

คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

ทะเบียนรับ – ส่ง

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี

ระบบสำนักงาน สป.กศ./สธ. (e-Office)

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	๓
๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ ประโยชน์ของคู่มือ	๔
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๕
๑.๕ คำจำกัดความ	๕
๑.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ บทบาทความรับผิดชอบ	๕
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
๒.๓ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
งานสารบรรณ	๕
งานธุรการ	๕
โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๗
โครงสร้างสำนักบริหารกลาง	๘
โครงสร้างส่วนบริหารงานทั่วไป	๙
บทที่ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๐
๓.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๓.๒ ความหมายของงานสารบรรณ	๑๐
๓.๓ ความหมายของหนังสือราชการ	๑๐
๓.๔ ชนิดของหนังสือราชการ	๑๑
๓.๕ ขั้นความเร่งด่วน	๑๒
๓.๖ ขั้นของหนังสือลับ	๑๓
๓.๗ งานสารบรรณ	๑๓

หน้า

๑) งานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ	๑๔
- ผังกระบวนการทำงานสารบรรณ รับ – ส่ง	๑๕
- ผังกระบวนการรับหนังสือเข้า	๑๖
- ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือรับ (สารบรรณรับ)	๑๗
- ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือส่ง (สารบรรณส่งเสนอลงนาม)	๑๘
๒) การเสนอหนังสือให้กับผู้บริหารกระทรวงการคลัง	๑๙
๓) การจัดแฟ้มเอกสาร	๒๐
๔) การส่งหนังสือ	๒๐
๕) ข้อกำหนดเพิ่มเติม	๒๑
๓.๔ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘)	๒๒
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	๒๓
๔.๑ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๓
๔.๒ การส่งหนังสือที่มีสติ๊กเกอร์รับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐
๔.๓ การโอนหนังสือรับจากสำนักงานรัฐมนตรีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๔
๔.๔ การติดตามงานจากการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔๐
๔.๕ การส่งหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔๑
๔.๖ การส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔๓
๔.๗ การเก็บเงินหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๔๘

คำนำ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล้าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี ได้ตระหนักรถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี ทำให้สามารถประทัยด้วยเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่างๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทะเบียนรับ – ส่ง ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ยิ่งขึ้น

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติมให้เนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ตระหนักรถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารกลาง ฝ่ายสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน, การติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน

๒.๕ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างสมำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ

๓. ประโยชน์ของคู่มือ

- ๓.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓ เป็นคู่มือการตรวจสอบ, ติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน
- ๓.๔ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๓.๕ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการทำงาน
- ๓.๖ ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่
- ๓.๗ ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๓.๘ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตของคู่มือ

- ๔.๑ การรับ – ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน สป.กค. / กรม / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานภายนอกทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกระทรวงการคลัง ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกระทรวงการคลัง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒ การรับ – ส่งหนังสือภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ การรับ – ส่งหนังสือภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยงานภายนอกและภายนอกสังกัดกระทรวง ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยึดจันถึ่งการทำลาย
- ๕.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณา วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณา วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ และเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการ

๖.๕ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๖.๖ เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานประจำสำนักงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทความรับผิดชอบ

ในด้านบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

(e-office) ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติงานในฐานผู้ปฏิบัติงาน
ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึก^๑
ข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่ง
หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการ
ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับ^๒
เครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน^๓
ไปได้โดยสะดวก

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ
หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๒.๕ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ

- ๑) งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบ (e-office)
- ๒) จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบ (e-office) เพื่อเป็นฐานข้อมูล
- ๓) งานเสนอหนังสือ
- ๔) งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง / ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง /
กระทรวงการคลัง

๕) ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกระทรวงการคลัง พร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร และในระบบ (e-office)

๖) ตรวจสอบเอกสารก่อนบรรจุของ ส่งเอกสาร

๒. งานธุรการ

๑) ร่างหนังสือ - โทตตอบ

๑.๑ หนังสือจากภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๒) เวียนหนังสือ

๒.๑ เวียนหนังสือภายในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒.๒ เวียนหนังสือภายนอกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และอื่นๆ

๓) จัดเก็บ - ค้นหา และทำลายเอกสาร

๓.๑ จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึก ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่างๆ

