

คู่มือปฏิบัติงาน  
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

## คู่มือปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

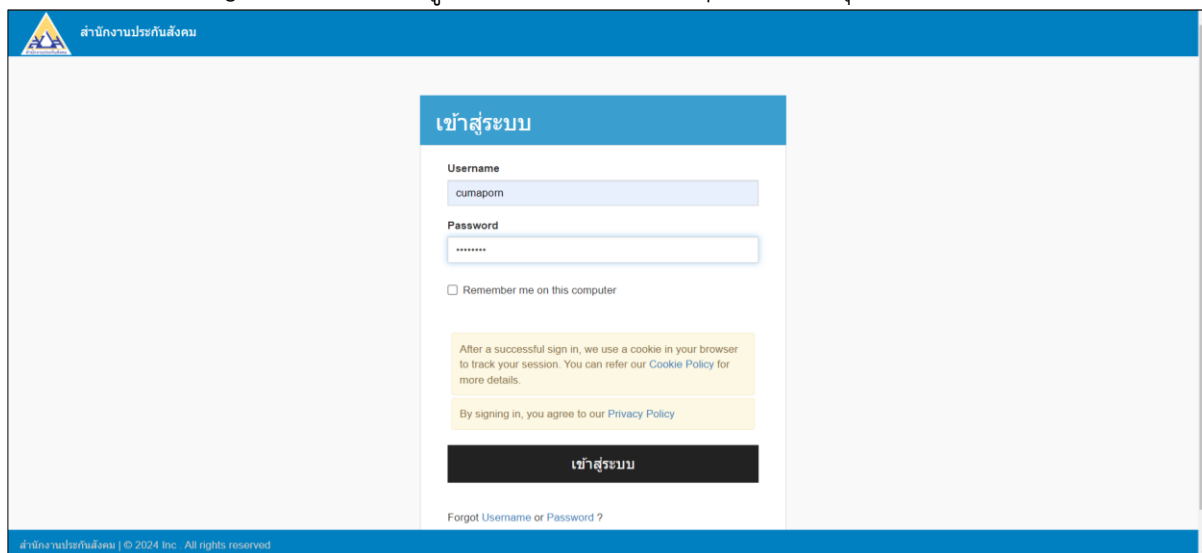
ด้วย สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 เป็นหน่วยงานให้บริการแก่นายจ้าง ผู้ประกันตน ลูกจ้าง ในพื้นที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งผู้รับบริการที่อยู่นอกพื้นที่ความรับผิดชอบ ที่เข้ามาติดต่อขอรับบริการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 ในฐานะฝ่ายสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกทั้งด้านอาคารสถานที่ ด้านเอกสาร และด้านอื่นๆ โดยเฉพาะด้านเอกสารที่เป็นสิ่งสำคัญในการมาติดต่อกับสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 ไม่ว่าจะเป็นการขอรับสิทธิประโยชน์ การขึ้นทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนสถานพยาบาล

สำนักงานประกันสังคม มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลาง (กอง/สำนัก/สปส.กท.พท.) และส่วนภูมิภาค ซึ่งระบบนี้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการด้านเอกสารมาโดยตลอด เพื่อการบริการที่รวดเร็ว ประหยัดเวลาดำเนินการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 จะเป็นพี่เลี้ยง (Coaching) พร้อมจัดหาคู่มือการใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

