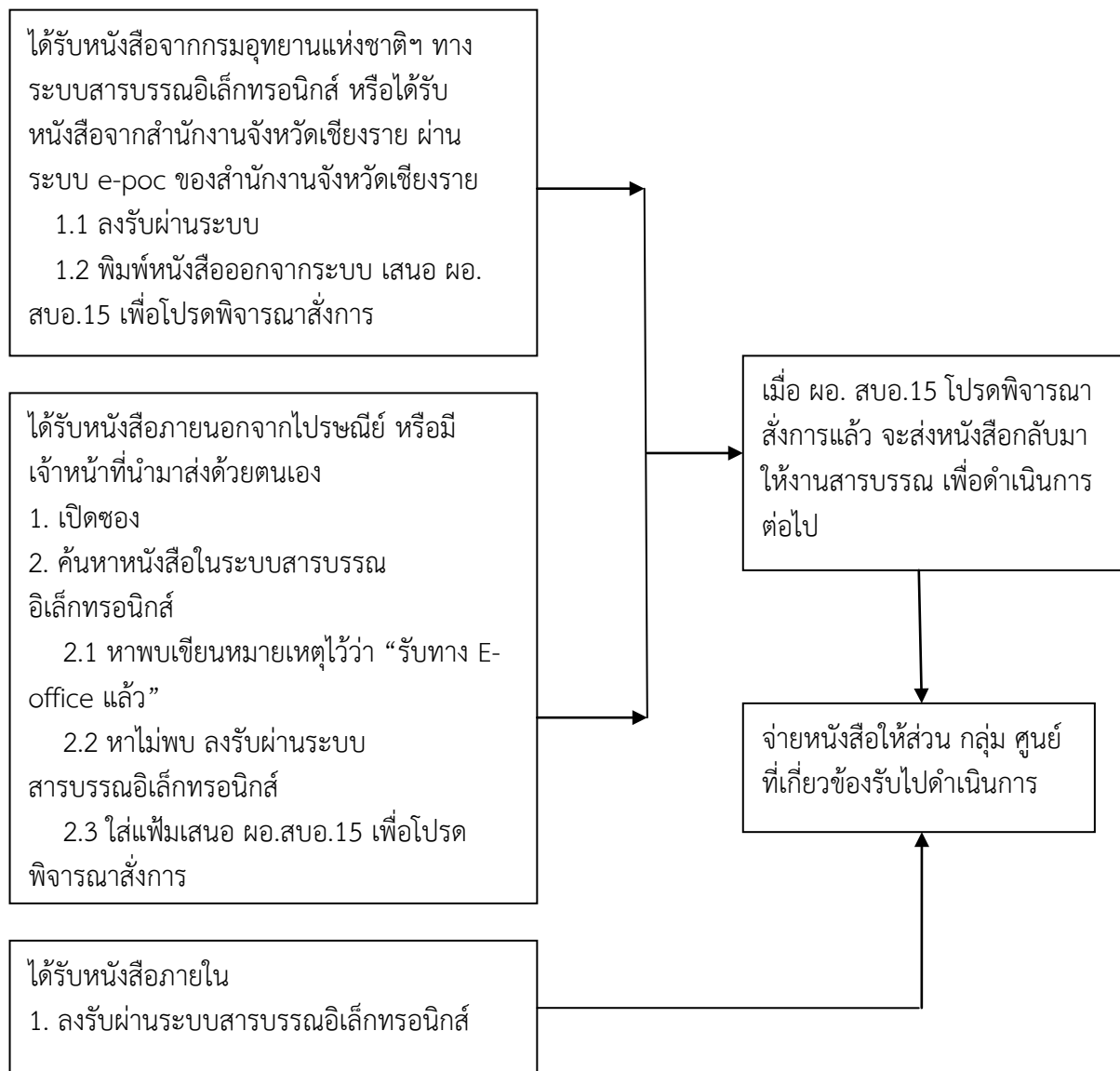
- ๓.๑ งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- ๓.๒ หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ
- ๓.๓ อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น
- ๓.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๕ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย
- ๓.๖ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- ๓.๗ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก หน่วยงานภายใน บุคลากรในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ได้มีมาถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ไม่ว่าจะรับทางไปรษณีย์ หรือรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ไม่ว่าจะส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ การรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒ การค้นหาหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ ขั้นตอนของการขอคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติฯ

ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๔.๑ การรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อช่วยลดขั้นตอน ลดความซ้ำซ้อนและระยะเวลาในการทำงาน รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และยังเป็น การลดปริมาณเอกสารได้เป็นจำนวนมาก

๔.๑.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องจะติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน (ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะบันทึกเลขรับ ให้โดยอัตโนมัติเมื่อได้ทำการลงรับหนังสือและกดปุ่มสร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ (ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะบันทึกวัน เดือน ปี ให้โดยอัตโนมัติเมื่อได้ทำการลงรับหนังสือ)

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ (ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะบันทึกเวลาให้โดยอัตโนมัติเมื่อได้ทำการลงรับหนังสือ)

๓. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ เข้าเว็บไซต์ <http://e-doc.dnp.go.th/default.asp> จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน กดปุ่ม ตกลง

ระบบงานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณปี 2560

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ตกลง ยกเลิก

/๓.๒ เมื่อกดปุ่มตกลง...

