คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณกลาง

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว

อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ภายหลังจากปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ค้นหาข้อมูลจากระบบอย่างต่อเนื่องลดปริมาณกระดาษ ระบบงานสารบรรณจึงเป็นหัวใจในการจัดระบบการเดินหนังสือส่วนกลางจึงได้นำระบบไอทีเข้ามาใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) เพื่อลดความซ้ำซ้อนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษโดยให้ยกเลิกการใช้สมุดทะเบียนรับ เพื่อเพิ่มคุณภาพในการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่ และเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานสารบรรณกลาง) สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ และค้นหาติดตามความก้าวหน้าของหนังสือได้ทุกขั้นตอน ได้แก่ การค้นหาสามารถค้นหาจากเลขที่หนังสือวัน เดือน ปี ของหนังสือ จากชื่อเรื่อง เป็นต้น คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณกลาง ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือตามที่ได้มีการปฏิรูประบบราชการตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมพ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ การบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงเพิ่มคุณภาพการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน กองกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(งานสารบรรณกลาง) ซึ่งเป็นกระบวนงานสนับสนุนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติราชการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ภายในหน่วยงานให้สามารถยกระดับการบริหารและการปฏิบัติราชการไปสู่ความเป็นมืออาชีพและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการทำงาน

๒. เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ ลดค่าใช้จ่าย ลดปริมาณการใช้กระดาษโดยให้ยกเลิกพิมพ์รายงานสมุดทะเบียนส่ง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมถึงหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ พิจารณากลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง และส่งให้กองเจ้าของเรื่อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งระบบฯ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

๓.คำจัดกัดความ

" งานสารบรรณ " หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

" หนังสือราชการ " คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความถึงคณะกรรมการด้วย

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือภายนอก" คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใดซึ่งมีใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

"หนังสืออื่น" คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าทีและเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

"หนังสือภายใน" คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

"หนังสือประทับตรา" คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

"หนังสือสั่งการ" มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

"คำสั่ง" คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

"ระเบียบ" คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

"ข้อบังคับ" คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

"ประกาศ" คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือขี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

การรับและส่งหนังสือ

"หนังสือรับ" คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

"หนังสือส่ง" คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วน

"สื่อกลางการบันทึกข้อมูล" หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการกอง/ สำนัก /กลุ่ม/กอง
- สั่งการ/ลงนาม

เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ
- รับเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งกองเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ลงทะเบียนรับเรื่องเข้ากอง นำเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อผู้บริหารพิจารณา

สั่งการ/ลงนาม หลังจากนั้นเจ้าของเรื่องดำเนินการและส่งหนังสือมายังงานรับส่งเพื่อส่งออกหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องต่อไป

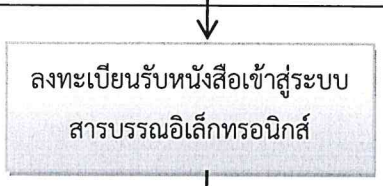
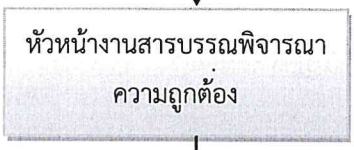
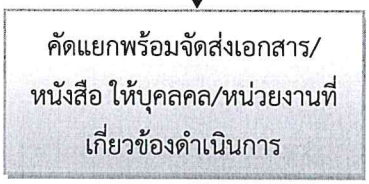
๕. Work Flow กระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน : งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งกองเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถส่งออกให้กองเจ้าของเรื่องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		ปกติ	เร่งด่วน	
๑.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดลำดับความสำคัญ พร้อมคัดแยกหนังสือที่มีความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการเป็นลำดับแรก		๑๐-๒๐ นาที	๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
๒.ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อน		๓ นาที / เรื่อง	๒ นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
๓.หัวหน้างานสารบรรณกลางพิจารณาความถูกต้องก่อนส่งให้บุคลากร/กองที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		๒ นาที / เรื่อง	๑ นาที/ เรื่อง	หัวหน้างานสารบรรณกลาง
๔.คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้บุคลากรและกองที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหนังสือเร่งด่วนจะดำเนินการจัดส่งภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒๐ นาที/ เรื่อง	๑๕นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือราชการที่ส่งมาถึงสำนักปลัดพร้อมจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือหลังจากนั้นนำมาลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณาความถูกต้องของการลงทะเบียนรับเข้าระบบฯอีกชั้นหนึ่งก่อนส่งหนังสือให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน

๓. คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นเรื่องด่วนที่สุดจัดส่งให้กองเจ้าของเรื่องภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	๑๐-๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือจัดลำดับความสำคัญ พร้อมคัดแยกหนังสือที่มีความเร่งด่วนออกมาเพื่อดำเนินการ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยลงทะเบียนหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อน	จำนวนหนังสือที่ลงทะเบียนเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องรวดเร็ว เฉลี่ย๓นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
๓	หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาความถูกต้อง	๒ นาที/เรื่อง	หัวหน้างานสารบรรณกลางพิจารณาความถูกต้องก่อนส่งให้บุคลากร/กองที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	หัวหน้างานสารบรรณกลางพิจารณากลั่นกรองถูกต้อง	หัวหน้างานสารบรรณกลาง
๔	คัดแยกพร้อมจัดส่งเอกสาร/หนังสือ ให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒๐ นาที/รอบการเดิน	คัดแยกหนังสือพร้อมจัดส่งให้บุคคลและกองที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหนังสือเร่งด่วนจะดำเนินการจัดส่งภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียน	จัดส่งเอกสารให้กองที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องรวดเร็วทันเวลา กรณีหนังสือด่วนที่สุดจัดส่งภายใน ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง จะติดตามหนังสือ/เอกสาร ฉบับที่มีปัญหา เช่น การส่งผิดกอง การที่ไม่มีกองใดรับเป็นเจ้าของเรื่อง ซึ่งงานสารบรรณกลางจะประสานกองนั้นๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและสรุปหากองเจ้าของเรื่อง จากนั้นจะคอยตรวจดูความเคลื่อนไหวของหนังสือฉบับนั้นๆ ว่ามีการส่งคืนงานสารบรรณกลางหรือไม่

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

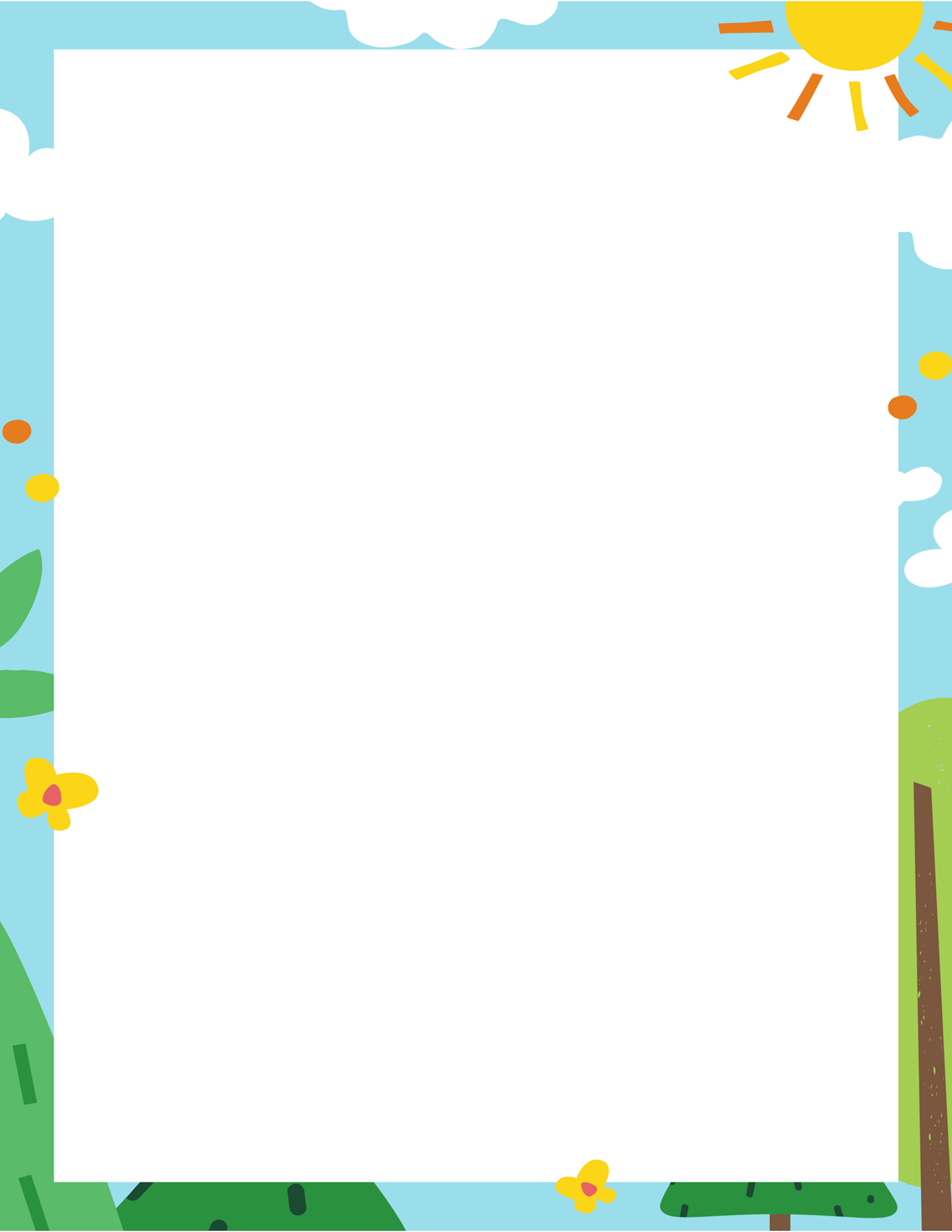
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกลาง พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๔. คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน localgov.egov.go.th ระบบท้องถิ่นดิจิทัล

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการบันทึกการรับ – ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการเก็บรักษา
๑.ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง	ฐานข้อมูลระบบท้องถิ่นดิจิทัล	ปี ๒๕๖๖-ปัจจุบัน	ปี ๒๕๖๖-ปัจจุบัน
๒.ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง	ทะเบียนหนังสือส่ง	ปี ๒๕๖๖-ปัจจุบัน	ปีปัจจุบัน