

คู่มือการปฏิบัติงานในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องการออกเลขภายในและจัดส่ง

ขั้นตอน

๑.ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน

คำอธิบายเพิ่มเติม

นำหนังสือที่ลงนามแล้ว มาลงทะเบียนส่งหนังสือภายในที่ ผบท. โดยระบุ “เลขทะเบียน” “ลงวันที่” “จาก” “ถึง” “ชื่อเรื่อง” “ส่วนราชการ” “เรื่อง” “เรียน” ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- เรื่องทั่วไป ออกเลข ที่ กค๒๐๕. ตามด้วยเลขส่วนเจ้าของหนังสือ/สบค. ตามด้วยเลขหนังสือออก
- เรื่องเวียนออกเลข ที่ กค๒๐๕. ตามด้วยเลขส่วนของหนังสือ/สบค/ว ตามด้วยเลขหนังสือออก
- เรื่องลับ ออกเลข ที่ กค ๐๒๐๕. ตามด้วยเลขส่วนเจ้าของหนังสือ/ล ตามด้วยเลขหนังสือออก
- เรื่อง อ.ก.พ ออกเลข ที่ กค ๐๒๐๕. ตามด้วยเลขส่วนเจ้าของหนังสือ(อ.ก.พ.)/ตามด้วยเลขหนังสือ

ถ้า อ.ก.พ เป็นเรื่องลับให้ใส่ ล ก่อนใส่เลขหนังสือ

ข้อพึงระวัง/ข้อเสนอแนะ เรื่องส่งในแต่ละเรื่องจะมีเอกสารแนบหรือไม่ ขึ้นอยู่กับต้นเรื่องของผู้ส่ง และสำเนาฉบับจะต้องมีแนบทุกครั้ง

๒.ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

- ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Office – On Portal
- Start Program เลือกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office – On Portal)
- พิมพ์ชื่อผู้ในระบบ พิมพ์รหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ
- เลือกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล
- เลือกเมนู ทะเบียนส่ง/ทะเบียนส่ง (ลับ) เวียนทั่วไป/ เลขหนังสือ อ.ก.พ.
- ไปที่เมนูสร้างหนังสือ
- ลงรายละเอียดของหนังสือส่งในแบบฟอร์ม คลิกบันทึก
- เสนอ/ส่งหนังสือ ตามผังแสดงหน่วยงาน กรม สังกัด ชื่อคลิกส่ง และบันทึกข้อมูล คลิกปิด
- ออกรายงานทะเบียนหนังสือ

ภาคผนวก คำอธิบายประกอบการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๓.ลงเลขวันที่เวลาจัดส่ง

- ลงเลขส่งและวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับ การลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office
- ประทับตราว่าได้รับต้นฉบับแล้ว ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ที่มุมล่างขวาของหนังสือ

ข้อพึงระวัง/ข้อเสนอแนะ ควรลงรายละเอียดให้ตรงกันทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับ และสำเนา

๔.การจัดส่ง

- เจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักฯ จัดส่งเอกสารให้แก่ผู้รับ
- ผู้รับลงชื่อและวันเดือนปีในสำเนาฉบับ ที่ได้ประทับตรารับหนังสือแล้ว

ข้อมูล ณ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒

จัดทำโดย นางสาวสุวรรณา เกื้อ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

