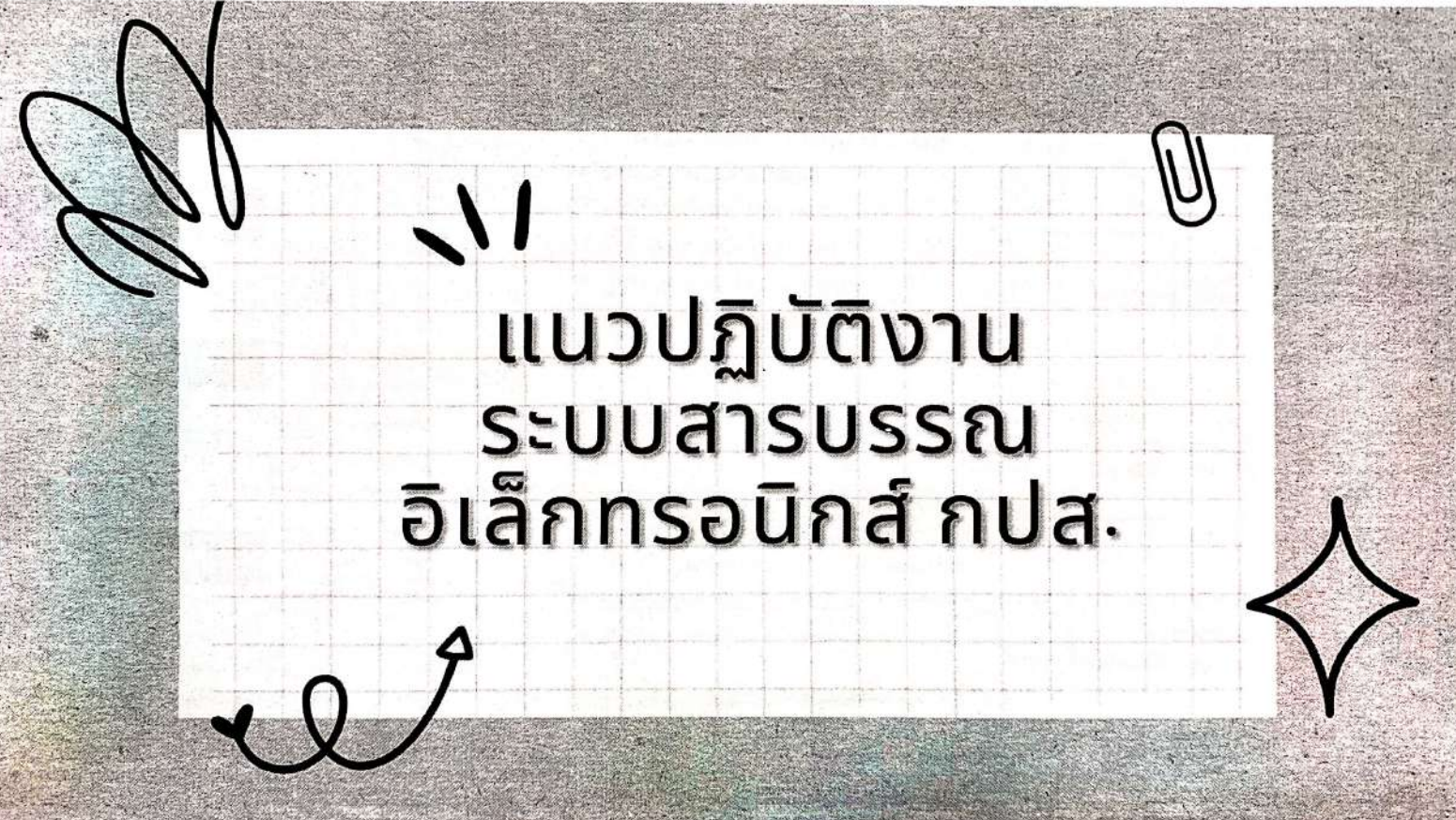
