



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 3 ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 73000-1 ต่อ 115

ที่ กค 0606.0327 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Office)

เรียน สรรพสามิตพื้นที่และสรรพสามิตพื้นที่สาขาในภาคที่ 3

ตามที่กรมสรรพสามิตได้กำหนดให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็น Flagship Project เพื่อให้หน่วยงานของกรมสรรพสามิตใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเต็มศักยภาพ โดยกำหนดให้สำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขาทุกแห่ง เริ่มใช้ระบบงานตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2552 เป็นต้นไป(หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ กค 0602/ว1 เรื่อง ส่งหลักเกณฑ์และข้อกำหนดสำหรับก้าววัดประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2552) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีประสิทธิภาพ จึงขอให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาทุกแห่งในภาคที่ 3 ดำเนินการ ดังนี้

1. ขอให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับแจ้งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของระบบ e-Office ซึ่งสามารถใช้ระบบงานได้มาด้วย ดังนี้
 - 1.1 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของพื้นที่ และเจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละฝ่าย (4 ฝ่าย) รวม 5 คน
 - 1.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของพื้นที่สาขา จำนวน 2 คน

หากเคยมีการเพิ่มสิทธิ์เจ้าหน้าที่สารบรรณา หน่วยงานแล้ว แต่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขอให้แจ้งว่าต้องการลบสิทธิ์/เพิ่มสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ท่านใด โดยขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ ไปยังสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 3 ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2552 เพื่อจะได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ได้อย่างถูกต้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านใดที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หรือมีรหัสแต่ใช้งานไม่ได้ ให้แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 127-54567

/2. การรับ - ส่ง.....

2. การรับ - ส่งหนังสือราชการ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพียงช่องทางเดียวเท่านั้น ยกเว้นกรณีที่ระบบงานฯ มีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ขอให้ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานแทน พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 3 (คุณพรชัย คงแสง โทร.73000-1 ต่อ 203) ทราบก่อนทุกครั้ง เมื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สามารถใช้งานได้เป็นปกติแล้ว จึงนำเลขทะเบียนที่อยู่ระหว่างระบบงานฯ ชัดข้อมาทำการบันทึกเข้าสู่ระบบงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเมื่อสิ้นวันทุกวันทำการให้พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่งออกจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Office) ใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐานด้วย

สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานจะมีเส้นทาง 2 ทาง คือ

- เส้นทางของการนำเสนอเอกสารจริง ขอให้นำเสนอเพื่อพิจารณาตามปกติดังที่เคยปฏิบัติ
- เส้นทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ขอให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ 1

ให้จบกระบวนการภายในกำหนดเวลาตาม Flagship Project ของกรมสรรพสามิต

อนึ่ง หลังการใช้ระบบงานฯ แล้ว หากพบปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ขอให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่รวบรวมปัญหาที่เกี่ยวข้องแล้วรายงานอย่างเป็นทางการให้สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 3 ทราบ ภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2552 เพื่อรวบรวมส่งกรมสรรพสามิตดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นางจารุวัลย์ อุ่นพงษ์)

นักวิชาการสรรพสามิต ระดับชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 3

ส่ง	
<input type="checkbox"/> e-mail	ผู้ส่ง.....
<input checked="" type="checkbox"/> e-office	ผู้ส่ง.....
<input type="checkbox"/> eletter	ผู้ส่ง.....
วันเดือนปี/เวลา	18.11.4. 9.00-02.00.

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ/ทาน

เส้นทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

1. หนังสือรับ



2. หนังสือส่ง



เส้นทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

1. หนังสือรับ



2. หนังสือส่ง