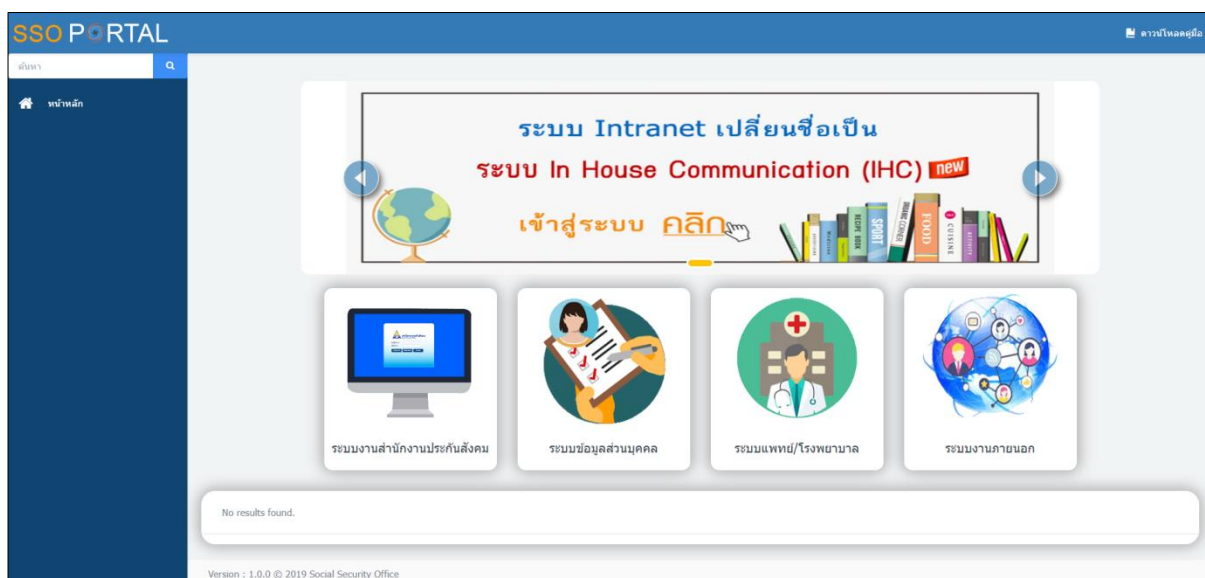
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เรียกใช้งานระบบ SSO Portal โดยเปิดบราวเซอร์ Google Chrome หรือ Firefox พิมพ์ URL ดังนี้ : <https://intranet.sso.go.th/portal> สำหรับผู้ใช้งาน ต้องการ Log in เข้าสู่ระบบก่อน ระบบจะเชื่อมต่อไปยังระบบการยืนยันตัวตนบุคคลของสำนักงานประกันสังคม (Single Sign On) จะแสดงหน้า Log in (ภาพที่ 1) ให้ผู้ใช้งานกรอก user และ password ชัดเดียวกับอินทราเน็ต