๓.๓ ทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา

๔) งานด้านบุคคล

๔.๑ ตรวจสอบวันลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยื่มตัวมาช่วยปฏิบัติราชการของสำนักบริหารกลาง รวมรวมและควบคุมโดยการบันทึกในระบบเพื่อติดยอดวันลารวม และสรุปเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักบริหารกลาง

๔.๒ ทำสรุปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๔.๓ ตรวจสอบและรวมสถิติการเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยื่มตัวมาช่วยปฏิบัติราชการ ภายในสำนักบริหารกลาง

๔.๔ นำเสนอยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการอนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยื่มตัวมาช่วยปฏิบัติราชการ

๔.๕ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน

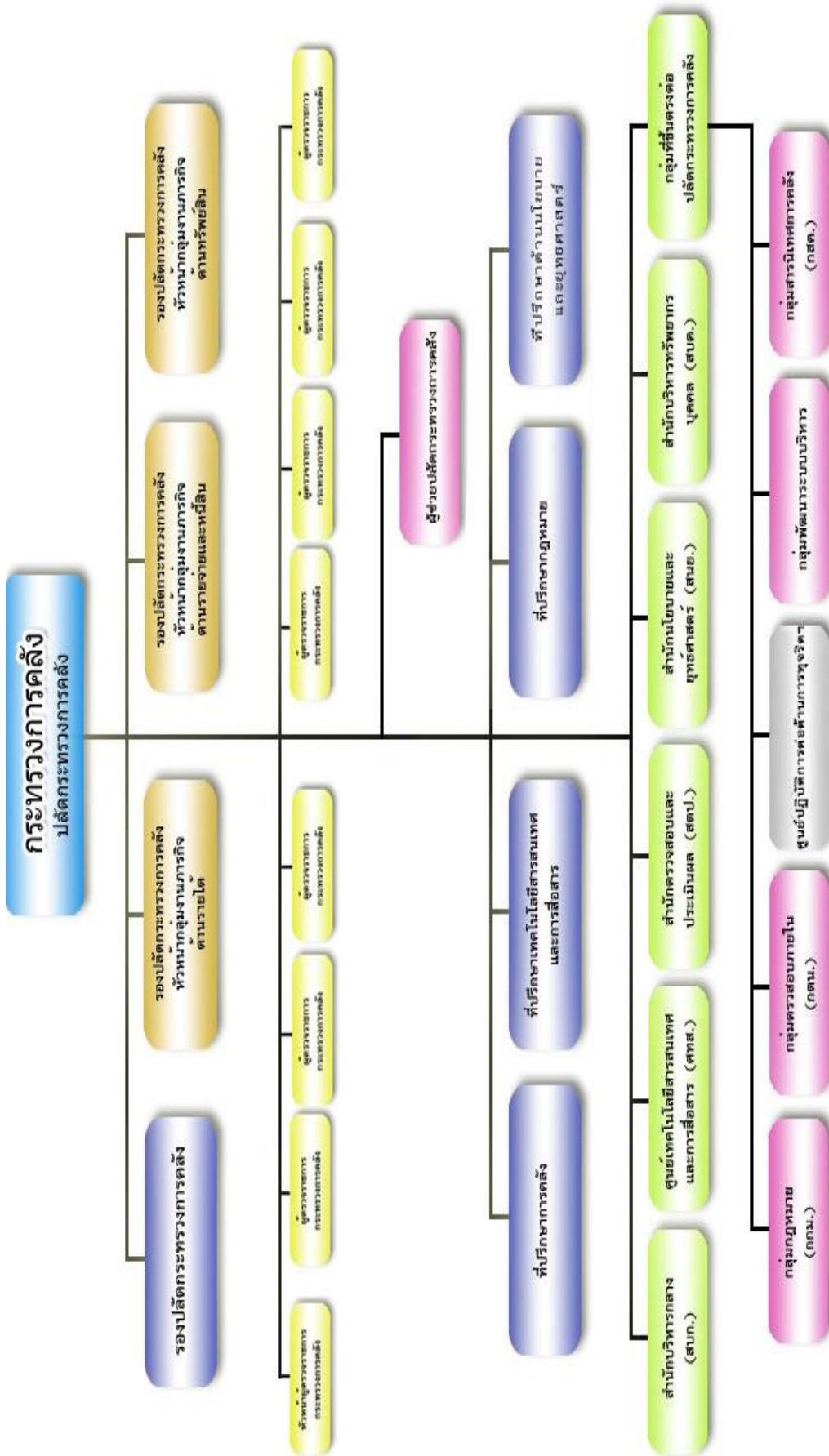
**๔.๖ รวบรวมจำนวนและรายชื่อ และประสานงานสำหรับบุคคลที่เข้าร่วมการอบรม
สัมมนา ดูงาน**