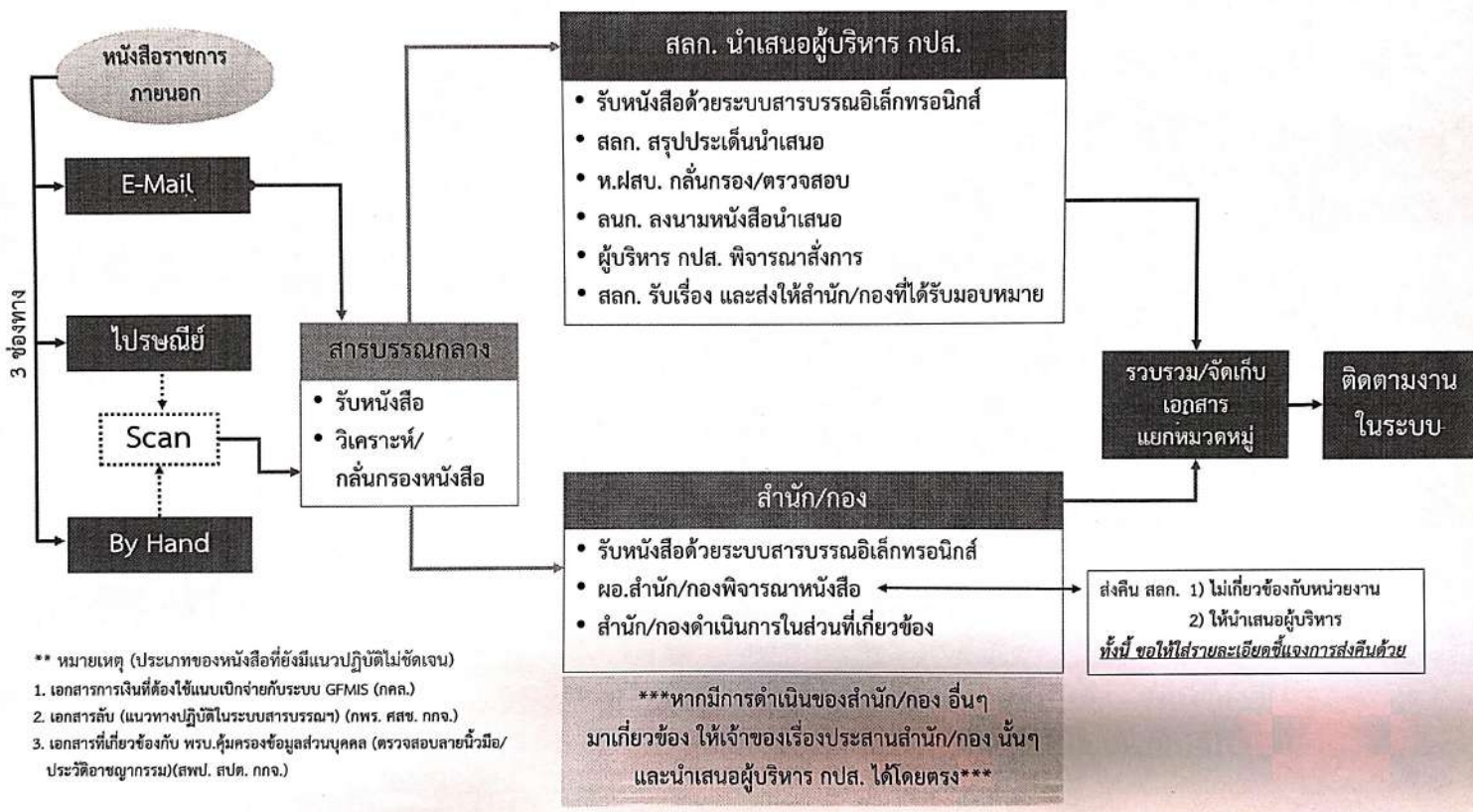


สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพัทลุง

คู่มือการปฏิบัติงาน



!!
แนวปฏิบัติงาน
ระบบสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ กปส.



** หมายเหตุ (ประเภทของหนังสือที่ยังมีแนวปฏิบัติไม่ชัดเจน)

1. เอกสารการเงินที่ต้องใช้แบบเบิกจ่ายกับระบบ GFMS (กคส.)
2. เอกสารลับ (แนวทางปฏิบัติในระบบสารบรรณฯ) (กพร. ศสช. กกจ.)
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตรวจสอบลายนิ้วมือ/ ประวัติดิจิทัล) (สพป. สปต. กกจ.)

หากมีการดำเนินการของสำนัก/กอง อื่นๆ มาเกี่ยวข้อง ให้เจ้าของเรื่องประสานสำนัก/กอง นั้นๆ และนำเสนอผู้บริหาร กปส. ได้โดยตรง

ประเภทของหนังสือ

(ในวันที่ 1 ธันวาคม 2565 จะไม่ใช้กระดาษ 100%)



- การเชิญเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน (กรณีไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม)
- การเชิญเข้าร่วมพิธี/การเข้าร่วมงาน
- การขอความอนุเคราะห์ (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย)
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เช่น พระราชสาส์น รับสมัครงาน ประกาศการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เป็นต้น
- การเชิญประชุม/สัมมนา/อบรม (ยกเว้นต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)
- หนังสือเวียนต่าง ๆ เช่น ร่วมทำบุญ แจ่มติ ครม. แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของสำนักงาน เป็นต้น
- หนังสือทั่วไป เช่น สนับสนุนการจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานแจ้งเพื่อทราบ เป็นต้น

เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน (ยังคงใช้เอกสารควบคู่กับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์)