๓.๒ เมื่อกดปุ่มตกลงในขั้นตอน ๓.๑ แล้วจะปรากฏหน้าต่าง (หน้าต่างที่ ๑) ด้านล่างให้นำเมาส์ที่ชี้ที่ ลงรับเอกสาร กดเลือก จะปรากฏหน้าต่างต่อไป (หน้าต่างที่ ๒) ให้กรอกข้อมูลลงรับหนังสือราชการ

หน้าต่างที่ ๑

ระบบงานสารบรรณ 2560 กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 เชียงราย (ลบจ.15) นางสาววราภรณ์ อิมสาร	
หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
 เอกสารรอดส่งทะเบียน มีเอกสารรอดส่ง 269 เรียง	 เอกสารรับเข้า
 เอกสารระหว่างดำเนินการ	 เอกสารภายในหน่วยงาน
 เอกสารส่งคืน มีเอกสารคืน 32 เรียง	 เอกสารออกภายนอก
ส่งทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
 ส่งรับเอกสาร	 รายการส่งเอกสาร
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน	เอกสารที่ต้องติดตาม
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก	 เอกสารที่ต้องติดตาม
คำสั่งพิเศษ	ควบคุมระบบ
 คำสั่งพิเศษ	 ผู้ดูแลระบบ

/หน้าต่างที่ ๒...

หน้าต่างที่ ๒

เมื่อได้หน้าต่างที่ ๒ แล้วจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

๓.๒.๑ เลขทะเบียน วันที่รับ **๒๑/๐๖/๒๕๖๐** เวลาที่รับ **๑๕:๓๙:๐๑** ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ

๓.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ระบบจะลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๒.๓ เลขที่เอกสาร ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

/๓.๒.๘ วัตถุประสงค์...

- ๓.๒.๘ วัตถุประสงค์ ให้กด เพื่อเลือกวัตถุประสงค์ของหนังสือ เช่น เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา ฯลฯ
- ๓.๒.๙ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ ให้กรอกชื่อของส่วน กลุ่ม ศูนย์ ที่ส่งหนังสือฉบับนั้นไป ให้ส่วน กลุ่ม ศูนย์ ปฏิบัติ
- ๓.๒.๑๐ ชั้นความเร็ว ให้กด เพื่อเลือกชั้นความเร็ว เช่น ด่วน ด่วนมากฯ
- ๓.๒.๑๑ ชั้นความลับ ให้กด เพื่อเลือกชั้นความลับ เช่น ลับ ลับมากฯ
- ๓.๒.๑๒ สร้าง กดปุ่มสร้างเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะบันทึกการลงรับหนังสือฉบับนั้นๆ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด (ปัจจุบัน วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ได้โปรดสั่งการในที่ประชุมวันที่ให้ส่วนอำนวยการแนะนำข้าราชการในส่วนอำนวยการ เนื่องในวันที่ท่านเดินทางมารับตำแหน่ง ว่า ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ หรือผู้รักษาราชการแทน ก่อนส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)

๔. ๒ การค้นหาหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ๒.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. การค้นหาเอกสาร

เมื่อได้รับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งจะต้องทำการค้นหาเอกสารก่อนทำการลงรับ โดยเข้าเมนู ค้นหา หรือ เมนูเอกสารลงทะเบียน ในกรณีที่ทำการลงรับหนังสือจะต้องตรวจสอบหนังสือที่จะทำการลงรับก่อนทุกครั้งว่าหนังสือที่รับเป็นหนังสือที่มาจากหน่วยงานระดับกรม ระดับสำนัก กอง ระดับส่วน และระดับฝ่าย หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเอกสารที่มีแหล่งที่มาต่างกัน เมื่อส่งผ่านระบบจะมีรูปแบบที่ต่างจากตัวหนังสือที่ไม่มีการส่งหนังสือผ่านระบบ สามารถแยกได้ดังนี้

๑.๑ ถ้าส่วนราชการเป็นระดับกรม เอกสารที่ส่งผ่านระบบจะมีรูปแบบ ดังนี้

ตัวหนังสือหรือเอกสาร ทส ๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔

ตัวหนังสือหรือเอกสารในระบบฯ ทส๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔/๒๕๖๐

(ในกรณีที่ไม่มีกรอกส่งหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบ จะต้องทำการลงรับเอกสารใหม่ โดยพิมพ์เลขที่หนังสือหรือเอกสารในช่องเลขที่เอกสาร ดังนี้ ทส๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔/๒๕๖๐)

๑.๒ ถ้าส่วนราชการเป็นระดับสำนัก กอง เอกสารที่ส่งผ่านระบบจะมีรูปแบบ ดังนี้

สำนักบริหารงานกลาง ส่วนอำนวยการ

ตัวหนังสือหรือเอกสาร ทส ๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔

ตัวหนังสือหรือเอกสารในระบบฯ ๐๙๐๑/๑๒๓๔/๒๕๖๐

/ (ในกรณีที่...