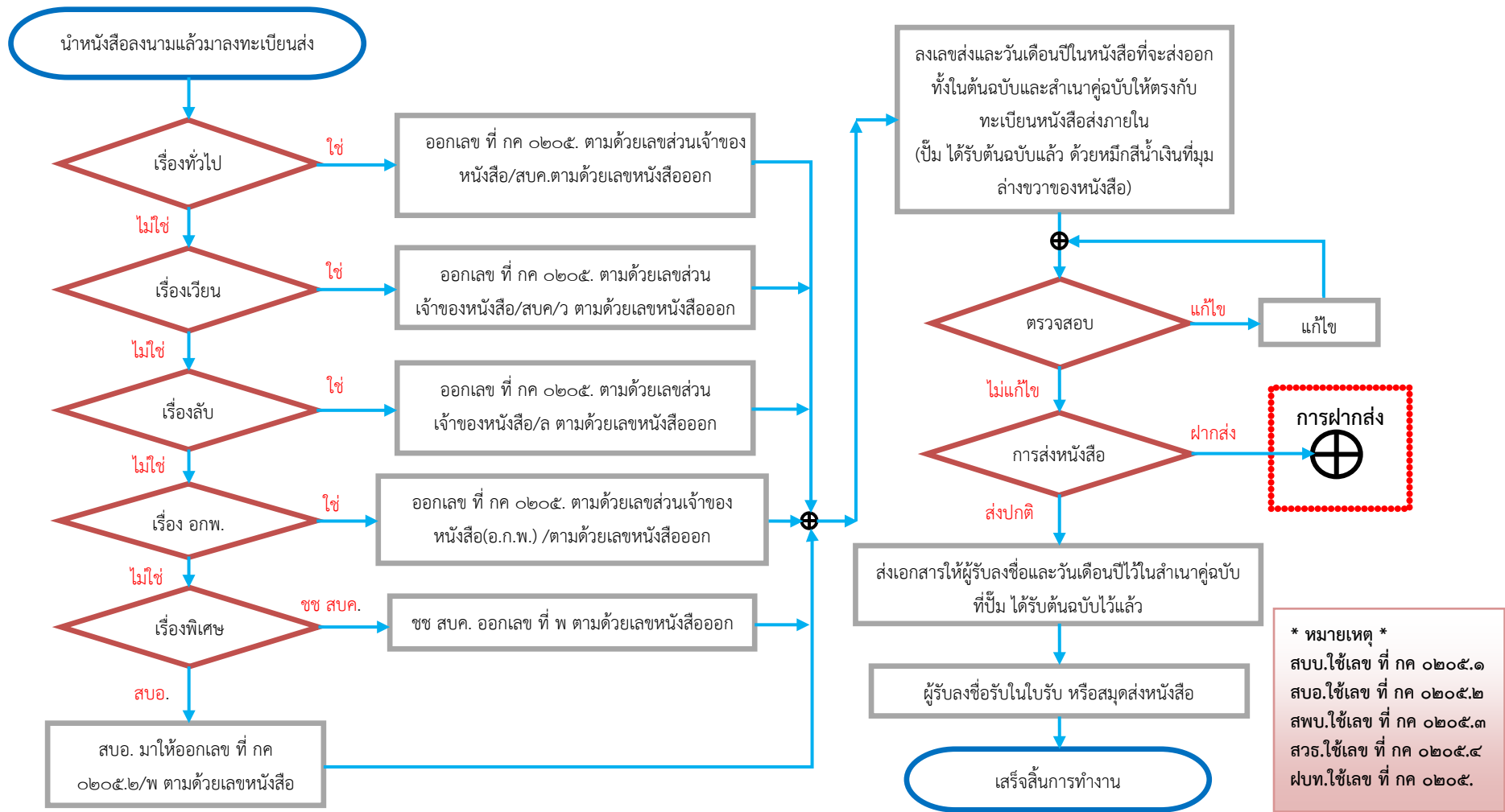


รับพิชชอบ เสียสละ สามัคคี

คุณธรรมอันดีงาม ค่านิยม กระทรวงการคลัง

สสส

Flow Chart แสดงขั้นตอนการออกเลข และจัดส่ง

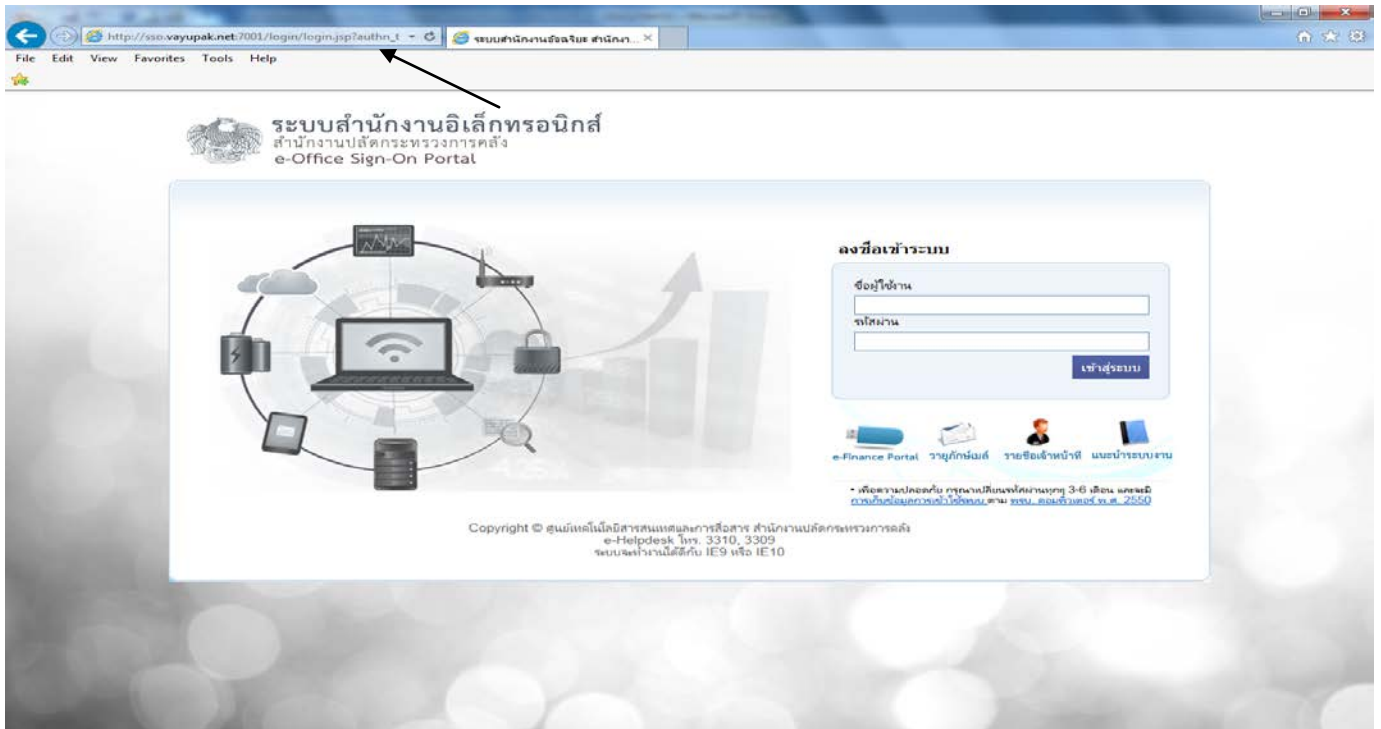