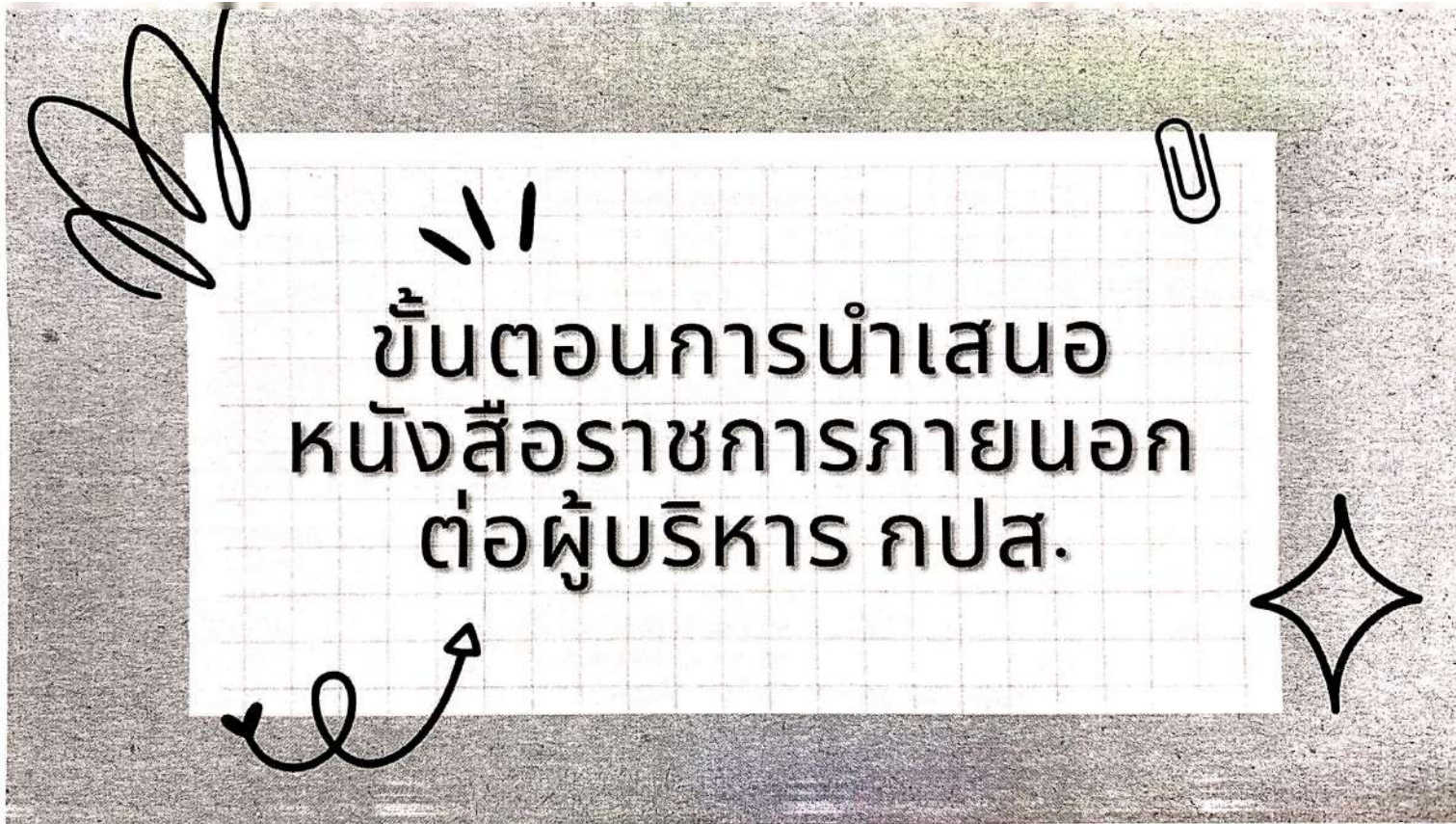
การรับหนังสือ



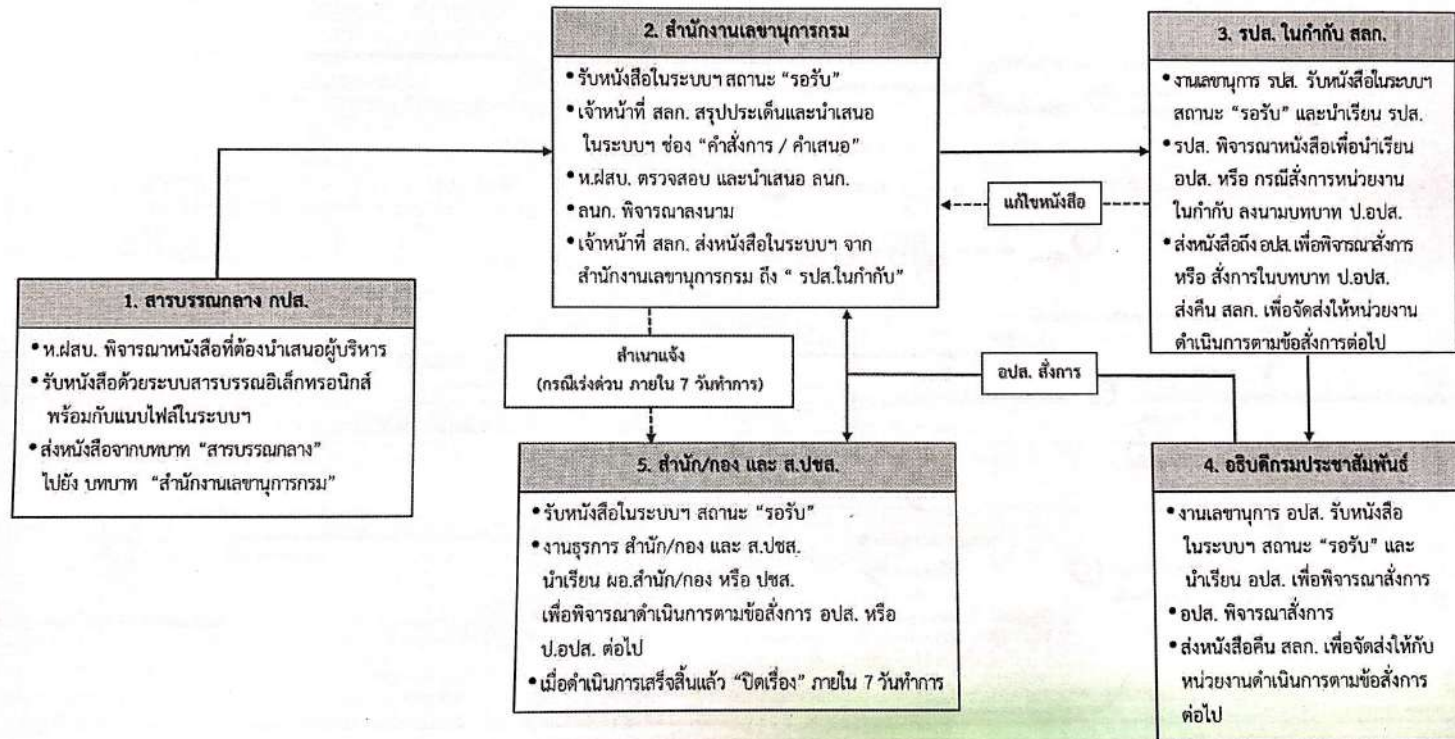
หมายเหตุ

1. กรณีเป็นเรื่องด่วน ภายใน 7 วันทำการ สลก. จะดำเนินการสำเนาแจ้งและประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมกับนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
2. กรณีที่ผู้บริหารได้มอบหมายสำนัก/กองเป็นผู้รับผิดชอบไปแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานรับผิดชอบ ขอให้นำเสนอ อปส. หรือ รปส. ในกำกับ พร้อมกับแจ้งให้ สลก. ทราบ
3. กรณีสารบรรณกลาง ส่งหนังสือให้กับสำนัก/กอง โดยตรง เมื่อสำนัก/กองพิจารณาแล้ว ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ขอให้ส่งคืน สลก. เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับให้เหตุผลประกอบการส่งคืน
4. หากเป็นภารกิจที่สำนัก/กองรับผิดชอบอยู่แล้ว หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง และสำนัก/กองพิจารณาแล้วต้องนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ สามารถนำเสนอตามลำดับสายงานได้โดยตรง
