



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
งานสารบรรณกลาง กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
งานสารบรรณกลาง กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

คำนำ

ภายหลังการปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ค้นหาข้อมูลจากระบบอย่างต่อเนื่องลดปริมาณการใช้กระดาษ ระบบงานสารบรรณจึงเป็นหัวใจในการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคมจึงได้นำระบบไอทีมาใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถ ใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ กองกลางจึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานกระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) เพื่อพัฒนาการบริหารและการ ปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงคมนาคมโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ภายในหน่วยงานให้สามารถยกระดับการบริหารและการปฏิบัติราชการไปสู่ความ เป็นมืออาชีพและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการทำงานสามารถประหยัดเวลา งบประมาณ ลดความ ซ้ำซ้อนและลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ อีกทั้งบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและ สำนักงานรัฐมนตรีได้รับการเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแก้ไขปัญหาการใช้ไอทีเพื่อเพิ่ม คุณภาพในการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างนวัตกรรมในการทำงานโดย อาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่และเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) ในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและสำนักงานรัฐมนตรี สามารถตรวจสอบ การดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ ทุกขั้นตอน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง ได้รวบรวม ข้อมูลกระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์ เป็นประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความ คิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไปและ หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติราชการ

ท้ายที่สุดนี้ กองกลาง ขอขอบคุณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหา ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๑
๒. ขอบเขต.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
๕. Work Flow กระบวนการ.....	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล.....	๖
๙. เอกสารอ้างอิง.....	๖
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๖
- เอกสารบันทึกการรับ - ส่ง งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	
ภาคผนวก.....	๗
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๘
๒. รายชื่อผู้จัดทำ.....	๑๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ตามที่ได้มีการปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงเพิ่มคุณภาพการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม หมวด ๖ จึงมีแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน กองกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติราชการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ภายในหน่วยงานให้สามารถยกระดับการบริหารและการปฏิบัติราชการไปสู่ความเป็นมืออาชีพและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการทำงาน

๒. เพื่อลดความซ้ำซ้อนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษโดยให้ยกเลิกพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับส่ง

๓. บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและสำนักงานรัฐมนตรี จะได้รับการเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแก้ไขปัญหาการใช้ไอที เพื่อเพิ่มคุณภาพในการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างนวัตกรรมในการทำงาน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมถึงหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณากรองความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และส่งให้กองเจ้าของเรื่อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งระบบฯ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

๓. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้ หมายความว่าคณะกรรมการด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือภายนอก” คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

“หนังสืออื่น” คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น หลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

“หนังสือภายใน” คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

“หนังสือประทับตรา” คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

“หนังสือสั่งการ” มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

“คำสั่ง” คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

“ระเบียบ” คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

“ข้อบังคับ” คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

“ประกาศ” คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

การรับและส่งหนังสือ

“หนังสือรับ” คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

“หนังสือส่ง” คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

“สื่อกลางการบันทึกข้อมูล” หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี – อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการศูนย์/ สำนัก /กลุ่ม/กอง

- สั่งการ/ลงนาม

เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ

● รับเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเจ้าของเรื่อง

● ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าหน่วยงาน นำเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม หลังจากนั้นเจ้าของเรื่องดำเนินการและส่งหนังสือมายังงานรับส่งเพื่อส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งกองเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถส่งให้กองเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง รวดเร็ว (สปค. สรค.)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ* ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย
		ปกติ	หนังสือที่มี ความเร่งด่วน	
การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดลำดับความสำคัญ พร้อมคัดแยกหนังสือที่มีความเร่งด่วนออกมาเพื่อดำเนินการเป็นอันดับแรก	<pre> graph TD A([ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณาความถูกต้อง] C --> D([คัดแยกพร้อมจัดส่งเอกสาร/หนังสือ ให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ]) </pre>	๑๐-๒๐ นาที	๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะลงทะเบียนรับหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อน		๓ นาที/เรื่อง	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณาความถูกต้องก่อนส่งให้บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		๒ นาที/เรื่อง	๑ นาที/เรื่อง	หัวหน้างานสารบรรณกลาง
เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งหนังสือให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนจะจัดส่งภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒๐-๓๐ นาที/รอบการเดิน	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึง คค. พร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หลังจากนั้นนำมาลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณาความถูกต้องของการลงทะเบียนรับเข้าระบบฯ อีกชั้นหนึ่ง ก่อนส่งหนังสือให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สปค. สรค.