ภาคผนวก

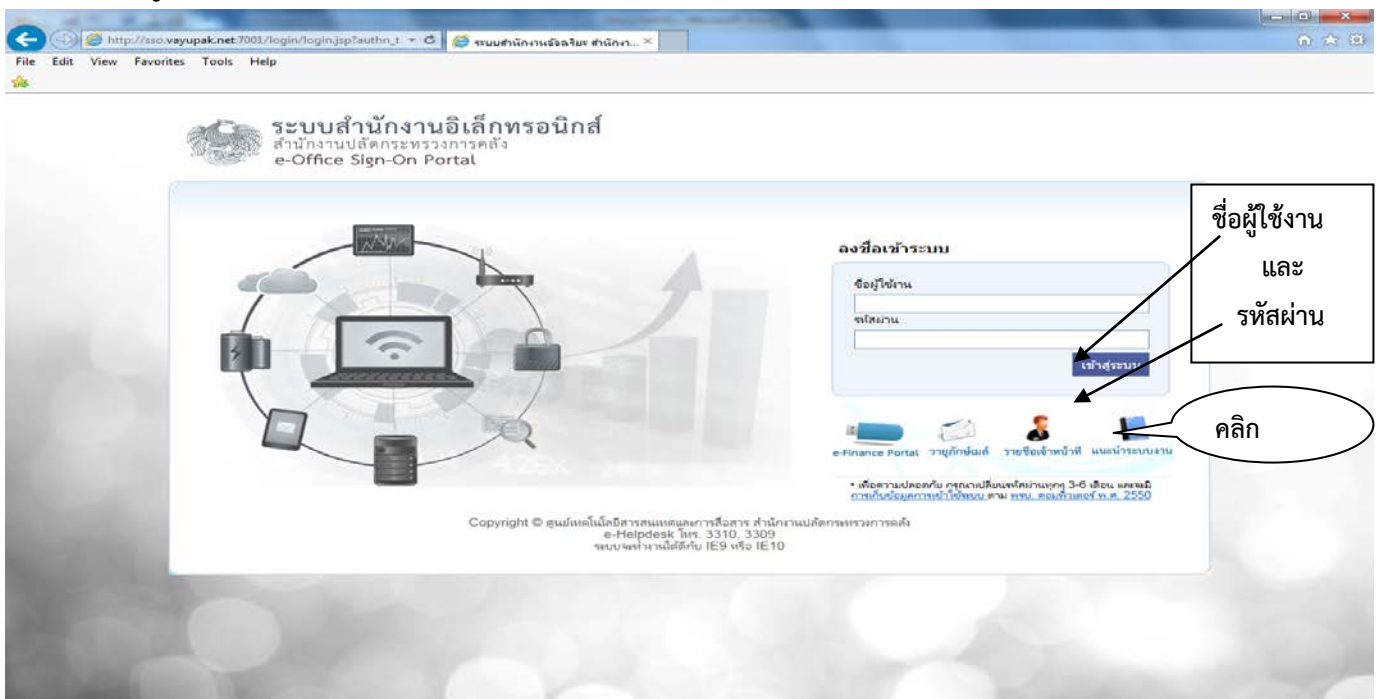
คู่มือการใช้งานระบบรับ-ส่ง หนังสือ เสนองานและวินิจฉัยสั่งการแบบออนไลน์
สำหรับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. การเข้าสู่ระบบ