- ๔.๗ จัดทำทะเบียนผู้แทนในการวางแผนมาลาในพิธีต่างๆ
- ๔.๘ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และเจ้าหน้าที่ยึดตัวมาช่วยราชการตามรอบการประเมินผลฯ เสนอ ผอ.สบก. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อส่ง สบค.
- ๔.๙ จัดพนักงานขับรถเพื่อส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน
- ๔.๑๐ จัดทำหนังสือขอบรรจุข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในกรณีที่มีการโอน ย้าย ลาออก
- ๔.๑๑ ดูแลสิทธิการลาของเจ้าหน้าที่

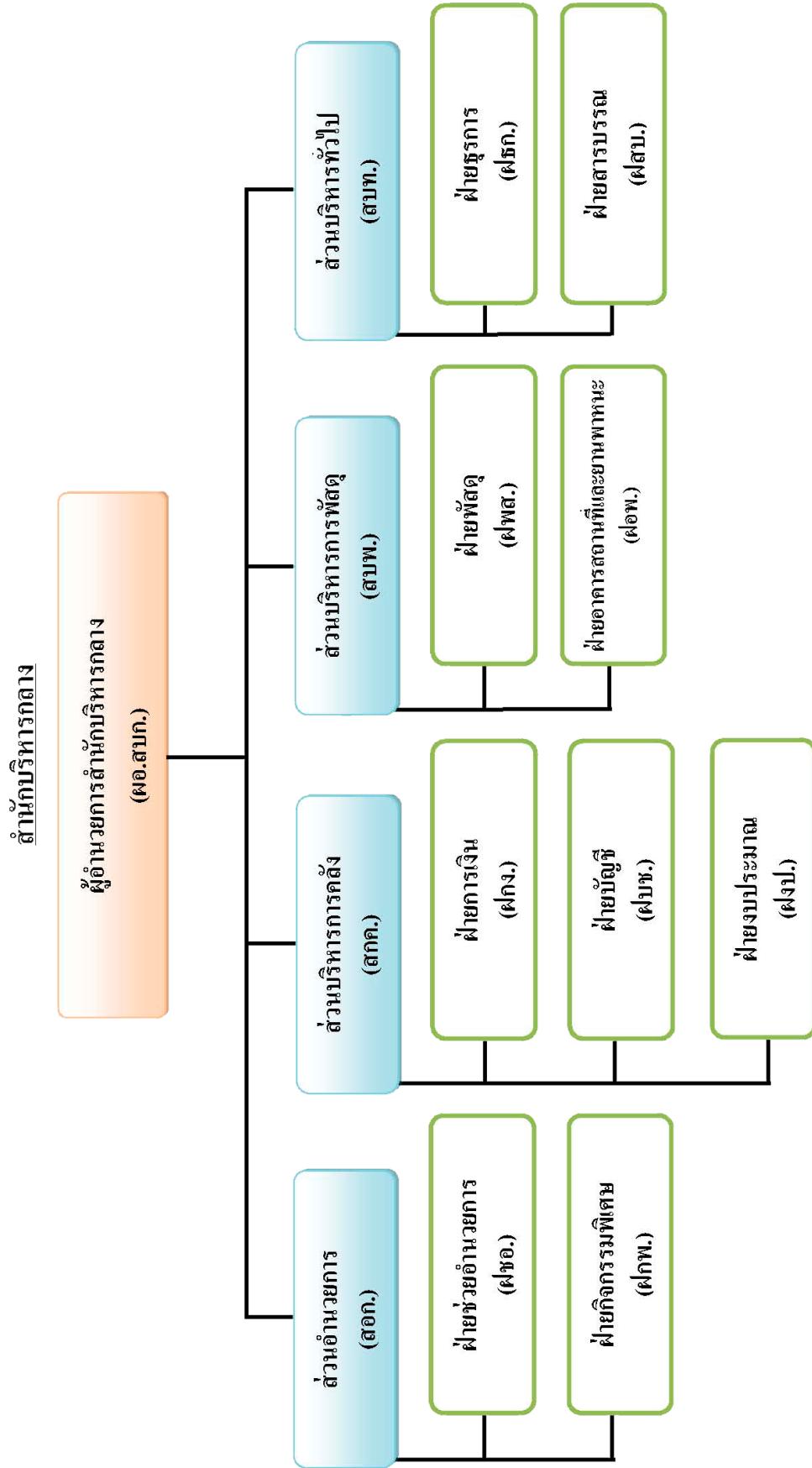
๕. งานด้านบริการ

- ๕.๑ จัดส่งเจ้าหน้าที่บริการ เพื่อไปปฏิบัติงานประจำหน้าห้องผู้บริหารของกระทรวงการคลัง
- ๕.๒ สั่งซื้ออุปกรณ์ เครื่องดื่ม เช่น กาแฟ และน้ำดื่ม และคุ้มยอดบัญชีของสำนักบริหารกลาง
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สป.กค.