๓. คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สปค. สรค. กรณีเป็นเรื่องด่วนที่สุด จัดส่งให้กองเจ้าของเรื่องภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	๑๐-๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญ พร้อมคัดแยกหนังสือ ที่มีความเร่งด่วนออกมาเพื่อ ดำเนินการ	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณกลาง
๒.	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะ ลงทะเบียนหนังสือที่มีความ เร่งด่วนก่อน	จำนวนหนังสือที่ ลงทะเบียนเข้าระบบ อิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง รวดเร็ว เฉลี่ย ๓ นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณกลาง
๓.	หัวหน้างานสารบรรณกลางพิจารณา ความถูกต้องก่อนส่งให้บุคลากร/ หน่วยงาน	๒ นาที/เรื่อง	หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณาความถูกต้องก่อนส่งให้ บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานสารบรรณ กลางพิจารณา กลั่นกรองเรื่องถูกต้อง	หัวหน้างาน สารบรรณกลาง
๔.	คัดแยกพร้อมจัดส่งเอกสาร/ หนังสือ ให้บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒๐-๓๐ นาที/ รอบการเดิน	เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อม จัดส่งหนังสือให้บุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็น เรื่องด่วนที่สุดจะจัดส่งภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา กรณีหนังสือ ด่วนที่สุดจัดส่งภายใน ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณกลาง

๘. ระบบติดตามและประเมินผล

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง จะติดตามหนังสือ/เอกสาร ฉบับที่มีปัญหา เช่นการส่งผิดกอง การที่ไม่มีการได้รับเป็นเจ้าของเรื่อง ซึ่งงานสารบรรณกลางจะประสานกับกองนั้น ๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและสรุปหากองเจ้าของเรื่อง จากนั้นจะคอยตรวจสอบความเคลื่อนไหวของหนังสือฉบับนั้นๆ ว่ามีการส่งคืนงานสารบรรณกลางหรือไม่

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. คู่มืออบรม (สำนัก/กอง Oper Manual) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๓. แผนปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงงานด้านระบบการจัดการเอกสารของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ปี ๒๕๕๙