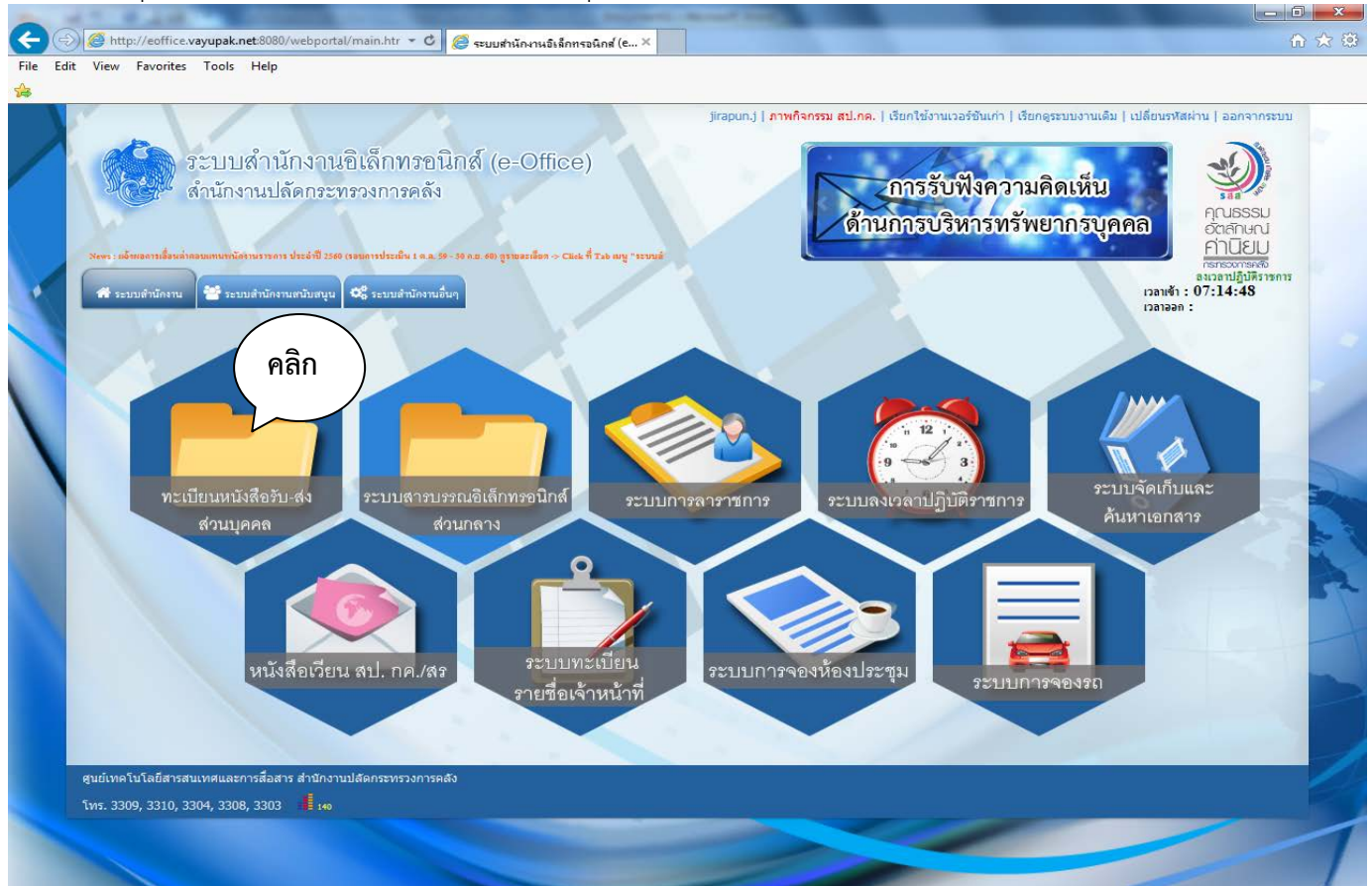
๑.๑ เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าใช้งาน ระบบ รับ - ส่ง หนังสือแบบออนไลน์ของ สป.กค.