(ในกรณีที่ไม่มี การส่งหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบ จะต้องทำการลงรับเอกสารใหม่ โดยพิมพ์เลขที่หนังสือหรือเอกสารในช่องเลขที่เอกสาร ดังนี้ ๐๙๐๑/๑๒๓๔/๒๕๖๐)

๑.๓ ถ้าส่วนราชการเป็นระดับส่วน เอกสารที่ส่งผ่านระบบจะมีรูปแบบ ดังนี้

ส่วนอำนาจการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตัวหนังสือหรือเอกสาร ทส ๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔

ตัวหนังสือหรือเอกสารในระบบฯ ๐๙๐๑.๒/๑๒๓๔/๒๕๖๐

(ในกรณีที่ไม่มี การส่งหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบ จะต้องทำการลงรับเอกสารใหม่ โดยพิมพ์เลขที่หนังสือหรือเอกสารในช่องเลขที่เอกสาร ดังนี้ ๐๙๐๑.๒/๑๒๓๔/๒๕๖๐)

๑.๔ ถ้าส่วนราชการเป็นระดับฝ่าย เอกสารที่ส่งผ่านระบบจะมีรูปแบบ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนาจการ

ตัวหนังสือหรือเอกสาร ทส ๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔

ตัวหนังสือหรือเอกสารในระบบฯ ๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔/๒๕๖๐

(ในกรณีที่ไม่มี การส่งหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบ จะต้องทำการลงรับเอกสารใหม่ โดยพิมพ์เลขที่หนังสือหรือเอกสารในช่องเลขที่เอกสาร ดังนี้ ๐๙๐๑.๒๐๑/๑๒๓๔/๒๕๖๐)

๑.๕ ถ้าส่วนราชการเป็นหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารที่ส่งผ่านระบบจะมีรูปแบบ ดังนี้

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ตัวหนังสือหรือเอกสาร กบ.๐๓-๓/ AWรัฐ ๐๙๕๕/๒๕๖๐

ตัวหนังสือหรือเอกสารในระบบฯ กบ.๐๓-๓/ AWรัฐ๐๙๕๕/๒๕๖๐

(ในกรณีที่ไม่มี การส่งหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบ จะต้องทำการลงรับเอกสารใหม่ โดยพิมพ์เลขที่หนังสือหรือเอกสารในช่องเลขที่เอกสาร ดังนี้ กบ.๐๓-๓/AWรัฐ ๐๙๕๕/๒๕๖๐)

๒. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

๒.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก มีวิธีการลงรับ ดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ต้นฉบับเห็นอย่างไรก็ต้องพิมพ์อย่างนั้น ไม่เว้น

วรรค หลังทับถ้ามี ว (เวียน) ไม่ใส่จุด

ตัวหนังสือ ทส ๐๒๑๐/ว.๓๑๙๕

วิธีการลงรับ ทส๐๒๑๐/ว.๓๑๙๕

- หนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร ถ้าเป็นหนังสือจากบริษัทหรือห้างร้าน ต้นฉบับเห็น

อย่างไรให้พิมพ์อย่างต้นฉบับ โดยให้พิมพ์ชื่อบริษัทหรือห้างร้านตามด้วยวันเดือนปีของหนังสือ

ตัวหนังสือ บริษัท แสนดี จำกัด

วิธีการลงรับ บริษัทแสนดีจำกัด/๑๓๐๖๒๕๖๐

/- หนังสือที่ไม่มีชื่อบริษัท...

- หนังสือที่ไม่มีชื่อบริษัทหรือห้างร้าน จะพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือตามด้วยวันเดือนปีของหนังสือ

ตัวหนังสือ นายสนอง งามดี

วิธีการลงรับ นายสนองงามดี/๑๓๐๖๒๕๖๐

- หนังสือที่ไม่มีเลขที่เอกสาร ไม่มีชื่อบริษัทหรือห้างร้าน ไม่มีชื่อผู้ลงนามในหนังสือ จะพิมพ์ชื่อสถานที่ที่ถูกอ้างถึงในหนังสือตามด้วยวันเดือนปีของหนังสือ

ตัวหนังสือ อุทยานแห่งชาติ...

วิธีการลงรับ อุทยานแห่งชาติ.../๑๓๐๖๒๕๖๐

๒.๒ การลงทะเบียนรับหนังสือร้องเรียน

- จะพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือร้องเรียนตามด้วยวันเดือนปีของหนังสือ

ตัวหนังสือ นางสาววยทอง พิมสาร

วิธีการลงรับ นางสาววยทองพิมสาร/๑๓๐๖๒๕๖๐

- ถ้าไม่มีชื่อผู้ลงนามในหนังสือร้องเรียน จะพิมพ์สถานที่ที่ถูกร้องเรียนตามด้วยวันเดือนปีของหนังสือ

ตัวหนังสือ ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการ

วิธีการลงรับ ฝ่ายสารบรรณส่วนอำนวยการ/๑๓๐๖๒๕๖๐

- ถ้าไม่มีชื่อผู้ลงนาม ไม่มีสถานที่ที่ถูกร้องเรียน จะพิมพ์ชื่อตัวบุคคลที่ถูกร้องเรียนตามด้วยวันเดือนปีของหนังสือ