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

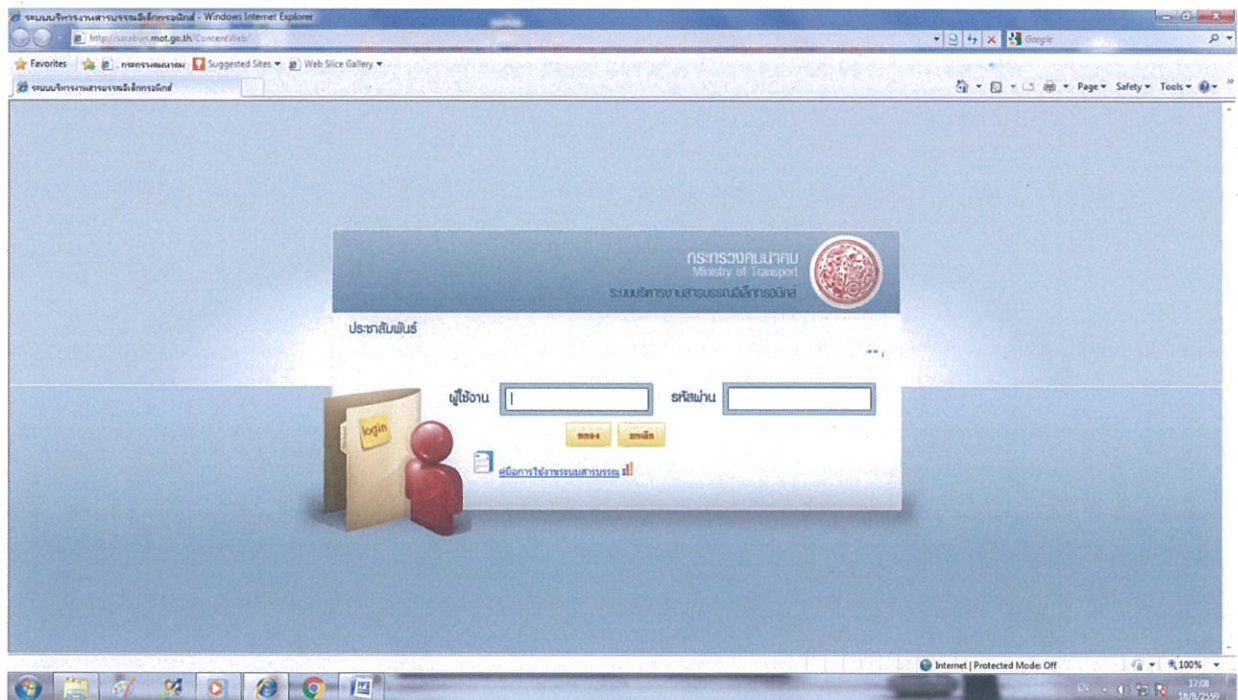
เอกสารการบันทึกการรับ – ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง	ฐานข้อมูลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ตั้งแต่ปี ๒๕๓๖-ปัจจุบัน	แยกเป็น ๓ ส่วน -ปี ๒๕๓๖-๒๕๔๕ -ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘ -ปี ๒๕๔๙-๒๕๕๓ -ปี ๒๕๕๔-ปัจจุบัน
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง	ฐานข้อมูลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ตั้งแต่ปี ๒๕๓๖-ปัจจุบัน	แยกเป็น ๓ ส่วน -ปี ๒๕๓๖-๒๕๔๕ -ปี ๒๕๔๖-๒๕๔๘ -ปี ๒๕๔๙-๒๕๕๓ -ปี ๒๕๕๔-ปัจจุบัน