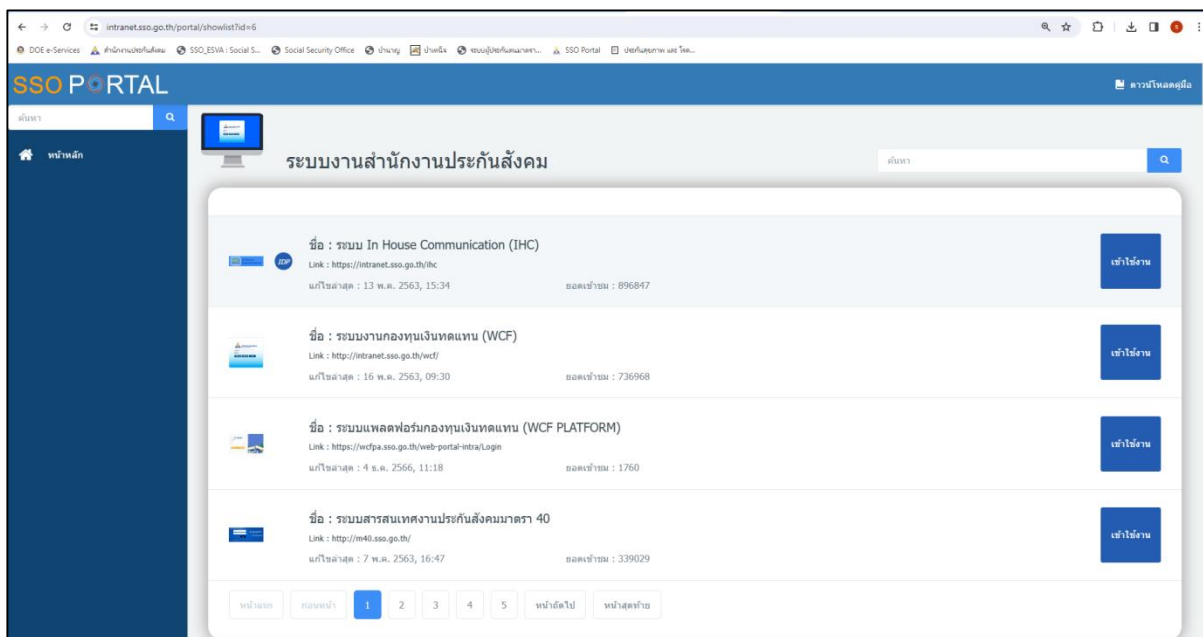


(ภาพที่ 1) หน้าจอแสดงให้ผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าจอจะแสดงหน้าแรกของระบบ Portal (ภาพที่ 2)
3. กดเลือก “ระบบงานสำนักงานประกันสังคม”
4. หน้าจอจะแสดงระบบงานต่างๆ ภายในสำนักงานประกันสังคม (ภาพที่ 3)