5. เมื่อสำนัก/กอง ดำเนินการตามข้อสั่งการเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้ดำเนินการ "ปิดเรื่อง" พร้อมระบุผลการดำเนินงานลงในระบบสารบรรณฯ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ

การส่งหนังสือ




การนำเสนอหนังสือต่อผู้บริหารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

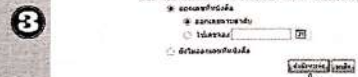


การสร้างหนังสือในระบบสารบรรณ

การสร้างหนังสือภายใน

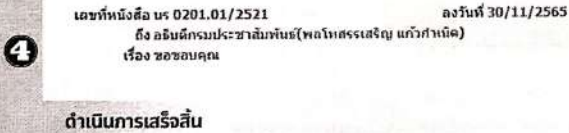
ออกเลขที่หนังสือ

- 1 สร้างหนังสือภายใน กรอกรายละเอียดของหนังสือ
- 2 กดไอคอน  เพื่อออกเลขที่หนังสือ



ส่วนราชการต้นสังกัด: ๒๐๒๐๑.๐๑/ สบ.ส. ๓๐/๑๑/๒๕๖๕
๑. เลขที่หนังสือ
๒. เลขที่เอกสาร
๓. วันที่ออกหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือ และ เลือก "ดำเนินการต่อ"




เลขที่หนังสือ บร 0201.01/2521 ลงวันที่ 30/11/2565
ถึง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์(พลโทสรรเสริญ แก้วกำเนิด)
เรื่อง ขอขอบคุณ

ดำเนินการเสร็จสิ้น

จัดส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

การร่างออนไลน์

- 1 สร้างหนังสือภายใน กรอกรายละเอียดของหนังสือ
- 2 กดไอคอน  เพื่อออกเลขที่หนังสือ/รอจัดรูปแบบเพื่อเสนอขออนุมัติ