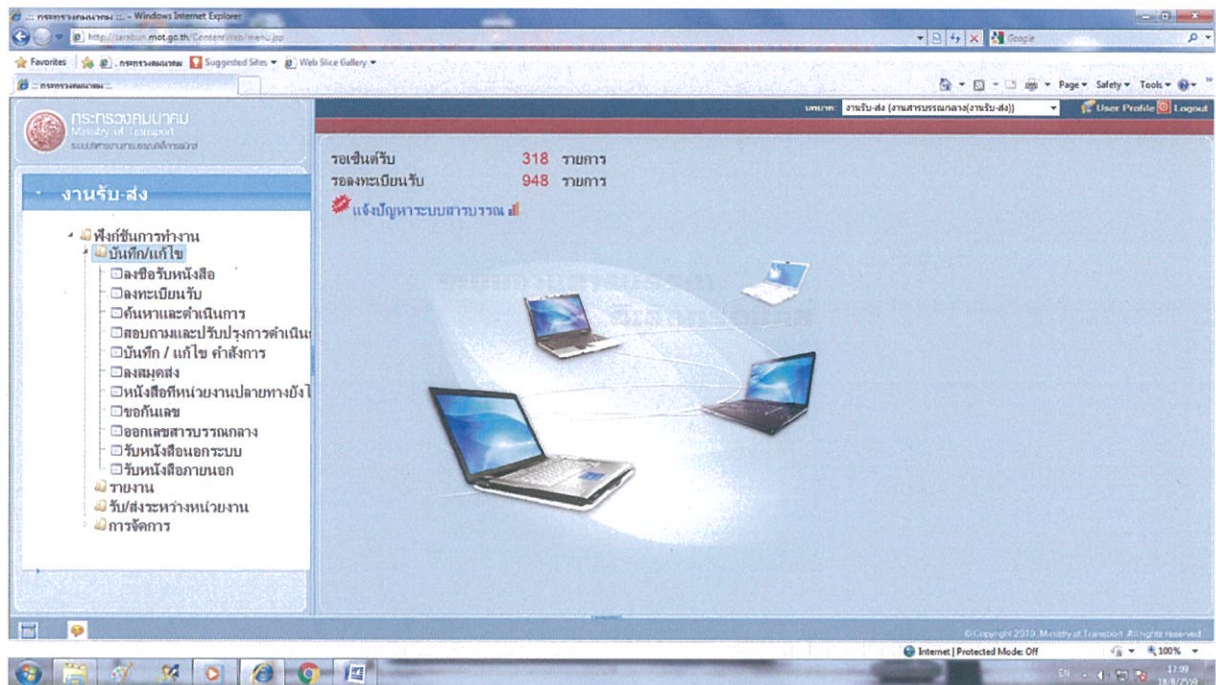
ภาคผนวก

-
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. เมนูต่าง ๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๓. รับหนังสือภายนอก
 ๔. ลงชื่อรับหนังสือ
 ๕. ค้นหาและดำเนินการ
 ๖. หน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับหนังสือเพื่อดำเนินการ
 ๗. กองเจ้าของเรื่องส่งหนังสือในระบบให้งานสารบรรณกลางดำเนินการส่งให้หน่วยงานในสังกัด คค.
 ๘. การส่งหนังสือออกหน้าเคาน์เตอร์ (e-counter)

๑. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



๒. เมนูต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



๓. รับหนังสือนอกระบบ

CON11011 : รับหนังสือนอกระบบ

เลขที่หนังสือ : ลงวันที่ :

จาก :

ถึง : 5519 สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (สปก. จด.)

เรื่อง :

เรียน :

ข้อความเร่งด่วน : ปกติ ข้อความลับ : ปกติ

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ประเภทหนังสือ : การปฏิบัติ :

เนื้อเรื่อง :

หมายเหตุ :

๔. ลงชื่อรับหนังสือ

CON11070 - ลงชื่อรับหนังสือ

หน่วยงาน/บุคคลที่ส่งมา :

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

วันเปิดบัญชี จาก : ถึง :

ค้นหา

1 - 50 จาก 318รายการ 7 หน้า

ลำดับ	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	เลขวันที่	เรื่อง
1	สำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6629	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเพื่อประกอบกิจการทางทะเลของสำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล โดยสารคดีสร้างสมสาย ข มีมือรวมมือสมบวิ ราชนาถโพธิ์ ราชกิจ
2	สำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6628	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเพื่อประกอบกิจการทางทะเลของสำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล ทางหลวงหมายเลข 421 ตอนบ้านนาจาน-บ้านไร่ ราชนาถโพธิ์ ราชกิจ
3	สำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล	18 ส.ค. 2559	คค 0206/6627	18 ส.ค. 2559	ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4	กลุ่มแผนและประสานราชการ(คก.)	18 ส.ค. 2559	ว 6584/2559	18 ส.ค. 2559	แผนการบริหารจัดการและ ประสิทธิภาพประมง 2560
5	สำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6626	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเพื่อประกอบกิจการทางทะเลของสำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล หมายเลข 6 สายงานประมง-นันทนาการ ราช น.ส.ม.ว. ไปตรวจเยี่ยม รวม 2 ราย
6	สำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6625	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเพื่อประกอบกิจการทางทะเลของสำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล หมายเลข 6 สายงานประมง-นันทนาการ ราชนาถโพธิ์ ราชกิจ รวม 9 ราย
7	สำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6624	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเพื่อประกอบกิจการทางทะเลของสำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล ทางหลวงหมายเลข 6 สายงานประมง-นันทนาการ ราชนาถโพธิ์ ราชกิจ รวม 4 ราย
8	สำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6623	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเพื่อประกอบกิจการทางทะเลของสำนักยุทธศาสตร์วินัยทางทะเล หมายเลข 6 สายงานประมง-นันทนาการ ราชนาถโพธิ์ ราชกิจ รวม 9 ราย

Copyright 2010 Ministry of Tourism. All rights reserved.