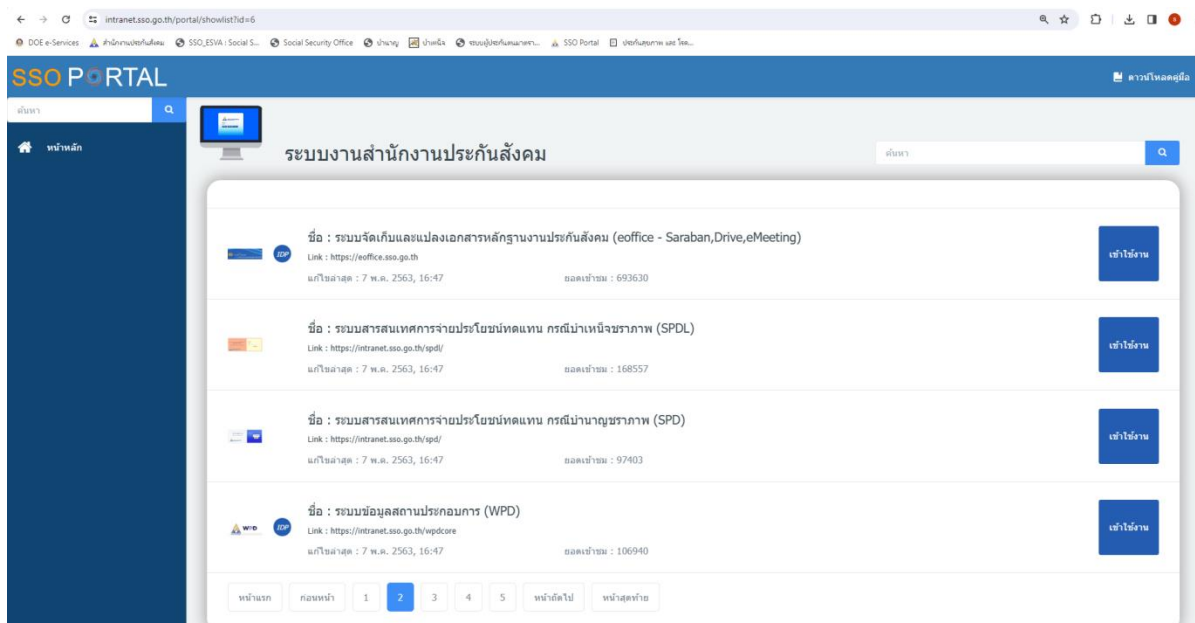


(ภาพที่ 2) หน้าแรกของระบบ Portal



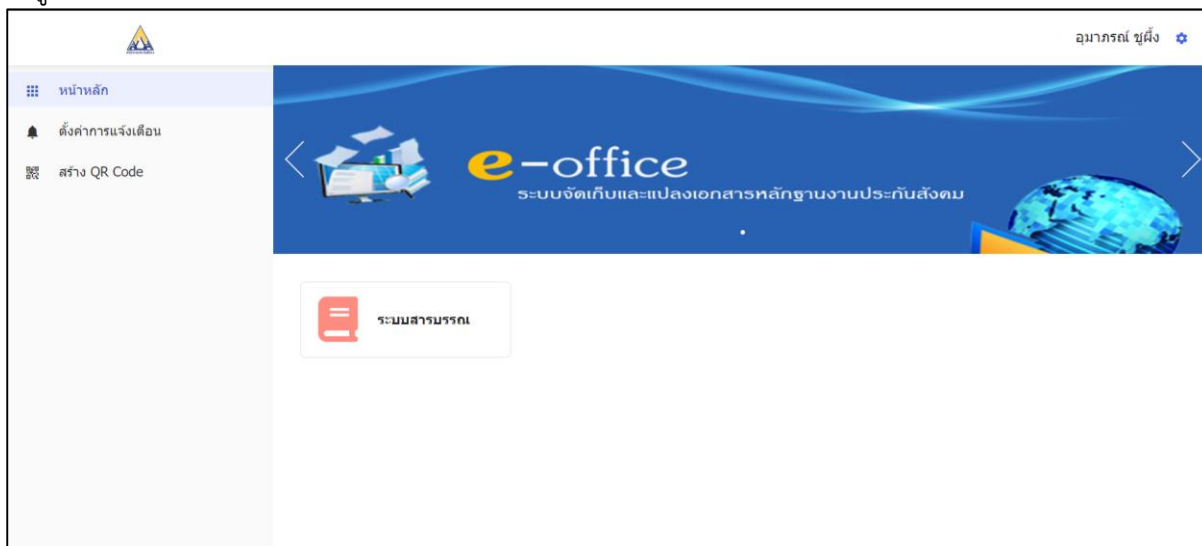
(ภาพที่ 3) ระบบต่างๆภายในสำนักงานประกันสังคม

5. เลือกหน้าที่ 2 เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกหัวข้อ “ระบบจัดเก็บและแปลงเอกสารหลักฐานงานประกันสังคม (eoffice – Saraban,Drive,eMeeting)” คลิกเข้าใช้งาน (ภาพที่ 4)



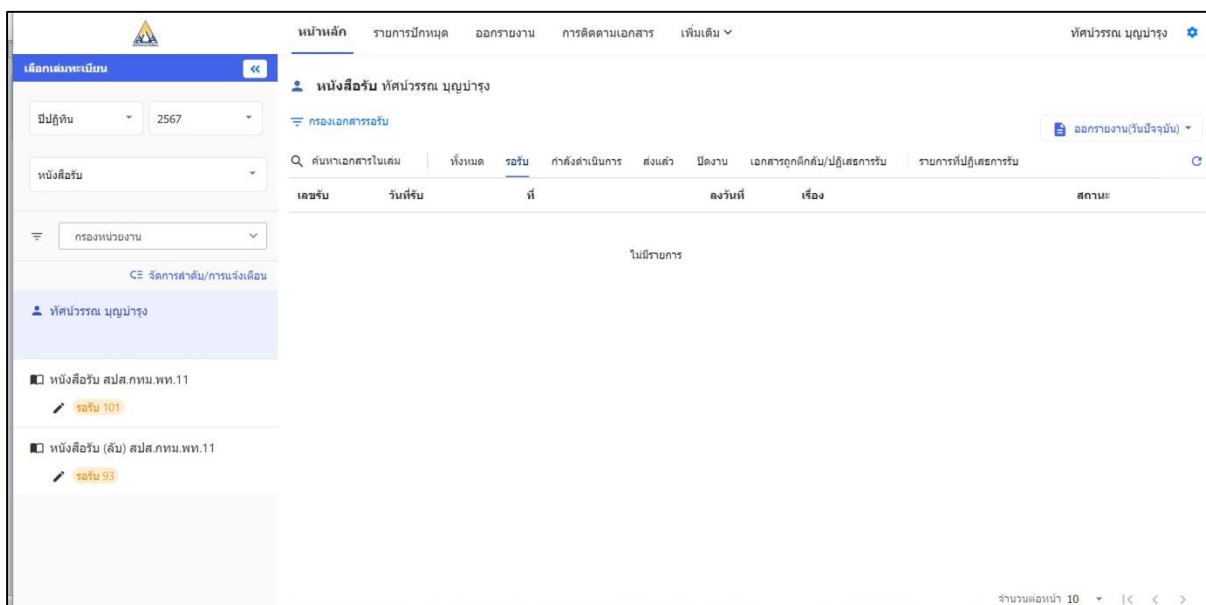
(ภาพที่ 4) เลือกหัวข้อ “ระบบจัดเก็บและแปลงเอกสารหลักฐานงานประกันสังคม”

