



ที่ ตก ๐๐๑๗.๗/ว ๑๙๗๕๑

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)
รับเลขที่... ๒๐๕๕๕
วันที่... ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา
ศาลากลางจังหวัดตาก

ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่... ๕๕๖๓
วันที่... ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน นายอำเภอทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก นายกเทศมนตรีนครแม่สอด นายกเทศมนตรีเมืองตาก และ
หัวหน้าหน่วยงานองค์กรภาคเอกชน

อ้างถึง หนังสือจังหวัดตาก ส่วนที่ ๑๐๑๗.๒/ว ๑๕๘๗๔ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดตากได้กำหนดใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE (ระบบใหม่) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และได้จัดอบรมการใช้งานระบบดังกล่าว ให้ทุกส่วนราชการรับทราบ แนวทางการใช้งานระบบฯ แล้ว นั้น

จังหวัดตากขอเรียนว่า ในปัจจุบันจังหวัดตาก โดยสำนักงานจังหวัดตาก ในฐานะหน่วยงาน รับผิดชอบสารบรรณกลางของจังหวัดตาก ได้รับแจ้งหนังสือราชการผ่านช่องทางต่างๆ ประกอบด้วย (๑) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (๒) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย saraban_tak@moi.go.th (๓) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE (๔) การจัดส่งผ่านบริษัทไปรษณีย์ไทย พร้อมบริษัทขนส่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๕) การจัดส่งหนังสือผ่านห้องรับ-ส่ง หนังสือประจำศาลากลางจังหวัดตาก และ (๖) ช่องทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เพื่อให้การรับส่งหนังสือทางราชการเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และ ป้องกันเอกสารสูญหาย จังหวัดตากจึงได้จัดสร้างกลุ่มไลน์ “ห้องสารบรรณกลางจังหวัดตาก” เพื่อใช้เป็นช่องทาง การประสานการรับส่งหนังสือราชการของจังหวัด ดังปรากฏตาม QR CODE ท้ายหนังสือฉบับนี้ และขอให้ท่าน เน้นย้ำแนวทางการรับส่งหนังสือราชการฯ พร้อมมอบหมายและกำชับเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑. เปิดรับหนังสือราชการในระบบตามหนังสือที่อ้างถึง อย่างน้อย วันละ ๓ รอบ (ช่วงเช้า, ช่วงบ่าย และช่วงเย็น) และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันเอกสารตกค้างในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
๒. ตรวจสอบและเข้ารับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/บริษัทไปรษณีย์ไทย/ บริษัทขนส่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่กล่าวถึงข้างต้น (โดยเฉพาะหนังสือเอกสารหลักฐานสำคัญ) เป็นประจำทุกวัน ตามวันและเวลาราชการ ณ ห้องรับ-ส่ง ชั้น ๑ อาคารศาลากลางจังหวัดตาก (หลังเดิม) พร้อมลงลายมือชื่อ รับหนังสือดังกล่าวในทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ ที่สำนักงานจังหวัดตากกำหนด

/ทั้งนี้ ขอให้

ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ข้างต้น เข้าร่วมกลุ่มไลน์ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป และหากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถาม นายฐิติพร จันทรสกุนต์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องรับ-ส่ง สำนักงานจังหวัดตาก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๑๕๕๖ ต่อ ๒๓๑๒๙ ได้โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพล วงศ์สุขพิศาล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

ส่ง

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่าฯ
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริฯ

ลงชื่อ.....

๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖

ส่ง

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ.....

๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖



สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร./โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๑๕๕๖