Internet | Protected Mode Off

17:22 18/8/2559

Internet Explorer - หน้าจอระบบทะเบียนรถ - Windows Internet Explorer

http://sarakun.mot.go.th/ContentWeb/cdgs/content/CON1160Action.do?programId=CON160

CON1160 : จดทะเบียนและผ่านรายการ

บันทึกข้อมูลรับ งานสารบรรณกลาง(งานรับ ส่ง)

เลขที่หนังสือ : [] จากวันที่ : [] ถึงวันที่ : []

เรื่อง : []

จาก : []

ถึง : []

ประเภทหนังสือ : []

☐ สืบค้นจากทะเบียนรับ
 ชนิดสมุดทะเบียนรับ : []
 เลขทะเบียนรับ : []
 จากวันที่ : [] ถึงวันที่ : []

☐ สืบค้นจากทะเบียนส่ง
 ชนิดสมุดทะเบียนส่ง : []
 เลขทะเบียนส่ง : []
 จากวันที่ : [] ถึงวันที่ : []

ค้นหา [] ลบออก []

0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	ทะเบียนรับ	ทะเบียนส่ง

Copyright 2010, Ministry of Transport. All rights reserved.

Internet | Protected Mode Off

100%

17:14

10/10/2010

CON11070 - จดชื่อรับหนังสือ

บันทึกตาม

หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น :

เรื่อง :

เลขที่หนังสือ :

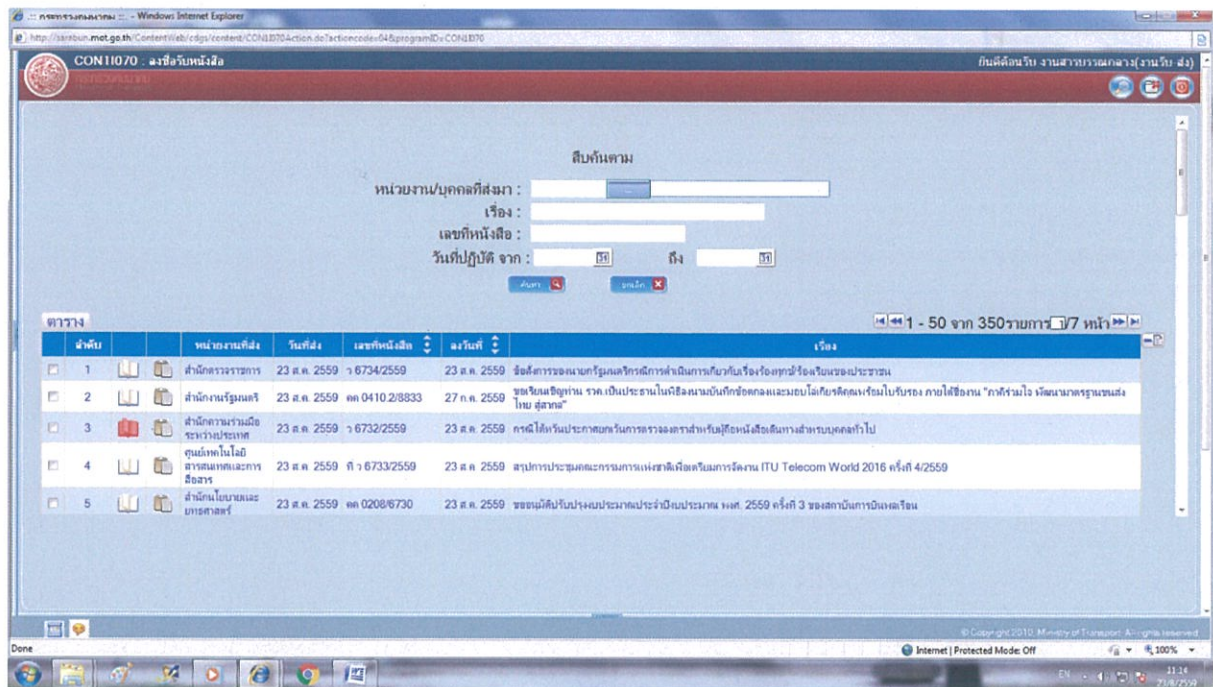
วันที่ปฏิบัติ จาก : ถึง :