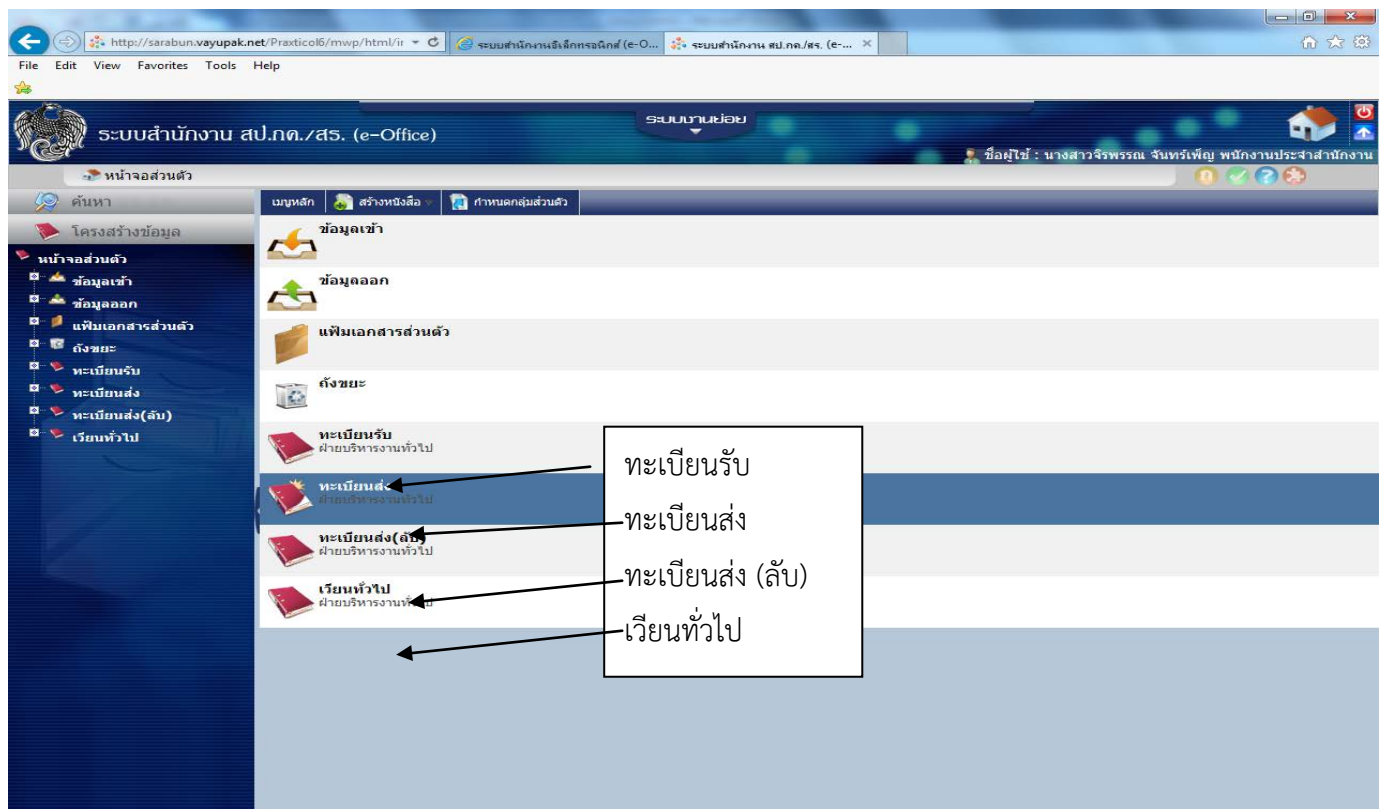
๑.๒ จะปรากฏหน้าจอ รับ - ส่ง หนังสือราชการแบบออนไลน์ ของ สป.กค. ให้พิมพ์ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อคลิก เข้าสู่ระบบ