6. ระบบจะแสดงหน้าจอของระบบจัดเก็บและแปลงเอกสารหลักฐานงานประกันสังคม  
ให้ผู้ใช้งานเลือก “ระบบงานสารบรรณ” (ภาพที่ 5)



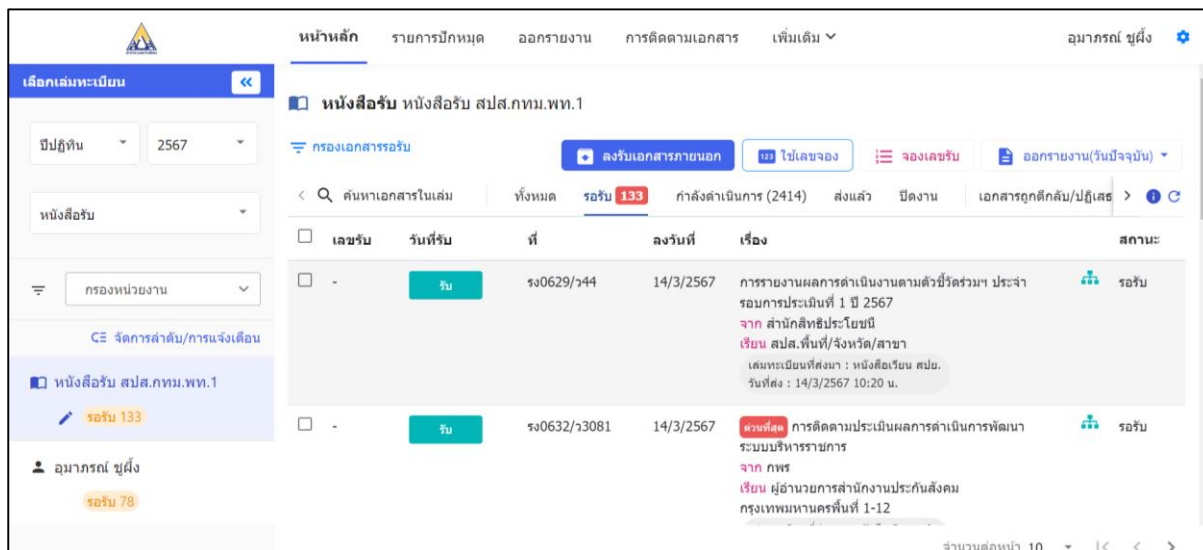
(ภาพที่ 5) หน้าจอของระบบจัดเก็บและแปลงเอกสารหลักฐานงานประกันสังคม

7. หน้าหลักของระบบงานสารบรรณ เลือก “หนังสือรับ สปส.กทท.พท.1” บริเวณแถบด้านซ้ายมือ (ภาพที่ 6)



(ภาพที่ 6) หน้าหลักของระบบงานสารบรรณ

8. ระบบจะแสดงรายการหนังสือรอรับทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเลขหนังสือที่ต้องการบันทึกได้จากหน้านี้ได้ (ภาพที่ 7)