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ งานประชุมของสำนักบริหารกลาง
- ๕.๕ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก-บริหารกลาง
- ๕.๖ ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสารบรรณ แก่หน่วยงานที่เข้ามาขอความร่วมมือ
- ๕.๗ การดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสบก.
- ๕.๘ การเบิกเครื่องใช้สำนักงานของสำนักบริหารกลาง
- ๕.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการลาของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๕.๑๐ การประสานงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดร่วมงานสวัสดิopharam และมาปนกิจศพของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและครอบครัว
- ๕.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

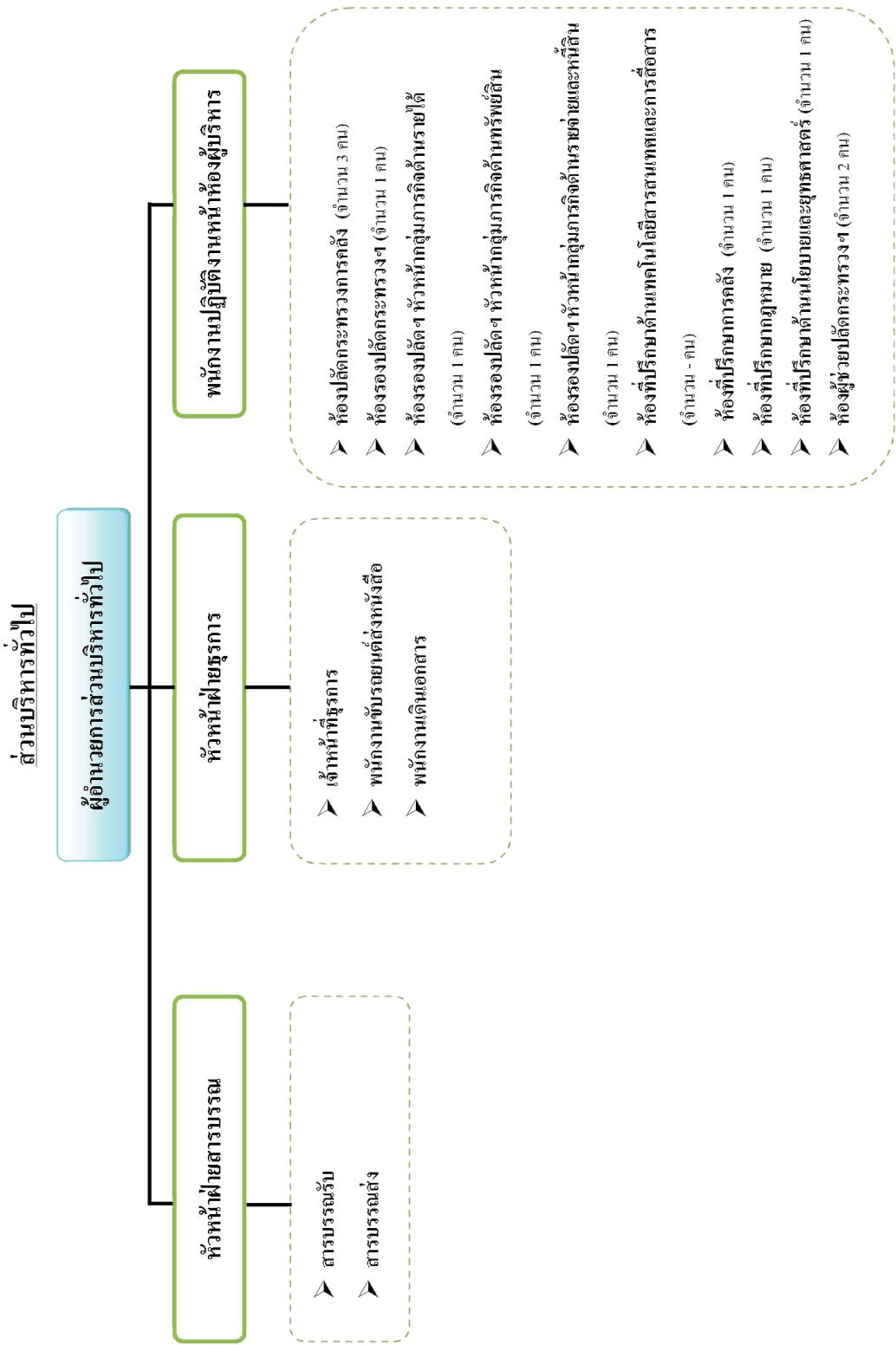
โครงการสร้างสานักงานป้องกันและบรรเทาภัยทางการเกษตร