๑.๓ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Office เข้าทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ส่วนบุคคล แล้วคลิกเพื่อเข้าระบบหน้าจอส่วนบุคคล



๑.๔ จะปรากฏหน้าจอส่วนบุคคล เพื่อให้เลือกลงทะเบียนรับ - ส่ง หรือ ทะเบียนส่งที่ขึ้นความลับ และเวียนทั่วไป



ระบบสำนักงาน สว

หน้าจอส่วนตัว

ทะเบียน

ค้นหา

โครงสร้างข้อมูล

หน้าจอส่วนตัว

ข้อมูลเข้า

ข้อมูลออก

เพิ่มเอกสารส่วนตัว

ถังขยะ

ทะเบียนรับ

ทะเบียนส่ง

ทะเบียนส่ง(สัน)

เรียนทั่วไป

สร้างหนังสือ

ชนิดของหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

เรียนหนังสือ

ปกติ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวจิรพรรณ ชี

ที่

กค

วันที่

30/01/2561

เวลา

11:05

ส่วนราชการ

เรื่อง

เรียน

หนังสือรอการตอบรับ

รอ

ความเร่งด่วน

☒ ปกติ

☐ด่วน

☐ด่วนมาก

☐ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

☒ ปกติ

☐ลับ

☐ลับมาก

☐ลับที่สุด

บันทึก

ยกเลิก

๔. การแก้ไขหนังสือ

๔.๑ การแก้ไขหนังสือ ให้คลิกที่เมนูแก้ไขหนังสือ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลหนังสือให้ถูกต้อง ตามรายละเอียด ๓.๑

ระบบสำนักงาน สป.กค./ส.ร. (e-Office)

หน้าจอส่วนตัว > ทะเบียนส่ง

คลิก

สร้างหนังสือ > แก้ไขหนังสือ > ลบหนังสือ > เสนอ/ส่งหนังสือ > โอนหนังสือ > เกษียณ > เรื่องเสร็จ > ยกเลิกเรื่องเสร็จ > ส่งการไหล > ส่งเมล > พิมพ์

หน้าจอส่วนตัว

- ข้อมูลเข้า
- ข้อมูลออก
- เพิ่มเอกสารส่วนตัว
- ถึงระยะ
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง
- ทะเบียนส่ง(ลับ)
- เวียนทั่วไป

ชนิดของหนังสือส่งภายใน บันทึกข้อความ

ผู้ดัดเอกสาร นางสาวจิรพรรณ จี

ที่ กค0205/สคค/00202

วันที่ 30 ม.ค. 2561 เวลา 08:15

ส่วนราชการ ฝ่ายท

เรื่อง ขอส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และขอเครื่องใหม่มาทดแทน

เรียน ผอ.ศทส

หนังสือรอการตอบรับ รอ

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

เลขทะเบียนส่งออก กค0205/สคค/00202 ผอ.ศทส

เอกสารแนบ (0 เอกสาร)

รายการ	ดำเนินการ	วันที่	วันที่เซ็นรับ	หมายเหตุ
นางสาวจิรพรรณ จันทิพย์ (พนักงานประจำสำนักงาน) ลงทะเบียน เลขทะเบียน 202 เลขที่หนังสือ กค0205/สคค/00202 -	ทะเบียนส่ง	30/01/2561 08:16:25		

๕. การเสนอหนังสือ คือการเสนอหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว เสนอ ผอ.สำนัก ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อทราบและดำเนินการตามหนังสือนั้น ๆ และส่งคืนต้นเรื่องหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้กับเจ้าของเรื่อง โดยที่วิธีการเสนอหนังสือมีดังต่อไปนี้