ตัวหนังสือ นายร่ำรวย การดี

วิธีการลงรับ นายร่ำรวยการดี/๑๓๐๖๒๕๖๐

๒.๓ การลงทะเบียนรับหนังสือจากคณะกรรมการต่างๆ

ตัวหนังสือ ที่ ๕๗๖๘/๒๕๖๐

วิธีการลงรับ ๕๗๖๘/๒๕๖๐

๒.๔ การลงทะเบียนรับหนังสือในกรณีที่เป็นหนังสือทับพิเศษ

ตัวหนังสือ ที่/พิเศษ

วิธีการลงรับ พิเศษ/๒๕๖๐/๑๓๐๖๒๕๖๐

หรือ

ตัวหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๑ /พิเศษ

วิธีการลงรับ ทส๐๙๐๑.๒๐๑/พิเศษ/๒๕๖๐/๑๓๐๖๒๕๖๐

๒.๕ การลงทะเบียนรับหนังสือในกรณีที่เป็นหนังสือหลักประกันสัญญา ไม่มีเลขที่ของหนังสือ มีวันเดือนปี มีชื่อบริษัท มีชื่อผู้ลงนาม ซึ่งในบางครั้งบริษัท หรือห้างร้านดำเนินการซื้อขายหลายรายการ แต่แยกสัญญาตามประเภทของรายการที่จัดซื้อ

วิธีการลงรับ บริษัทโตโยต้าบัสส์จำกัด /๒๒/๑๐/๒๕๖๐/๒๙๖/๒๕๕๒

/๓. การสร้าง/ทะเบียน...

๓. การสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน หรือ การโอนสร้างเอกสารภายในองค์กร
(การออกเลขที่เอกสาร)

๓.๑ การออกเลขที่เอกสาร หรือการโอนสร้างเอกสารภายในองค์กรใหม่ คือ ไม่มีการ
เชื่อมต่อจากหนังสือที่มีการสั่งการหรือเรื่องเดิม จะต้องดำเนินการดังนี้

- การออกเลขที่หนังสือใหม่

๑) เข้าเมนูหลัก

๒) คลิกเลือก สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

๓) กรอกรายละเอียด เลขที่เอกสาร วันที่ จาก ถึง ชื่อเรื่อง และผู้ลงนาม ของ
หนังสือ ถ้ามีชั้นความลับ ชั้นความเร่งก็ต้องกรอกข้อมูลด้วย

๔) คลิกเลือก สร้าง

๕) ได้เลขหนังสือที่ออกเลขใหม่

๓.๒ การออกเลขที่เอกสาร หรือการโอนสร้างเอกสารภายในองค์กร ที่มีการโอนสร้าง
จากหนังสือที่มีการสั่งการหรือจากเรื่องเดิม จะต้องดำเนินการดังนี้

๑) เข้าเมนู ค้นหา

๒) ใส่เลขที่หนังสือที่รับมาดำเนินการหรือเรื่องที่มีการสั่งการมา

๓) คลิกเลือกเลขทะเบียนที่หน่วยงานรับ

๔) คลิกเลือก โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร

๕) กรอกรายละเอียด เลขที่เอกสาร วันที่ จาก ถึง ชื่อเรื่อง และผู้ลงนาม ของ
หนังสือ ถ้ามีชั้นความลับ ชั้นความเร่งก็ต้องกรอกข้อมูลด้วย

๖) คลิกเลือก สร้าง

๗) ได้เลขที่หนังสือที่ออก

๔.๓ การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อช่วยลดขั้นตอน ลดความซ้ำซ้อนและระยะเวลาในการทำงาน รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และยังเป็นการลดปริมาณเอกสารได้เป็นจำนวนมาก

๔.๓.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนลงทะเบียนส่งและก่อนลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๓.๒ ขั้นตอน..

๔.๓.๒ ขั้นตอนการออกเลขที่เอกสารส่งภายในองค์กรทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มด้วยการเปิดคอมพิวเตอร์ เรียกโปรแกรม Microsoft windows ตามปกติ จากนั้นเรียกโปรแกรม Internet Explorer แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียกที่ [URL:http://e-doc.dnp.go.th](http://e-doc.dnp.go.th) แล้วกด Enter

ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน กดปุ่ม ตกลง เพื่อปฏิบัติงานในขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก ให้เลือกเมนู หน้าหลัก และสร้างทะเบียนเอกสารส่ง ภายใน ซึ่งแบ่งได้ ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่เป็นเอกสารที่มีเรื่องเดิม มีการลงรับเอกสารเข้ามาในระบบของหน่วยงาน ให้ค้นหาเลขที่หน่วยงานที่ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงเลขที่ทะเบียนรับของหน่วยงาน กด Enter และกดทะเบียนเลขที่หนังสือของหน่วยงาน โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร กดเมนูสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเอกสารในช่องต่างๆ ตามแบบฟอร์ม แต่ไม่ต้องมีเลขที่เอกสาร เพราะระบบจะทำการกรอกรับนี้ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อกรอกรายละเอียดของเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มสร้าง เพื่อเป็นการยืนยันการสร้างเอกสาร

เมื่อกดปุ่มสร้างแล้วระบบจะแสดงข้อความยืนยันสร้างเอกสาร กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันสร้างเอกสาร

เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะให้เลขทะเบียนเลขที่เอกสารอัตโนมัติ จึงเขียนเลขที่เอกสารลงบนตัวเอกสาร

๒. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ไม่มีการลงรับเอกสารเข้ามาในหน่วยงาน ต้องสร้าง/ออกเลขที่เอกสารเอง ให้เข้าไปหน้าเมนูหลัก เลือกลงทะเบียนส่ง กดเมนูสร้าง/ทะเบียนส่งเอกสารภายใน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเอกสารในช่องต่างๆ ตามแบบฟอร์ม แต่ไม่ต้องมีเลขที่เอกสาร เพราะระบบจะทำการกรอกรับนี้ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อกรอกรายละเอียดของเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มสร้าง เพื่อเป็นการยืนยันการสร้างเอกสาร

เมื่อกดปุ่มสร้างแล้วระบบจะแสดงข้อความยืนยันสร้างเอกสาร กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันสร้างเอกสาร

เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะให้เลขทะเบียนเลขที่เอกสารอัตโนมัติ จึงเขียนเลขที่เอกสารลงบนตัวเอกสาร

กรณีมีเอกสาร Scan ให้ Scan เอกสารพร้อมทั้งชื่อไฟล์ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกเอกสาร ขึ้นต่อไป กดปุ่ม Browse ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสาร กดปุ่มแนบเอกสาร เพื่อยืนยันการแนบเอกสาร

เมื่อออกเลขที่เอกสาร และต้องการส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าไปที่หน้าจอ รายละเอียดเอกสาร กดปุ่ม ส่ง จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกหน่วยงานที่ส่งถึง และกดปุ่ม ย้ายเข้า กดปุ่มยืนยันส่ง เพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เลือก

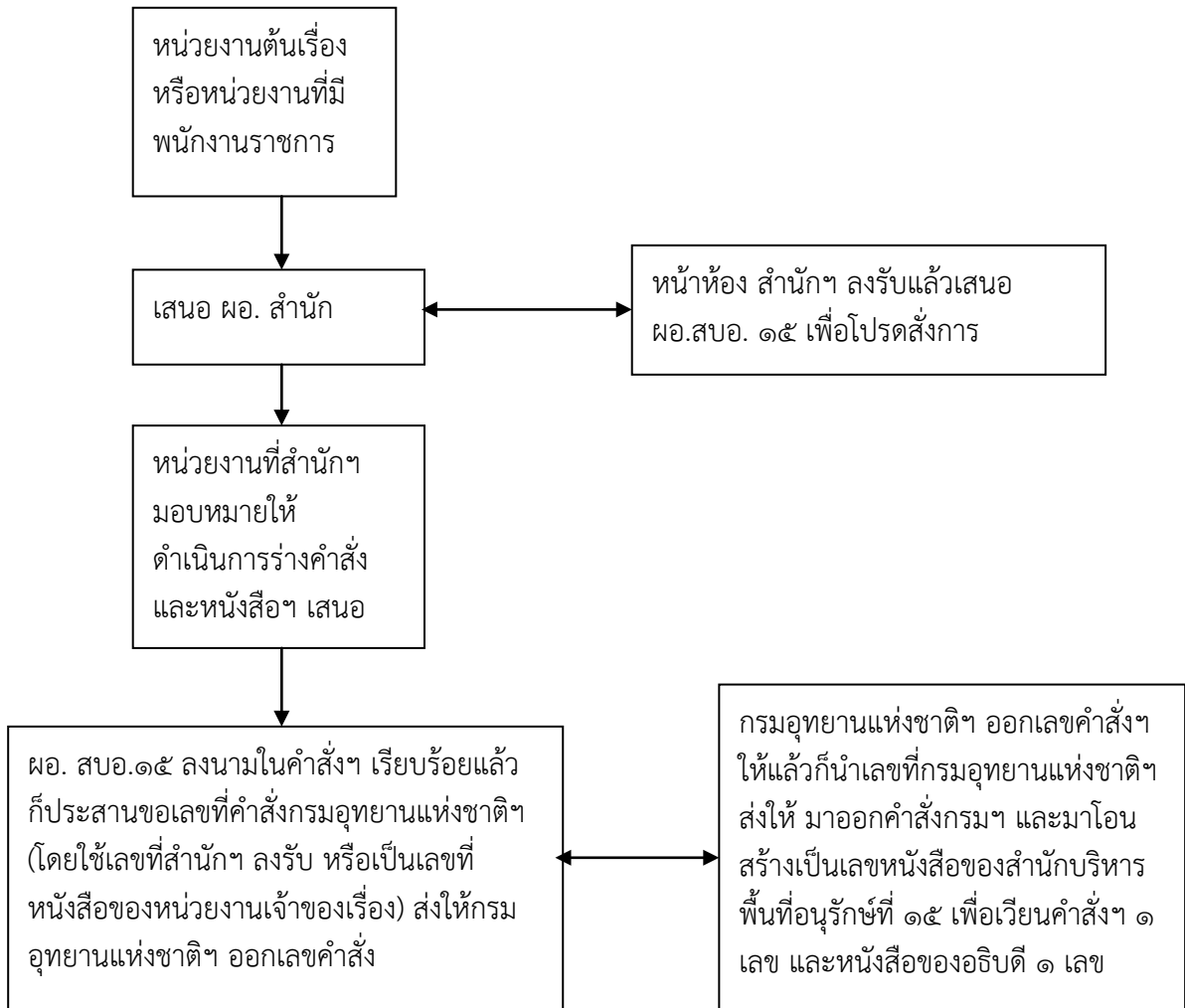
๔.๓.๓ ขั้นตอนของการขอคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ต้องขอคำสั่งจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในกรณีที่ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง และอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง มีขั้นตอนของการขอคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ สั่งการให้ส่วนอำนวยการดำเนินการร่างคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนไปรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม และหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และทำหนังสือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ แจกเวียนคำสั่ง ๑ ฉบับ หนังสือถึงอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๑ ฉบับ เพื่อโปรดทราบ (กรณีในการออกคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างก็ทำเช่นเดียวกับคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง)

