

(ตัวอย่าง)แบบฟอร์มขอข้อมูลจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยงาน ระดับกรม (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงาน ระดับกรม (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อหน่วยงานระดับกรม (สารบรรณกลางกรม)	ชื่อหน่วยงานระดับ (สำนัก/กอง/อธิบดี/รองอธิบดี)	ชื่อหน่วยงานระดับ (กลุ่ม/ฝ่าย)	อักษรย่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)	รูปแบบเลขที่หนังสือ
			สำนักงานจังหวัดตราด	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	สนจ.ตร.	ตร 0017.1
			สำนักงานจังหวัดตราด	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล เพื่อการพัฒนาจังหวัด	สนจ.ตร.	ตร 0017.2
			สำนักงานจังหวัดตราด	กลุ่มงานอำนาจการ	สนจ.ตร.	ตร 0017.3
			สำนักงานจังหวัดตราด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สนจ.ตร.	ตร 0017.4
			สำนักงานจังหวัดตราด	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	สนจ.ตร.	ตร 0017.5

ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

(หลัก) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์มือถือ

(สำรอง) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์มือถือ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คืออะไร

คือ ระบบรับส่งหนังสือและออกเลขหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยเก็บอยู่ในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระยะเวลาในการส่งหนังสือ และเป็นรูปแบบมาตรฐานในทุกหน่วยงานภายในจังหวัด

แนวทางการปฏิบัติผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

1. ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวันทำการปกติ ช่วงเวลา 9.00 น. 13.00น. และ 16.00 น.
2. เป็นผู้ประสานงานระหว่างการส่งหนังสือในกรณีต่างๆ เช่น หนังสือไม่ได้รับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหนังสือ หนังสือด่วนที่สุด ฯลฯ