หน้าหลัก รายการบันทึกหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

หนังสือรับ สปส.กทท.พท.1

รอรับ 133

อุมากรณ์ ชูฝั่ง

รอรับ 78

หนังสือรับ หนังสือรับ สปส.กทท.พท.1

กรองเอกสารรอรับ

ส่งรับเอกสารภายนอก

ใช้เลขจอง

จองเลขรับ

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 133

กำลังดำเนินการ (2414)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

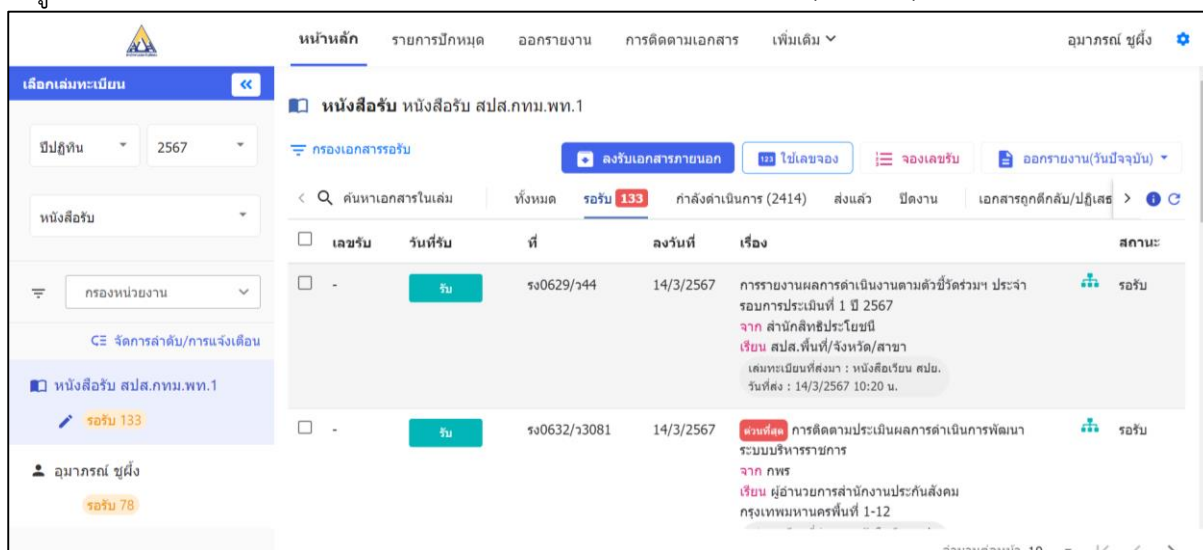
เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	รง0629/ว44	14/3/2567	การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร่วมฯ ประจำปี 2567 รอบการประเมินที่ 1 ปี 2567 จาก สำนักสิทธิประโยชน์ เรียง สปส.พื้นที่/จังหวัด/สาขา เลขทะเบียนที่ส่งมา : หนังสือเวียน สปบ. วันที่ส่ง : 14/3/2567 10:20 น.	รอรับ
-	รับ	รง0632/ว3081	14/3/2567	การติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารราชการ จาก กพร เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12	รอรับ

จำนวนต่อหน้า 10

(ภาพที่ 7) หน้าจอแสดงรายการหนังสือรอรับทั้งหมด

9. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือก “ค้นหาเอกสารในเล่ม” กรอกเลขหนังสือที่ต้องการค้นหาในช่อง “ที่” แล้วกดค้นหา ตัวอย่างเช่น เลขหนังสือ รง 0607/ว331 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์เลข ว331 ระบบจะแสดงเลขที่เราต้องการ แล้วกด “รับ” (ภาพที่ 8)