๒. ส่วนอำนวยการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการร่างคำสั่งและหนังสือเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในคำสั่งอุทยานแห่งชาติ (ปฏิบัติแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ) และลงนามในหนังสือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) เพื่อแจกเวียนคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ ดังกล่าว และหนังสือเรียนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ เพื่อโปรดทราบ จะต้องมียุทธศาสตร์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑ เลข เมื่อผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ลงนามในคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ แจกให้ส่งเลขของหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้กรมอุทยานแห่งชาติ เพื่อออกเลขคำสั่งฯ เมื่อกรมอุทยานแห่งชาติ ออกเลขคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ ให้เรียบร้อยแล้วให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ดำเนินการออกเลขของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) เพื่อแจกเวียนคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีรายชื่อทราบ และหนังสือถึงอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ โดยใช้เลขที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยสร้างเป็นเลขที่ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ทั้ง ๒ ฉบับ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

ขั้นตอนการออกเลขคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



ขั้นตอนที่ ๑ ผอ.สำนักฯ ลงนามในคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการขอเลขที่คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติฯ โดยใช้เลขที่ลงรับของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) คือ ๑๕๗๓๐ ตามตารางด้านล่าง ส่งให้กรมอุทยานแห่งชาติฯ ออกเลขคำสั่ง

ตารางที่ ๑ ลงรับเอกสารได้เลขที่ ๒๕๗๓๐




ลงทะเบียนรับส่ง
หนังสือรอดำเนินการ
ทะเบียนรวม

ระบบงานสารบรรณปี๒๕๖๐
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕),นาง
สรวยทอง พิมสาร
จำนวน ๔๖ เรื่อง

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
๑๕๗๓๑	๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๐๙:๓๖	ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง จาก งานธุรการ ถึง ผอ.สบอ.๑๕

ตารางที่ ๒ กรมอุทยานแห่งชาติฯ โดยสารบรรณกรมรับเอกสาร เลขทะเบียน ๓๕๑๔๖



+ ลงทะเบียนรับส่ง

+ หนังสือรอดำเนินการ

+ ทะเบียนรวม

ระบบงานสารบรรณปี๒๕๖๐

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕)

นางสรวยทอง พิมพ์สาร

ติดตามงาน
ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ดูบันทึกการปฏิบัติงาน
ดูบันทึกแบบตาราง
◀ กลับ

เลขทะเบียน: [๑๕๗๓๑](#) ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

เอกสารเลขที่: [๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐](#) สถานะ: ปิดงานแล้ว

ลงวันที่: ๐๑/๐๖/๒๕๖๐

อ้างถึง: -

จาก: งานธุรการ ถึง: ผอ.สบอ.๑๕


เรื่อง: ให้ชี้แจงการรักษากรุงในตำแหน่ง

ดูบันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน
 พิมพ์รายงานติดตามงาน

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
๑๕๗๓๑	๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๐๙:๓๖:๔๓	สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ. ๑๕)	สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ. ๑๕)	ลงรับเอกสาร
๓๕๑๔๖	๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๑๖:๒๑:๕๙	สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ. ๑๕)	สารบรรณกรม	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

/ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อ...

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อกรมอุทยานแห่งชาติ ออกเลขที่คำสั่งให้แล้วให้นำเมาท์ซีซีที่เลข ๑๕๗๓๑ แล้วกดเลือก ก็จะได้หน้าต่างดังด้านล่าง แล้วดำเนินการโอนสร้างเป็นเลขหนังสือของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) เพื่อเวียนคำสั่งฯ ๑ เลขคือ ๐๙๒๕/๒๔๖๗/๒๕๖๐ และเลขหนังสือเรียนอธิบดี ๑ เลข คือ ๐๙๒๕/๒๔๖๘/๒๕๖๐ ดังที่ปรากฏในคอลัมน์เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระบบงานสารบรรณ
ปี ๒๕๖๐
กรมอุทยานแห่งชาติ
สัตว์ป่าและพันธุ์พืช
สำนักบริหารพื้นที่
อนุรักษ์
ที่ ๑๕ เชียงราย (สบ
อ.๑๕)
นางสรวยทอง พิ
มสาร