๕.๑ ให้คลิกเลือกที่ เสนอ/ส่งหนังสือ

ระบบสำนักงาน สป.กค./ส.ร. (e-Office)

หน้าจอส่วนตัว > ทะเบียนส่ง

คลิก

สร้างหนังสือ > แก้ไขหนังสือ > ลบหนังสือ > เสนอ/ส่งหนังสือ > โอนหนังสือ > เกษียณ > เรื่องเสร็จ > ยกเลิกเรื่องเสร็จ > ส่งการไหล > ส่งเมล > พิมพ์

หน้าจอส่วนตัว

- ข้อมูลเข้า
- ข้อมูลออก
- เพิ่มเอกสารส่วนตัว
- ถึงระยะ
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง
- ทะเบียนส่ง(ลับ)
- เวียนทั่วไป

ชนิดของหนังสือส่งภายใน บันทึกข้อความ

ผู้ดัดเอกสาร นางสาวจิรพรรณ จี

ที่ กค0205/สคค/00202

วันที่ 30 ม.ค. 2561 เวลา 08:15

ส่วนราชการ ฝ่ายท

เรื่อง ขอส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และขอเครื่องใหม่มาทดแทน

เรียน ผอ.ศทส

หนังสือรอการตอบรับ รอ

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

เลขทะเบียนส่งออก กค0205/สคค/00202 ผอ.ศทส

เอกสารแนบ (0 เอกสาร)

รายการ	ดำเนินการ	วันที่	วันที่เซ็นรับ	หมายเหตุ
นางสาวจิรพรรณ จันทิพย์ (พนักงานประจำสำนักงาน) ลงทะเบียน เลขทะเบียน 202 เลขที่หนังสือ กค0205/สคค/00202 -	ทะเบียนส่ง	30/01/2561 08:16:25		

๕.๒ คลิกที่ช่อง “ค้นหารหัส” หรือ “ค้นหาชื่อ” หรือ “แสดงผัง” จะปรากฏชื่อตรงช่อง “ถึง” และคลิกเลือกช่องคำว่า “เพื่อ” จะปรากฏการปฏิบัติงานในช่อง “ดำเนินการ” (กรณีการส่งคืนต้นเรื่อง สามารถพิมพ์แจ้งในส่วนนี้เช่นกัน) แล้วคลิก “ส่ง” จะแสดงผังการไหลของหนังสือด้านล่าง

The screenshot shows a web application for document management. The main window is titled "ส่งหนังสือ" (Send Document). It has several input fields at the top: "ค้นหารหัส" (Search by ID), "ค้นหาชื่อ" (Search by Name), and "แสดงผัง" (Show Flowchart). Below these is a "ถึง" (To) field containing "นายพงษ์เทพ ถิราพันธ์" (Mr. Pongthep Thiraporn). There is a "เพื่อ" (For) field with a dropdown menu currently showing "เพื่อโปรดพิจารณา" (For consideration). Below this is a "ดำเนินการ" (Action) field. At the bottom right of the form are buttons for "ส่ง" (Send) and "ยกเลิก" (Cancel). Annotations with arrows point to various parts of the form: "ใส่รหัส/ชื่อที่ต้องการ" points to the search fields; "รหัส/ชื่อจะแสดง" points to the "ถึง" field; "พิมพ์เองหรือเลือกที่มีอยู่แล้ว" points to the "เพื่อ" dropdown; and "คลิก" points to the "ส่ง" button.

เอกสารแนบ (0 เอกสาร)

รายการ	ดำเนินการ	วันที่	วันที่เซ็นรับ	หมายเหตุ
นางสาวจิรพรรณ จันทร์เพ็ญ (พนักงานประจำสำนักงาน) ลงทะเบียน เลขทะเบียน 203 เลขที่หนังสือ กค0205.3/สบค./00203 -	ทะเบียนส่ง	30/01/2561 09:22:15		
นางสาวจิรพรรณ จันทร์เพ็ญ (พนักงานประจำสำนักงาน) เสนอ/ส่งหนังสือ เลขทะเบียน 203 เลขที่หนังสือ กค0205.3/สบค./00203 นายพงษ์เทพ ถิราพันธ์ (ผู้อำนวยการสำนักงานกลาง)	เพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการ	30/01/2561 09:23:44		

ผังการเสนอหนังสือ