หน้าหลัก รายการบันทึกหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

หนังสือรับ สปส.กทท.พท.1

รอรับ 133

อุมากรณ์ ชูฝั่ง

รอรับ 78

หนังสือรับ หนังสือรับ สปส.กทท.พท.1

กรองเอกสารรอรับ

ส่งรับเอกสารภายนอก

ใช้เลขจอง

จองเลขรับ

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 133

กำลังดำเนินการ (2414)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

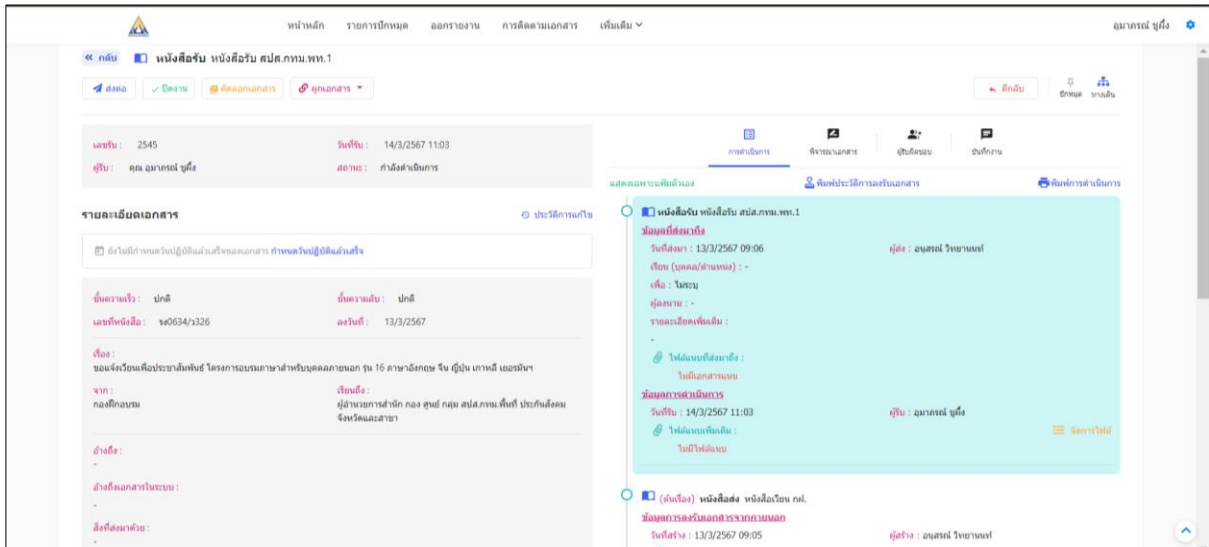
เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	รง0629/ว44	14/3/2567	การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร่วมฯ ประจำปี 2567 รอบการประเมินที่ 1 ปี 2567 จาก สำนักสิทธิประโยชน์ เรียง สปส.พื้นที่/จังหวัด/สาขา เลขทะเบียนที่ส่งมา : หนังสือเวียน สปบ. วันที่ส่ง : 14/3/2567 10:20 น.	รอรับ
-	รับ	รง0632/ว3081	14/3/2567	การติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารราชการ จาก กพร เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12	รอรับ

จำนวนต่อหน้า 10

(ภาพที่ 8) แสดงการค้นหาเอกสารในเล่ม โดยพิมพ์เลขหนังสือ

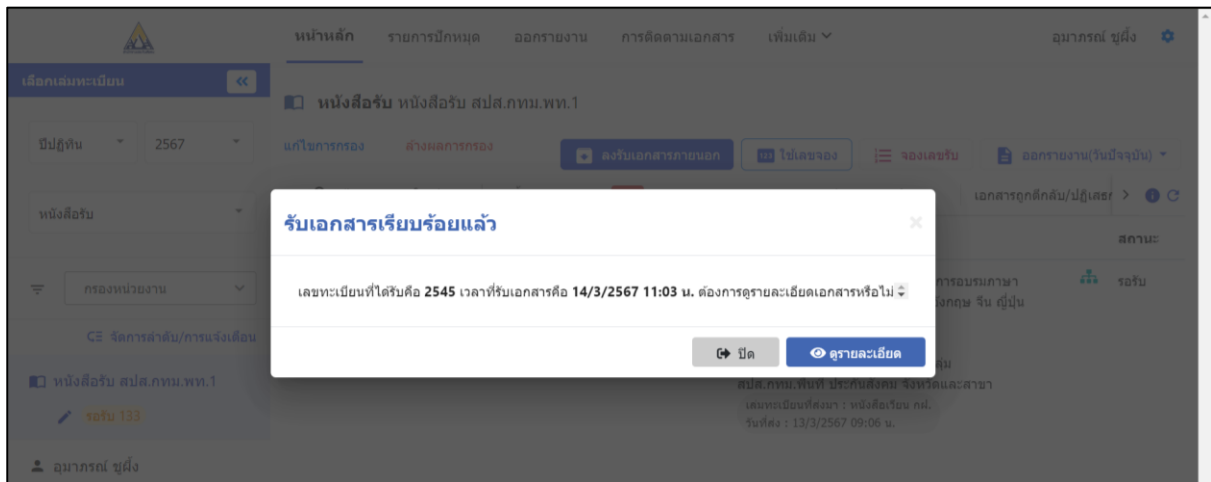
10. เมื่อกดรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการรับเอกสารเข้าเล่มให้ผู้ใช้งาน กด “ยืนยัน” (ภาพที่ 9)



