

แนวปฏิบัติและข้อกำหนดการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.วท.

ที่	ประเด็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.วท.	แนวปฏิบัติและข้อกำหนด	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน/ภายนอก)
๑.	เมื่อสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สป. และ สร.วท. ได้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายในอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากมีขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มเติมทุกครั้งที่	ขอให้ใช้เลขทะเบียนส่งภายในเดิม และเปลี่ยนชื่อเรื่องให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เช่น จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดประชุม/อบรม แต่ภายหลัง มีการเสนอบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม/อบรมเพิ่มเติม เป็นต้นควรใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งภายในเดิม และเปลี่ยนชื่อเรื่องให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของบันทึกที่มีการนำเสนอ	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน)
๒.	การติดตาม/สืบค้นงานของเจ้าหน้าที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สป. และ สร.วท.	๑) ขอให้สอบถามเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในขั้นต้นก่อน ที่จะประสานสอบถามไปยังเลขานุการประจำห้องผู้บริหารต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สป. และ สร.วท. ทุกคน ได้รับสิทธิ์รหัสผ่านให้สามารถดำเนินการติดตาม/สืบค้นเรื่องได้โดยตรง เพื่อให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ จึงขอความร่วมมือกรุณาสืบค้นข้อมูลติดตามเรื่องจากระบบในเบื้องต้นก่อน	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน)
๓.	กรณีมีเรื่องเร่งด่วนที่ผู้บริหารมีข้อสั่งการ	ขอให้เลขานุการประจำห้องผู้บริหารสำเนาแจ้งเจ้าของเรื่องให้ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้องก่อน	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน/ภายนอก)
๔.	การออกเลขที่หนังสือส่งในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในอิเล็กทรอนิกส์	ขอให้เจ้าหน้าที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สป. และ สร.วท. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามบันทึกนำเสนอในช่องหมายเหตุ/การดำเนินงาน โดยบันทึกรายละเอียดเนื้อหาสาระให้ครบถ้วน เพื่อลดภาระการปฏิบัติงานของเลขานุการประจำห้องผู้บริหารที่จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่มีการบันทึกนำเสนอ	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน)

ที่	ประเด็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.วท.	แนวปฏิบัติและข้อกำหนด	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน/ภายนอก)
๕.	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สป. และ สร.วท. หากประสงค์จะทำการยกเลิกเลขที่หนังสือส่งในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอกอิเล็กทรอนิกส์	๑) ขอสงวนสิทธิ์ไว้สำหรับผู้ดูแลและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.วท. เป็นผู้ดำเนินการยกเลิกเลขที่หนังสือส่ง เพื่อควบคุมระบบและป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๒) ขอให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอกภายหลังหนังสือได้มีการลงนามแล้ว	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายนอก)
๖.	การขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกข้อมูลในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในอิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากเจ้าหน้าที่ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดช่องการดำเนินงานผิดพลาด	๑) ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล ลงในช่องการดำเนินงาน ด้วยเหตุว่าระบบได้บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารที่มีการสั่งการไปแล้ว หากผู้บริหารมีการสั่งการเปลี่ยนแปลงแก้ไข/เพิ่มเติมใหม่ ก็ให้บันทึกในช่องการดำเนินงานตามลำดับต่อไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของหนังสือดังกล่าว ๒) การเขียนตัวเลขไทยกรณีที่ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาดไม่ตรงกับเลขที่หนังสือส่งในระบบ จึงทำให้มีปัญหาอุปสรรคในการติดตาม/สืบค้นเรื่องกระทำไม่ได้ ยาก ดังนั้น จึงขอความร่วมมือ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม โปรดเขียนตัวเลขไทยให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม/สืบค้นเรื่อง รวมทั้งการบันทึกรายละเอียดสถานะผลการดำเนินงานของเรื่องในระบบ	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน)
๗.	การส่งเรื่องต่อในระบบของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	๑) เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือ และจะต้องส่งเรื่องต่อให้กับ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ/พิจารณาดำเนินการ ขอให้คลิกเลือกเมนูย่อยส่งเรื่องต่อในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในอิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งหนังสือฉบับจริงให้ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ๒) หากการส่งเรื่องต่อของหนังสือเป็นกรณีเรื่องเร่งด่วนจะต้องดำเนินการให้ทันช่วงที่ อาจส่งหนังสือฉบับจริงให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในโอกาสแรกก่อน แล้วจึงคลิกเลือกเมนูย่อยส่งเรื่องต่อในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับภายหลังต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีการประสานเป็นการภายในให้ทราบด้วย	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน)

ที่	ประเด็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.วท.	แนวปฏิบัติและข้อกำหนด	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน/ภายนอก)
๘.	สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขึ้นตรงต่อท่าน ปกท.วท. เมื่อนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว	ขอให้ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม คลิกล็อก อนุญาตรับหนังสือคืนจากหน้าห้องในระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ภายในอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการบ่งบอกสถานะผลการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.วท.	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน)
๙.	การนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม	<p>โดยควรระบุเลือกหน่วยงานรับเรื่องในระบบทะเบียนหนังสือส่งภายในอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอหนังสือ ดังนี้</p> <p>๑) เรียน ท่าน ปกท.วท. ผ่าน ท่าน รองปกท.วท. ผ่านท่าน รองปกท.วท. ให้เลือก ท่าน ปกท.วท. เท่านั้น</p> <p>๒) เรียน ท่าน ปกท.วท. ผ่าน ท่าน รองปกท.วท. (ที่กำกับดูแล) ให้เลือก ท่าน ปกท.วท. เท่านั้น</p> <p>๓) เรียน ท่าน ปกท.วท. ผ่าน ท่าน รองปกท.วท. (ที่กำกับดูแล) ผ่าน ชื่อสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ให้เลือก ชื่อสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เท่ากับจำนวนสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับหนังสือ เท่านั้น</p> <p>๔) หนังสือแจ้งเวียน ให้เลือก สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เท่ากับจำนวนสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่แจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>๕) หนังสือที่นำส่งไปยัง สร. ให้หน้าห้องผู้บริหารทำหน้าที่ส่งหนังสือไปยัง สร. โดยตรง</p>	ระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง อิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน)

