

# สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๘๔)

## เรื่อง การรับและการส่งหนังสือราชการ



สวัสดีค่ะ ท่านผู้อ่านทุกท่าน ช่วงนี้อากาศที่ตอนเมืองค่อนข้างแปรปรวนไม่น้อยทีเดียว เตี้ยร้อน เตี้ยหนาว เตี้ยฝนตก เอาแน่เอาอนไม่ค่อยได้เลย แล้วอากาศที่อื่น ๆ เป็นอย่างไรบ้างจะบอกกล่าว เล่าสู่กันฟังบ้างก็ดีนะคะ เผื่อว่ามีใครจะเดินทางไปในที่ต่าง ๆ จะได้เตรียมตัวล่วงหน้าได้ยังไงละ

**การรับ และการส่งหนังสือราชการ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีปฏิบัติในการรับและการส่งหนังสือราชการ โดยสรุปไว้ดังนี้

**การลงทะเบียนรับ หรือการลงทะเบียนส่ง** เพื่อให้ทราบลำดับ และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้า หรือส่งออกจากหน่วยงาน หนังสือจากหน่วยใด เรื่องอะไร

**การส่งหนังสือ** ขั้นตอนที่สำคัญคือ ต้องมีผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ปัจจุบัน ทอ.ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ในการรับ และการส่งหนังสือราชการภายใน ทอ.ตั้งแต่ ม.ค.๕๒ เป็นต้นมา ซึ่งระบบ e-admin กำหนดให้ผู้เข้าใช้งานกับระบบฯ ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานโดยใช้ User Name และ Password ของ e-mail ทอ.แล้วแจ้งให้ สบ.ทอ.ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ให้ จึงจะสามารถ ใช้งานระบบฯ และ ระบุตัวตนของผู้ใช้งานได้ ซึ่งระบบฯ มีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดไว้ทุกประการ มีความรวดเร็ว และสามารถส่งได้พร้อมกันหลาย ๆ หน่วย หรือทุกหน่วย

ฉะนั้น หนังสือราชการของหน่วยทุกเรื่องที่จะต้องส่งให้ นกข.ดำเนินการ จะต้องส่งผ่านระบบ e-admin ด้วย จึงจะตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการของ นกข.ได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่ง ที่เข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพ ในเรื่องของความเร็วในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ อีกทั้งยังประหยัดอีกด้วย หากใช้อย่างถูกต้องก็จะเกิดประโยชน์มากมาย ฉะนั้น จึงขอให้ทุกหน่วยใช้ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างกัน ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และ ผบ.ทอ.ด้วยนะจ๊ะ และที่สำคัญระบบ e-admin ยังเป็นระบบที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ของ ทอ.ในระยะต่าง ๆ อีกด้วย

\*\* หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด ๑๒๘๐ X ๑๐๒๔ pixels \*\*