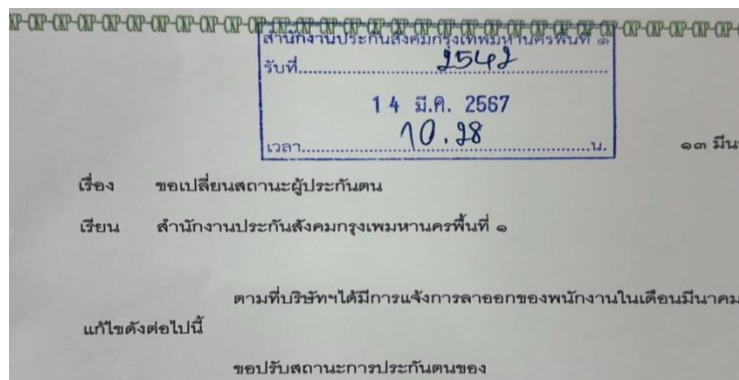
(ภาพที่ 9) หน้าจอแสดงการยืนยันการรับเอกสาร

11. เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงข้อความรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลขรับ วันและเวลาที่รับ กรอกลงในเอกสาร (ภาพที่ 10 และ 11)

12. กด “ปิด” เพื่อปิดหน้าต่าง และลงรับเอกสารเรื่องต่อไป โดยทำตามขั้นตอนเดิม



(ภาพที่ 10) ระบบแสดงหน้าจอรับเอกสาร พร้อมแสดงเลขรับ วันและเวลา



(ภาพที่ 11) นำเลขรับ วันและเวลา มาเขียนลงในเอกสาร

13. หลังจากปฏิบัติงานทุกครั้ง ผู้ใช้งานควรออกจากระบบ โดยคลิกที่รูปฟันเฟือง เลือก “ออกจากระบบ” เป็นการจบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 12)

The screenshot shows a web interface for a Thai government department. The main content area displays a list of messages with columns for checkboxes, status (รับ), reference numbers, dates, and message details. The user profile section on the right includes a menu with 'Logout' (ออกจากระบบ) highlighted.

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง
-	รับ	รง0616/21738	14/3/2567	ขอโอนตำแหน่งนายจาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยรวมยนต์ 1001237277 จาก สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4 ส่วนงานเงินสมทบฯ เขียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 เดิมทะเบียนที่สงมา : หนังสือสง สปส.กทท.พท.4 วันที่สง : 14/3/2567 11:00 น.
-	รับ	รง0605/ว230	14/3/2567	รายงานผลการรับเงินผ่านระบบธนาคารและหน่วยบริการของสปส.พท./จว./สาขาทั่วประเทศ จาก สายสุณีย์

(ภาพที่ 12) การออกจากระบบหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น



### ผังกระบวนการปฏิบัติงานรับหนังสือ และระยะเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	<pre> graph TD     A[เอกสารเข้า] --&gt; B[ตรวจสอบ/คัดแยก]     B --&gt; C[ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]     C --&gt; D[ส่งออก]           </pre>	10-20 นาที (ขึ้นอยู่กับ ปริมาณเอกสาร ในแต่ละวัน)	เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ/ จดหมายจากภายนอก และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารเพื่อทำการ ลงรับหนังสือ
2			
3		1-5 นาที	ลงรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเลขรับเขียนลงใน หนังสือรับบริเวณมุมบน ด้านขวา
4		10-15 นาที	ส่งหนังสือออกไปยัง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แต่ละกลุ่มงาน

#### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