โครงสร้างสำนักบริหารงานภายใน



โดยรัฐธรรมนูญส่วนบุคคลทางแรงงานที่ว่าไป สำนักบริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา



บทที่ ๓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๓.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำทัศ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิดความสะดวก รวมเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๓.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปรษณีย์ส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔ ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายใน

๒. หนังสือภายนอก

๓. หนังสือประจำตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓ หนังสือประจำตรา คือ หนังสือที่ใช้ประจำตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

(๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นประจำ

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) ประกาศ – เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ๒) แถลงการณ์ – เพื่อทำความเข้าใจ
- ๓) ข่าว – เผยแพร่ให้ทราบ

๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๕ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๒) รายงานการประชุม คือ บันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย พิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นให้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๕) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีจุดหมายอย่างเดียวกันโดยให้เพิ่มพัยญาณ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๕ ขั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๓.๖ ขั้นของหนังสือลับ

๑. **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหาก ความลับดังกล่าวหลุดหรือเผยแพร่出去แล้วไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทยหรือ พันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้า หากความลับดังกล่าวหรือเผยแพร่出去แล้วไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศไทยหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓. **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับ ดังกล่าวหรือเผยแพร่出去แล้วไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศไทยหรือพันธมิตรได้

๔. **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

๓.๗ งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จน จำ ทำสำเนา รับ - ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จน ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำทัชส ก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจาก ความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – คัดแยก - แจกจ่าย)

๑) งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอกสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง

(๑) พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และหนังสืออื่นๆ ที่มีมาถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง / กระทรวงการคลัง รวมถึง จดหมาย สิ่งพิมพ์ / พัสดุ ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๒) การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ ส่งถึง กระทรวงการคลังถูกต้องหรือไม่ จากนั้นได้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๓) ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ส่งมาเป็น เอกสารต้นฉบับซึ่งไม่ได้ทำการสแกนส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการ ลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวา ของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับ หนังสือ

(๔) กรณีลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้อง พิจารณาหนังสือเข้าด้วยเช่นกันโดยพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องรับปฏิบัติโดยทันที

(๕) เอกสารที่รับเข้าและเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานนั้นๆ ได้รับทราบ หรือปฏิบัติต่อไป ให้สำเนาหนังสือเรื่องนั้นส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป ส่วน เอกสารต้นฉบับให้นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

(๖) การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ผู้บริหารลงนาม ครบหรือไม่

