

ภาพกิจกรรมคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่ยากแก็” และ “ความดีที่ยากทำ” หัวข้อ “พอเพียง” ชื่อกิจกรรม การใช้ระบบ Download ตามวันในการแจ้งเวียนส่งหนังสือ

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเข้าสู่ระบบ Download ตามวัน
๒. แต่ละส่วนในสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๕ แจ้งเวียนส่งหนังสือให้แก่แต่ละส่วนภายในสำนักงานโดยการอ้างอิงไฟล์จากแหล่งข้อมูลในระบบ Download ตามวัน ซึ่งแต่ละส่วนสามารถเข้าไปเปิดดูเอกสารได้โดยไม่ต้องถ่ายเอกสารสำเนาหนังสือส่งให้กัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้จำนวนการใช้กระดาษลดลง
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ข้อมูลจากเอกสารในระบบ Download ตามวันร่วมกันได้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๕ ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานราชการเฉพาะกิจ

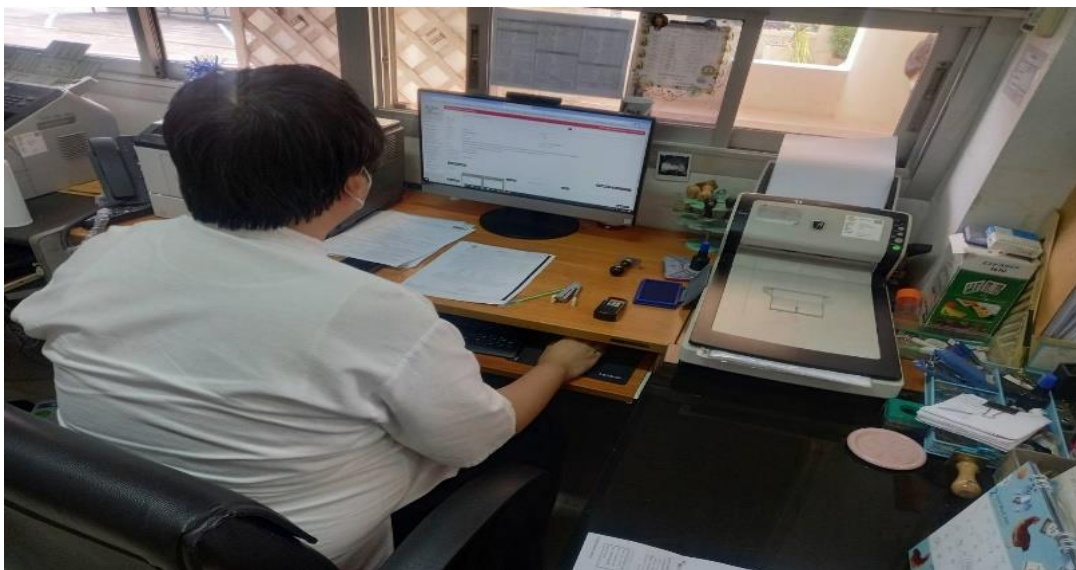
ตัวชี้วัด

ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

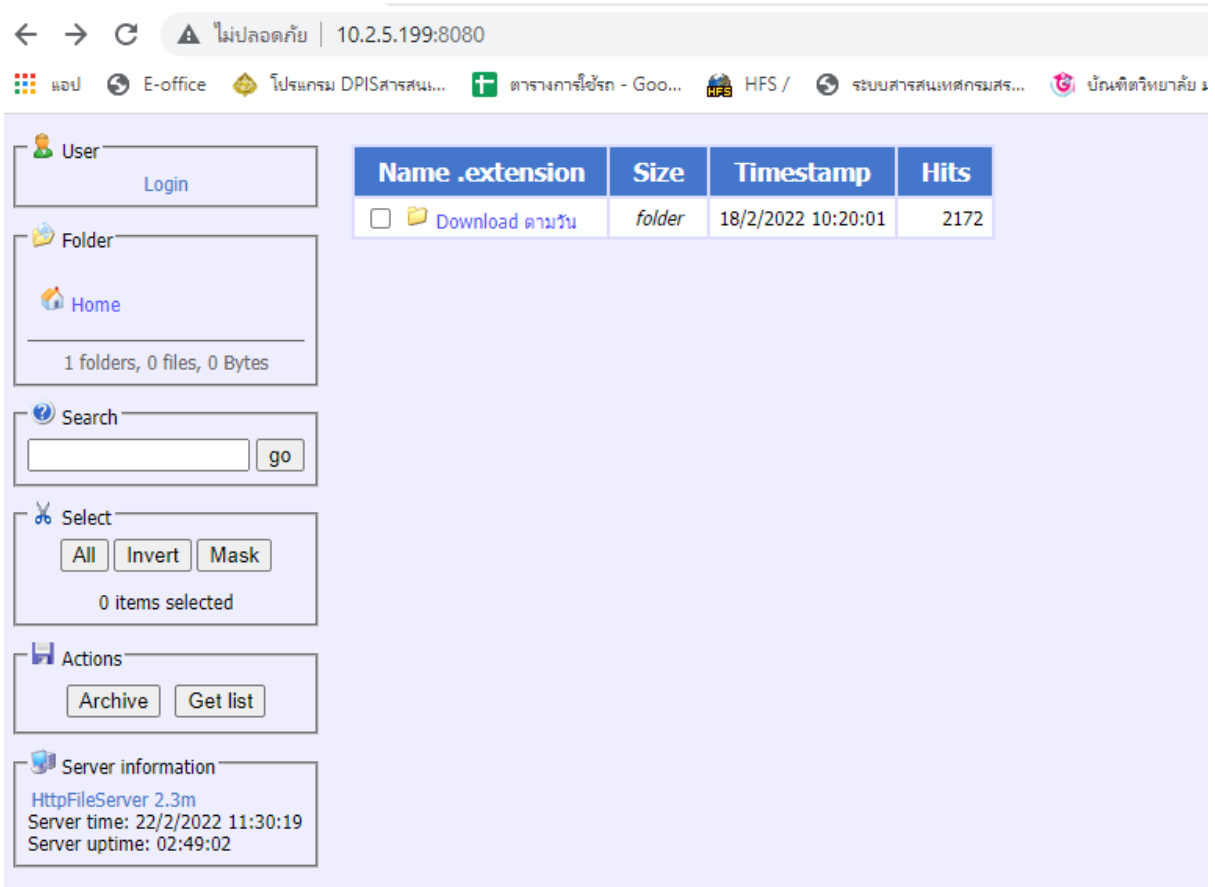
ผลการดำเนินงาน

ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมร้อยละ ๑๐๐

รูปประกอบการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม



รูปที่ ๑ เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเข้าสู่ระบบ Download ตามวัน



รูปที่ ๒ หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Download ตามวัน สำหรับการนำเข้าข้อมูล (Upload) และการใช้ข้อมูล (Download)

<input type="checkbox"/>	หนังสือรับ	folder	30/12/2021 14:57:44	1879
<input type="checkbox"/>	หนังสือส่ง	folder	4/1/2022 16:16:08	233

รูปที่ ๓ หน้าจอแสดงการเก็บข้อมูลแบ่งเป็น หนังสือรับและหนังสือส่ง ซึ่งแต่ละส่วนฝ่ายของสำนักงานสามารถใช้ข้อมูล (Download) ได้



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๗๕๐๐๑๖
ที่ กค.๐๖๐๘/ว ๑๙ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ส่วนอำนวยการ ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

- หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๐๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง สรุปผลการประชุมกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) (ศบค.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๔ ม.ค/e-office/ว ๒๐๐๑ สรุปผลการประชุม ศบค ครั้งที่ ๓-๖๕ (วันที่ ๗ ม.ค.๖๕).pdf
- หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ และคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) (ศบค.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๖ ม.ค/e-office/ว ๒๕๖๔ ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ (ฉบับที่ ๔๒) ศบค.ที่ ๓-๒๕๖๕ สว.๒๑ ม.ค.๖๕.pdf
- หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๖๔๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) มาตรการปลอดภัยสำหรับองค์กร (COVID Free Setting) สำหรับเทศกาลตรุษจีน โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๗ ม.ค/ e-office /ว ๒๖๔๓ แนวทางปฏิบัติด้านสาธารณสุข เพื่อป้องกันโรคโควิด-19 สำหรับเทศกาลตรุษจีน.pdf
- หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๗๓๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความร่วมมือสถานประกอบการประเมินมาตรการ Thai Stop COVID Plus เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๗ ม.ค/e-office/ว ๒๗๓๔ ขอความร่วมมือสถานประกอบการประเมินมาตรการ Thai Stop COVID Plus.pdf
- หนังสือสำนักบริหารการคลังและรายได้ ที่ กค ๐๖๑๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๘ ม.ค/ คลังและรายได้ /ว ๑๓ แจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์.pdf

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รับส่ง
31/1/65

(นายพรศักดิ์ นวลคำ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

รับแจ้ง
31/01/65

รับต่อ
อสิสิริ
31/1/65

31/1/65

ร่าง...
พิมพ์...
ตรวจ



สำเนาคู่มือฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๗๕๑๐๑๑

ที่ กค.๐๖๑๘/ว ๑๔ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ส่วนอำนวยการ ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๐๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง สรุปผลการประชุมกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) (ศบค.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๔ ม.ค/e-office/ว ๒๐๐๑ สรุปผลการประชุม ศบค ครั้งที่ ๑-๖๕ (วันที่ ๗ ม.ค.๖๕).pdf

๒. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ และคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) (ศบค.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๖ ม.ค/e-office/ว ๒๕๖๔ ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ (ฉบับที่ ๔๒) ศบค.ที่ ๓-๒๕๖๕ สว.๒๑ ม.ค.๖๕.pdf

๓. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๖๔๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) มาตรการปลอดภัยสำหรับองค์กร (COVID Free Setting) สำหรับเทศบาลตรุษจีน โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๗ ม.ค/ e-office /ว ๒๖๔๓ แนวทางปฏิบัติด้านสาธารณสุข เพื่อป้องกันโรคโควิด-19 สำหรับเทศบาลตรุษจีน.pdf

๔. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๒/ว ๒๗๓๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความร่วมมือสถานประกอบการประเมินมาตรการ Thai Stop COVID Plus เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๗ ม.ค/e-office/ว ๒๗๓๔ ขอความร่วมมือสถานประกอบการประเมินมาตรการ Thai Stop COVID Plus.pdf

๕. หนังสือสำนักบริหารการคลังและรายได้ ที่ กค ๐๖๑๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Downloadตามวัน/หนังสือรับ/๒๕๖๕/ม.ค/๒๘ ม.ค/ คลังและรายได้ /ว ๑๓ แจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์.pdf

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รับแจ้ง
31/1/65

(นายพรศักดิ์ นวลคำ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

รับแจ้ง
31/๑/๖๕

รับถือ
อภิสัจฉา
31/1/65

2
31/1/65

ร่าง...
พิมพ์...
ตรวจ

รูปที่ ๔ และ รูปที่ ๕ แสดงการแจ้งเวียนหนังสืออ้างอิงข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ Download ตามวันให้ทุกส่วนในสำนักงานโดยไม่ต้องมีการถ่ายสำเนาหนังสือให้แต่ละส่วน เป็นการลดการใช้กระดาษ