

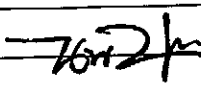
บันทึกปะหน้า

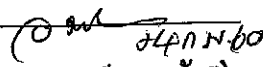
ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป (สบท.พท.)


รับที่ กพท ๒๒๖๔/๒๕๖๐

วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผสท. ๑ - ๑๖ ผวศ.พท. ผตป.พท. และ ผบท.พท.	วันที่กำหนด
เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป	
	
(นายนิติพัฒน์ บุญช่วยเรื่องชัย)	
ผว. ๑ พท. รักษาการในตำแหน่ง	หมายเหตุ
ผวศ.พท. รักษาการแทน	
ผอ.พท.	


(นางอัมพร ศรีสมานวัตร)
สบท.พท.


สบท.พท.



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ กพท. ๒๒๖๔/๒๕๖๐
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา ๑๓.๒๑ น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๒๖

ที่ สบค ๒๑๐๔

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๐๗.๗๓.๓๕๙/๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับขอ.จก. 1015/๖๐
๑๓.๒๑ ค.ศ.๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

เนื่องด้วยปัจจุบันสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ในปริมาณมาก และส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานและการบริหารทรัพยากรบุคคล จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่ามีปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการ จึงมีความประสงค์ ชักซ้อมความเข้าใจในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ประเด็นปัญหา	แนวทางแก้ไข
๑) การรับ-ส่ง เอกสาร ทางโทรสาร (FAX) พบว่า - เอกสารไม่ชัดเจน - ไม่มีการระบุเลข E-สารบรรณ - ไม่ระบุชื่อผู้รับปลายทาง - ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน - ข้อมูลไม่ตรงกับต้นฉบับ	ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องส่งเอกสาร มาให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการก่อน ให้ส่งมาทางระบบ E-สารบรรณ โดยแนบ File สีส้ม แทนการส่ง FAX
๒) การรับ-ส่ง เอกสาร ทางระบบ E-สารบรรณ พบว่า - ไม่เขียนเลข E-สารบรรณ ในตัวเอกสาร - เขียนเลข E-สารบรรณ ไม่ชัดเจน หรือ ไม่ตรงกับในระบบ - ไม่ส่งเรื่องผ่านระบบ E-สารบรรณ	ขอให้เขียนเลข E-สารบรรณ ในตัวเอกสาร ให้ชัดเจน ถูกต้อง ก่อน Scan เอกสารแนบ และส่งผ่านระบบ E-สารบรรณ ทุกครั้ง (ในกรณีที่เป็นเรื่องเดียวกันและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ใช้เลข E-สารบรรณ เลขเดียวกัน จนจบกระบวนการ)
๓) การพิมพ์ชื่อเรื่อง พบว่า - การพิมพ์ชื่อเรื่องไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะเรื่องที่มี ชื่อคล้ายกันหลายเรื่อง เช่น "ย้ายข้าราชการ" ทำให้ยากต่อการสืบค้น - การสร้างชื่อเรื่อง เพื่อจองเลขในระบบ E-สารบรรณ ไว้ก่อน โดยพิมพ์คำว่า "จอง" แล้วไม่มีการแก้ไข ทำให้ชื่อเรื่องที่ส่งมากับ เลข E-สารบรรณ ไม่ถูกต้องตรงกัน	ในกรณีเป็นเรื่องที่มีการระบุชื่อบุคคล ให้ระบุชื่อบุคคลไว้ในชื่อเรื่องด้วย เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง ***** หากสร้างชื่อเรื่องว่า "จอง" ให้แก้ไขชื่อเรื่อง ให้ถูกต้อง ก่อนส่งผ่านระบบ E-สารบรรณ

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามได้ที่ คุณมงคล อึ้งป่อง โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๑ ๓๐๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผ.ส.บ.ค.