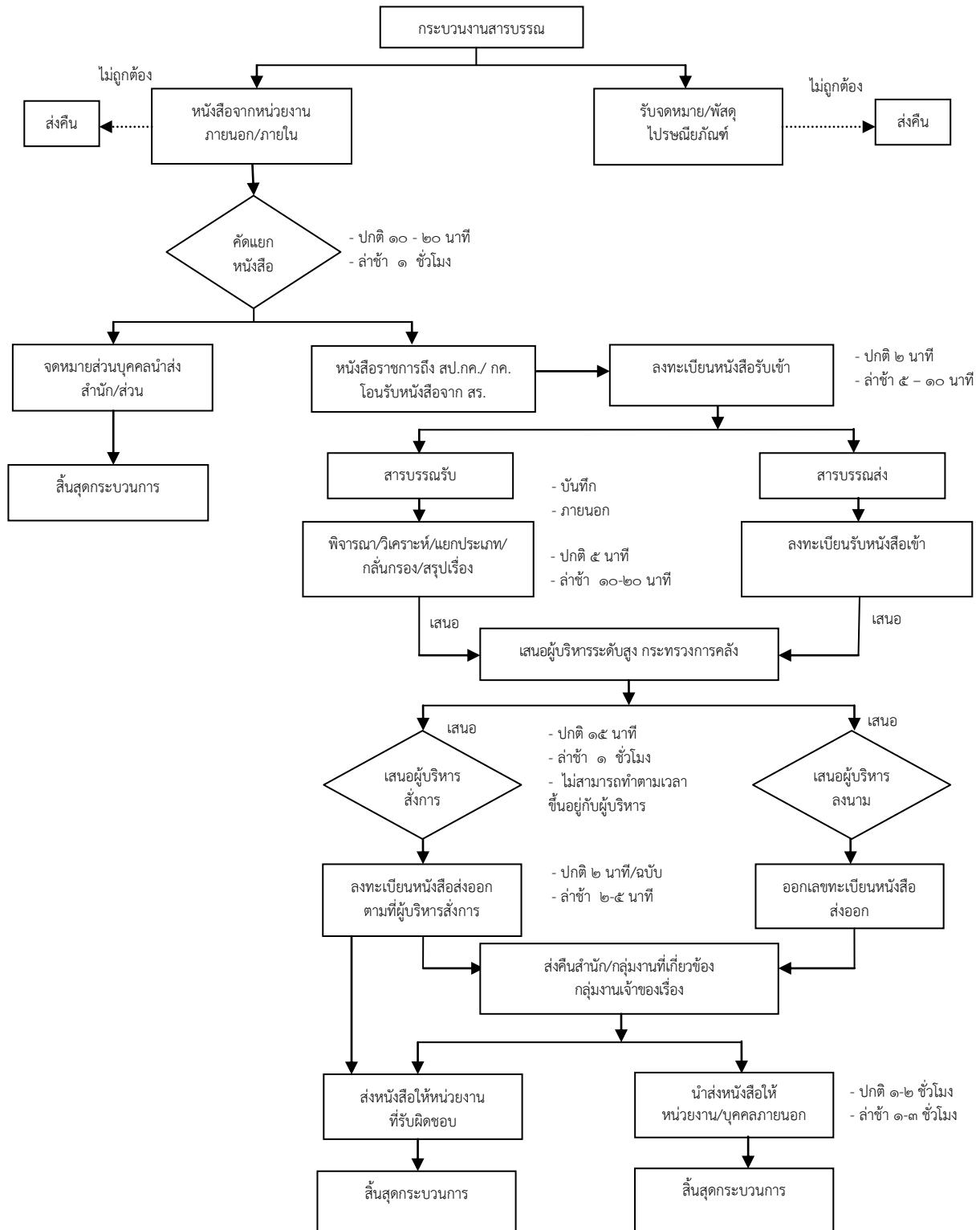
(๗) กรณีที่ส่งเอกสารไม่สมบูรณ์หรือมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป

(๘) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เอกสารที่ไม่สำคัญสามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

(๙) กรณีเอกสารที่สำคัญที่ต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ

(๑๐) ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำส่งไป พร้อมกับเอกสารที่จะนำส่ง เพื่อให้ผู้รับปลายทางลงลายมือชื่อ วัน เวลา รับเอกสารนั้นๆ ไว้เป็น หลักฐานในการรับหนังสือ