...สงรับเอกสาร ...แนบ/ส่วน ...รายละเอียด/แก้ไข ...ส่งงาน

...สร้างเอกสารส่งภายใน ...เอกสารต้นฉบับ ...บันทึกการทำงาน ...ปิดงาน

...สร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร ...แนบเอกสารเพิ่มเติม

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียน: ๑๕๗๓๑

เลขที่เอกสาร: ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐

ลงวันที่: ๐๑/๐๖/๒๕๖๐

อ้างอิง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

จาก: งานธุรการ ถึง: ผอ.สบอ.๑๕

เรื่อง: ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

รายละเอียด:-

วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดพิจารณา

นำเสนอ/
ผู้ปฏิบัติ: งานธุรการ

ที่เก็บเอกสาร: -

เอกสารหมดอายุวันที่:-

หมายเหตุ:-

ส่งมาจาก: สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) ดำเนินการเสร็จวันที่:- มีเอกสารแนบจำนวน ๓ รายการ

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๐๙:๓๖:๔๓

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ


หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

สถานะ: ปิดงานแล้ว

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ

โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร

โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	E	๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๐๙:๓๖	สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕)	เอกสารต้นฉบับ	
		๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๑๖:๒๔	นางสาวณัฐมน หล้าสาย : สารบรรณกรม	โอนเป็นเอกสารเลขที่ :	คำสั่งกรมฯ ๒๒๘๘/๒๕๖๐
		๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๑๖:๓๔	นางดรุณี วิศิษฐ์สิน : สำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕)	โอนเป็นเอกสารเลขที่ :	๐๙๒๕/๒๔๖๗/๒๕๖๐
		๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๑๖:๓๘	นางดรุณี วิศิษฐ์สิน : สำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕)	โอนเป็นเอกสารเลขที่ :	๐๙๒๕/๒๔๖๘/๒๕๖๐


/๔.๓.๔ การดูบันทึก...

๔.๓.๔ การดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

หากต้องการดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และกรมอุทยานแห่งชาติฯ ในขั้นตอนต่างๆ ในการออกเลขคำสั่ง ๑ เลข ตามที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บันทึกไว้ ก็สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

เมื่อนำเมาท์ไปชี้ที่เลขทะเบียน ๑๕๗๓๑ กดเลือกจะปรากฏรายละเอียดที่ สบอ.๑๕ ดำเนินการ ดังหน้าต่างด้านล่าง

ติดตามงาน	ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ดูบันทึกการปฏิบัติงาน	ดูบันทึกแบบตาราง	◀ กลับ	
เลขทะเบียน: ๑๕๗๓๑ เอกสารเลขที่: ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่: ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ อ้างถึง: - จาก: งานธุรการ ถึง: ผอ.สบอ.๑๕ เรื่อง: ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า สถานะ: ปิดงานแล้ว				
 ดูบันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน  พิมพ์รายงานติดตามงาน					
เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
๑๕๗๓๑	๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๐๙:๓๖:๔๓	สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ. ๑๕)	สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ. ๑๕)	ลงรับเอกสาร
๓๕๑๔๖	๐๑/๐๖/๒๕๖๐	๑๖:๒๑:๕๙	สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ. ๑๕)	สารบรรณกรม	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

ขั้นตอนที่ ๒

เมื่อนำเมาท์ไปชี้ที่ช่องวันที่ของเลขทะเบียน ๑๕๗๓๑ กดเลือกจะปรากฏรายละเอียดที่ สบอ.๑๕ ดำเนินการ ดังหน้าต่างด้านล่าง ให้สามารถตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำในขั้นตอนนี้ตามวัน เวลาต่างๆ ตลอดจนถึงแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบได้

เลขทะเบียน: ๑๕๗๓๑ เอกสารเลขที่: ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่: ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ อ้างถึง: - จาก: งานธุรการ ถึง: ผอ.สบอ.๑๕ เรื่อง: ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า สถานะ: ปิดงานแล้ว	
รายละเอียดการปฏิบัติงาน วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ จาก สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) ถึง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) เลขทะเบียน ๑๕๗๓๑		
วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๐๙:๓๖:๔๓ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) : นางสาวอัญรัตน์ แกลงรับเอกสาร: ทะเบียน ๑๕๗๓๑		
วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๓๔:๑๙ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) : นางดรณี วิศิษฐ์สิน		
โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร : ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๑๕๗๓๑		
เป็นเอกสารสร้างส่งภายใน เลขที่ : ๐๙๒๕/๒๔๖๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๒๔๖๗		
วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๓๘:๓๙ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) : นางดรณี วิศิษฐ์สิน		
โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร : ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๑๕๗๓๑		
เป็นเอกสารสร้างส่งภายใน เลขที่ : ๐๙๒๕/๒๔๖๘/๒๕๖๐ ทะเบียน ๒๔๖๘		

/ขั้นตอนที่ ๓...

ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อนำเมาท์ไปชี้ที่ช่องวันที่ของเลขทะเบียน
อุทยานแห่งชาติฯ ดำเนินการ ดังหน้าต่างด้านล่าง

๓๕๑๖๔ กดเลือกจะปรากฏรายละเอียดที่กรม

เลขทะเบียน: ๑๕๗๓๑

เอกสารเลขที่: ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐

ลงวันที่: ๐๑/๐๖/๒๕๖๐

อ้างถึง: -

จาก: งานธุรการ ถึง: ผอ.สบอ.๑๕

เรื่อง: ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

สถานะ: ปิดงานแล้ว

รายละเอียดการปฏิบัติงาน วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ จาก สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) ถึง สารบรรณกรม เลขทะเบียน ๓๕๑๖๔ วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๒๑:๕๙ ส่งโดย สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) : นางตรุณี วิศิษฐ์สิน

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๒๓:๕๙ สารบรรณกรม: นางสาวณัฐมน หล้าสาย

รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน ๓๕๑๖๔

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๒๔:๕๑ สารบรรณกรม : นางสาวณัฐมน หล้าสาย

โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร : ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๓๕๑๖๔

เป็นเอกสารสร้างส่งภายใน เลขที่ : คำสั่งกรมฯ๑๒๙๘/๒๕๖๐ ทะเบียน ๑๒๙๘

ขั้นตอนที่ ๔

เมื่อนำเมาท์ไปชี้ที่ เอกสารเลขที่: ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ จะปรากฏรายละเอียดที่ สบอ.
๑๕ ดำเนินการ ดังหน้าต่างด้านล่าง ให้สามารถตรวจดูการทำงานที่ได้ทำในขั้นตอนนี้

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

◀◀ กลับ

เลขทะเบียน: ๑๕๗๓๑

เอกสารเลขที่: ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐

ลงวันที่: ๐๑/๐๖/๒๕๖๐

อ้างถึง: -

จาก: งานธุรการ ถึง: ผอ.สบอ.๑๕

เรื่อง: ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

สถานะ: ปิดงานแล้ว

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๐๙:๓๖:๑๓ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) : นางสาวอัยรัตน์ แกลรับเอกสาร: ทะเบียน ๑๕๗๓๑

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๒๔:๐๘ สารบรรณกรม : นางสาวณัฐมน หล้าสาย

/แก้ไขเอกสาร : ทะเบียน ๓๕๑๖๔...

แก้ไขเอกสาร : ทะเบียน ๓๕๑๖๔

หมวดเอกสาร : หนังสือทั่วไป **แก้ไขเป็น** : หนังสือออกเลขกรม

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๒๔:๕๑ สารบรรณกรม : นางสาวณัฐมน หล้าสาย

โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร : ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๓๕๑๖๔

เป็นเอกสารสร้างส่งภายใน เลขที่ : คำสั่งกรมฯ๑๒๙๘/๒๕๖๐ ทะเบียน ๑๒๙๘

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๓๔:๑๙ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) : นางตรุณี วิศิษฐ์สิน

โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร : ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๑๕๗๓๑

เป็นเอกสารสร้างส่งภายใน เลขที่ : ๐๙๒๕/๒๔๖๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๒๔๖๗

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๐ ๑๖:๓๘:๓๙ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เชียงราย (สบอ.๑๕) : นางตรุณี วิศิษฐ์สิน

โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร : ๐๙๒๕.๑/๗๗/๒๕๖๐ ทะเบียน ๑๕๗๓๑

เป็นเอกสารสร้างส่งภายใน เลขที่ : ๐๙๒๕/๒๔๖๘/๒๕๖๐ ทะเบียน ๒๔๖๘

/๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ...

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญมีดังนี้

การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลา

ตัวชี้วัดในกระบวนการ

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านสารบรรณ (รับ - ส่งหนังสือราชการ)

๖. สาระสำคัญของผลงาน

การรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการแยกประเภทหนังสือตามลำดับความสำคัญของหนังสือ เช่นด่วน ลับ มีกำหนดระยะเวลา ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น หนังสือราชการที่รับเพื่อเสนอมีการอ้างอิงเรื่องเดิม หรือให้ download ข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ทำหน้าที่รับหนังสือต้องจัดเตรียมเอกสาร หรือค้นหาเอกสารตามที่มีการอ้างอิงเรื่องเดิม download เอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการเสนอหนังสือ ในกรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารที่ค้นเรื่องส่งมาให้ไม่ครบจะต้องร้องขอที่ต้นเรื่องก่อนที่จะดำเนินการรับหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือว่าเคยมีการลงทะเบียนไว้หรือไม่ และลงทะเบียนรับในคอมพิวเตอร์หรือสมุดทะเบียน นำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยบันทึกนำเสนอเบื้องต้นให้ทันตามกรอบระยะเวลา

การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้สามารถตรวจสอบการดำเนินเรื่องของหนังสือราชการได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนถึงในแต่ละขั้นตอนนั้นไม่มีใครเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการเมื่อเวลาใดก็จะปรากฏหลักฐานให้ตรวจสอบ

๗. ประโยชน์ของผลงาน

๑. ได้เอกสารอ้างอิงสำหรับการสืบค้นข้อมูล
๒. สามารถติดตาม สืบค้น ข้อมูลบุคคลได้รวดเร็ว
๓. การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วต่อ

การค้นหา

๖. ช่วยลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อน ค่าใช้จ่าย และระยะเวลาในการทำงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๕. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/๒๒๒๘๙ ลงวันที่

๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

งานสารบรรณ ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)
กรกฎาคม ๒๕๖๐