เลือก .doc → 4

กรอกรายละเอียดแล้วกดตกลง

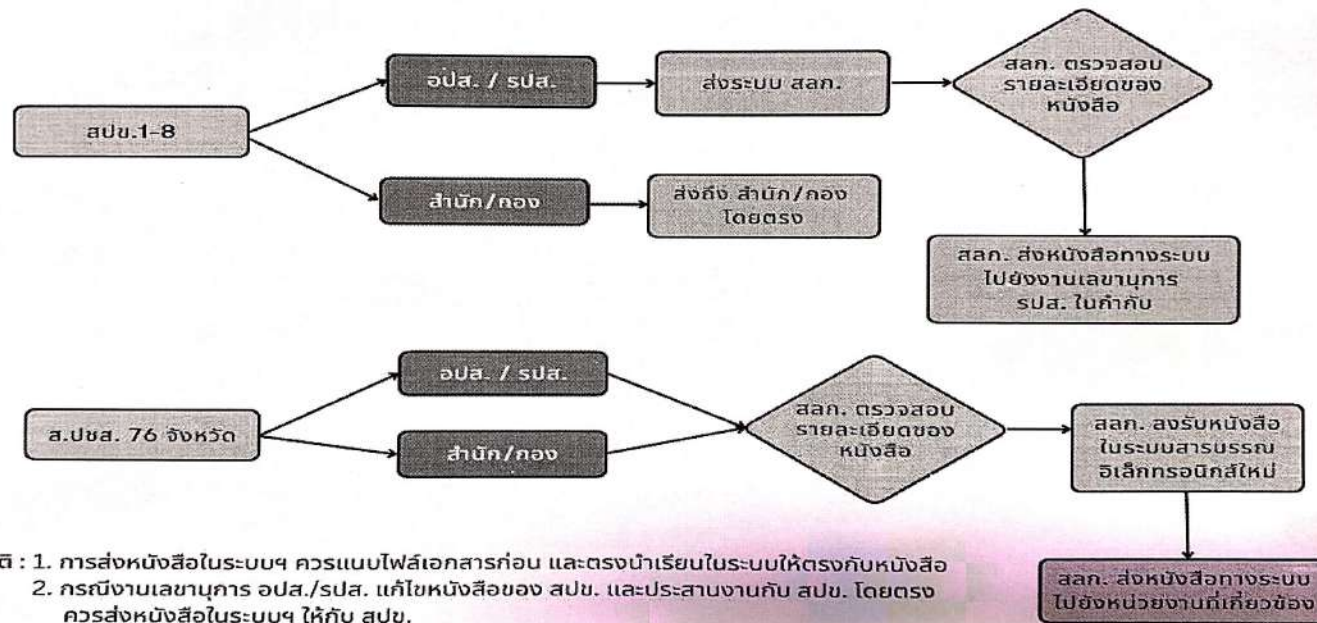
- 5 จากนั้นโปรแกรม Word แสดงขึ้นเพื่อให้เกิดการจัดรูปแบบหนังสือ เมื่อจัดรูปแบบเรียบร้อยแล้ว ให้กด Save เลือก "เสนอขออนุมัติ"

ดำเนินการ(5995)

- คำสั่ง(4)
- รอสั่งการ(7)
- รอออกเลขที่หนังสือ(1)
- รอลงนาม(1)
- ดึงกลับ(5982)

- 6 หนังสือจะอยู่ในสถานะ "รอลงนาม" เมื่อลงนามเสร็จแล้ว จะออกเลขหนังสือโดยอัตโนมัติ

การส่งหนังสือของ สปข.1-8 และ ส.ปชส. 76 จังหวัด



- แนวปฏิบัติ :**
1. การส่งหนังสือในระบบฯ ควรแนบไฟล์เอกสารก่อน และตรงนำเรียนในระบบให้ตรงกับหนังสือ
 2. กรณีงานเลขานุการ อปส./รปส. แก้ไขหนังสือของ สปข. และประสานงานกับ สปข. โดยตรง ควรส่งหนังสือในระบบฯ ให้กับ สปข.
 3. กรณี ส.ปชส. ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน กปส. ต้องออกเลขที่หนังสือในระบบฯ หรือส่งระบบ ให้ สลก. เพื่อจะได้ส่งหนังสือต่อให้กับที่ โดยไม่ต้องมาออกเลขที่หนังสือให้ใหม่เพื่อส่งในระบบฯ