ตาราง

1 - 50 จาก 318 รายการ 17 หน้า

ลำดับ	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
1	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6629	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาขอใช้ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ข. มีชื่อรวมเมื่อเสนอรับ ข้าราชการฯ 1 นาย
2	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6628	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาขอใช้ตำแหน่ง นายก อบจ. 1 นาย
3	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6627	18 ส.ค. 2559	ตรวจสอบสถานะการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4	กลุ่มแผนและประสานราชการ(ก)	18 ส.ค. 2559	ว 6584/2559	18 ส.ค. 2559	แผนการบริหารจัดการ ประเด็นปัญหา 2560
5	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6626	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาขอใช้ตำแหน่ง นายก อบจ. 1 นาย
6	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน	18 ส.ค. 2559	คค 0209/6625	18 ส.ค. 2559	ขอใช้โครงสร้างเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาขอใช้ตำแหน่ง นายก อบจ. 1 นาย

๗. ศูนย์/กลุ่ม/กอง เจ้าของเรื่องส่งหนังสือในระบบให้งานสารบรรณกลางดำเนินการส่งให้หน่วยงานในสังกัด คค.



๘. การส่งหนังสือออกหน้าเคาน์เตอร์

CON11144 : รับหนังสือหน้าเคาน์เตอร์

สืบค้นตาม

ส่งหน่วยงาน : 8088 งานการขนส่งทางบก (บก. คค.)

รอบวันที่ : 18/08/2559

ส่งเอกสาร ส่งเอกสาร

ตารางรับหนังสือหน้าเคาน์เตอร์

1 - 8 จาก 8 รายการ 1 หน้า

ลำดับ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
1	19/08/2559	ว 6592/2559	18/08/2559	การประกาศและแผนการดำเนินการและแผนการดำเนินการขนส่งทางบกของ CBTA
2	19/08/2559	ว 6596/2559	18/08/2559	การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายด้านโลจิสติกส์ระหว่างไทย-ญี่ปุ่น (Logistics Policy Dialogue between Thailand and Japan)
3	19/08/2559	ว 6590/2559	18/08/2559	ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี 2559
4	19/08/2559	คค 0207/ท. 3/901	08/08/2559	ขอเชิญร่วมโดยสาธิต
5	19/08/2559	คค 0207/6598	18/08/2559	ขอให้ ร.บ. รวบรวมเอกสารให้ ระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย
6	19/08/2559	ว 6595/2559	18/08/2559	ผลการเยือนสาธารณรัฐจีนโดยทางบกเป็นการขอขยายข้อมูล
7	19/08/2559	ว 6597/2559	18/08/2559	ขอความร่วมมือการขนส่งและทางบกในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศจากท่าเรือกรุงเทพ เนื่องในโอกาสงานฉลองครบรอบ 70 ปี 9 มิถุนายน 2559 และกิจการขนส่งสินค้าทางบกของประเทศไทย
8	19/08/2559	ว 6573/2559	18/08/2559	สรุปผล-ข้อสังเกตที่สำคัญในการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ ครั้งที่ 3/2559

© Copyright 2010 Ministry of Transport All rights reserved

Internet | Protected Mode Off

17:37 18/8/2559

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายปรียะ เวสสบุตร

๒. นางจินดา จันททรัพย์ค์

๓. นางพิทยา รอดชาติ

๔. นางสาวสายใจ เจริญ

ผู้อำนวยการกองกลาง

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