**ผังกระบวนการทำงานฝ่ายสารบรรณ
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**



ผังกระบวนการ รับ – ส่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>เอกสารเข้า</p> <pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ตรวจสอบ / พิจารณา คัดแยก] B --> C[ส่งออก] </pre>	๕-๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ/ จดหมายจากภายนอก	เจ้าพนักงานธุรการ นายรัณชิต ภัทรนาวิก น.ส.ธนัญญา ขอสุข นางแก้วใจ พูลหอม
๒	<pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ตรวจสอบ / พิจารณา คัดแยก] B --> C[ส่งออก] </pre>	๑๐-๑๕ นาที	- ส่งออก เจ้าหน้าที่ส่ง หนังสือถึงแต่ละหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ นายเฉลิม ศรีเมฆ นางอาจ มาสอน นายมนตรี คำนนาฎ

ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือรับ (สารบรรณรับ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ส่งคืน] A --> C[ลงทะเบียนรับ] </pre>	๒-๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.ลดาภา เมืองทอง น.ส.อรุ๊ กลัดหวาน น.ส.ประภัสสร ศรีถาน
๒	<pre> graph TD A[ไม่ถูกต้อง] --> B[พิจารณา/วิเคราะห์/แยกประเภท/ กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง] B --> C[กลุ่มงาน/ เจ้าหน้าที่] </pre>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน /กลั่นกรองหนังสือ พิจารณา/วิเคราะห์ เสนอผู้บริหารสั่งการ 	เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.ชัยยุจิตต์ สุขสำโรง น.ส.ธิติมนต์ อภิสิทธิ์ศักดิ์
๓	<pre> graph TD A[กลุ่มงาน/ เจ้าหน้าที่] --> B{เสนอ หัวหน้าฝ่าย/ ผอ.สบท./ ผอ.สบก.} B --> C[เสนอ ผู้บุริหารระดับสูง กระทรวงการคลัง] C --> D{เสนอ ผอ.สบท./ ผอ.สบก. สั่งการ} D --> E[ลงทะเบียนส่ง] </pre>	๕-๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายสารบรรณเขียนกำกับหนังสือทุกเรื่อง และลงนามในเรื่องที่สำเนาไปให้หน่วยงานแล้ว/ดำเนินการไปแล้ว/แจ้งทางโทรศัพท์ เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจให้เสนอต่อ ผอ.สบท. เพื่อพิจารณาต่อไป - ผอ.สบท. เขียนกำกับหนังสือทุกเรื่อง และลงนามหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญ/นโยบายเสนอ ผอ.สบก. ต่อไป - ผอ.สบก. ลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ หากอยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจ เที่นควรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ 	นางณัฐชนา มาณะกิจ
๔		๑๕-๒๐ นาที (ไม่สามารถ ทำตามเวลา ขึ้นอยู่กับ ผู้บุริหาร)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บุริหารระดับสูง ที่คุ้มครองผิดชอบ ด้านกลุ่มงาน ที่มีอำนาจตัดสินใจ พิจารณาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดกระทรวงการคลัง - รองปลัดกระทรวงการคลัง - ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง - ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
๕		๒-๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนจัดเก็บสำเนาลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.นันทนา ขวัญเนตร น.ส.ประภัสสร ศรีถาน

ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือส่ง (สารบรรณเสนอลงนาม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ส่งคืน] B --> C[ตรวจสอบ/พิจารณา/ คัดแยก] C --> D[ลงทะเบียนรับ] D --> E[เสนอผู้บริหารระดับสูง กค.] E --> F{ผู้บริหารลงนาม} F --> G[ออกเลขที่เปลี่ยนส่ง ถึงหน่วยงาน] G --> H[ผอ.สบก. ลงนาม เก็บเงินทั่วหนังสือ] H --> I[สแกนเอกสารเก็บ] I --> J[ส่งคืนต้นเรื่อง ถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] </pre>	๒-๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.คลนภา เข็มทอง น.ส.อาวี กลัดหว่าง
๒	<pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ส่งคืน] B --> C[ตรวจสอบ/พิจารณา/ คัดแยก] C --> D[ลงทะเบียนรับ] D --> E[เสนอผู้บริหารระดับสูง กค.] E --> F{ผู้บริหารลงนาม} F --> G[ออกเลขที่เปลี่ยนส่ง ถึงหน่วยงาน] G --> H[ผอ.สบก. ลงนาม เก็บเงินทั่วหนังสือ] H --> I[สแกนเอกสารเก็บ] I --> J[ส่งคืนต้นเรื่อง ถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] </pre> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	๕-๑๐ นาที ๑๕-๖๐ นาที (ไม่สามารถ ทำตามเวลา ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร)	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือพิจารณาเสนอ ผู้บริหารลงนาม - ลงทะเบียนเสนอผู้บริหาร จากเลขที่เปลี่ยนรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เสนอผู้บริหารระดับสูงที่ดูแล รับผิดชอบตามกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ลงนาม 	เจ้าพนักงานธุรการ นางรัณรัตน์ แป้นภู น.ส.ทศนีย์ ศรีจุมปา
๓	<pre> graph TD A[เอกสารเข้า] --> B[ส่งคืน] B --> C[ตรวจสอบ/พิจารณา/ คัดแยก] C --> D[ลงทะเบียนรับ] D --> E[เสนอผู้บริหารระดับสูง กค.] E --> F{ผู้บริหารลงนาม} F --> G[ออกเลขที่เปลี่ยนส่ง ถึงหน่วยงาน] G --> H[ผอ.สบก. ลงนาม เก็บเงินทั่วหนังสือ] H --> I[สแกนเอกสารเก็บ] I --> J[ส่งคืนต้นเรื่อง ถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] </pre>	๕-๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการประทับตรา หนังสือ ออกเลขที่เปลี่ยน ให้หน่วยงานภายนอก - เสนอ ผอ.สบก. ลงนาม เก็บเงินทั่วหนังสือ 	เจ้าพนักงานธุรการ นางระพี มลพิชัย นางธิติรัตน์ ชี้วลาด
		๒-๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนจัดเก็บสำเนาในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ - บรรจุของ ส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือ, รถส่งหนังสือ หรือไปรษณีย์ 	เจ้าพนักงานธุรการ นางรัณรัตน์ แป้นภู น.ส.ทศนีย์ ศรีจุมปา นางระพี มลพิชัย นางธิติรัตน์ ชี้วลาด นายทรัพย์สมบัติ นานะกิจ

๒) การเสนอหนังสือให้กับผู้บริหารกระทรวงการคลัง

(๑) พิจารณาเอกสารเข้าทั้งหมด เมื่อได้รับการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาขั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และพิจารณาขั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก ลับ

(๒) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือนำใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารชั้นต้นเพื่อพิจารณา/ สั่งการ และ/หรือ กลั่นกรองความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

(๓) กรณีที่หนังสือที่ผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว และมีบันทึกส่งการให้รับแจ้งโดยด่วน หรือให้จัดทำบันทึกส่องออก หรือให้ส่งต้นเรื่องไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ให้สำเนาส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ (กรณีมีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า ๑ หน่วยงาน)

(๔) เสนอเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) เช่น เอกสารเกี่ยวกับงานด้านยุทธศาสตร์ ให้เสนอปลัดกระทรวงการคลัง งานกลุ่มตามภารกิจ งานกลุ่มเฉพาะกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน ให้เสนอผู้อำนวยการส่วนและผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณา / สั่งการ / บันทึกกลั่นกรองความคิดเห็นในเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้บริหาร ต่อไป

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นหนึ่งขึ้นไป ให้ส่งกลุ่มกฎหมาย

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภทๆ

- เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรับเสนอขึ้นไปทันที

๓) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือ

ให้ผู้ร่วมเรื่องเสนอควรນับทึกย่อไว้หนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องได้ได้รับพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาระบุพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอนำเรื่องเสนอด้วยตนเองได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการ ประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

๔. การส่งหนังสือ

๔.๑ การส่งหนังสือภายนอก

(๑) ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้ลงมือชื่อแล้ว แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องตาม ข้อ ๓.๑ แล้ว ให้ปฏิบัติตั้งนี้

- ลงทะเบียนส่งหนังสือ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์) ตามแบบที่กำหนด
- ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนา

คู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

(๓) ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือมาลงทะเบียนส่งหนังสือและนำกลับขึ้นไปยังสำนัก/ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนัก/ส่วนเจ้าของเรื่องเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

(๕) การลงทะเบียนหนังสือส่งออกที่มีขั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ การส่งหนังสือภายใน

(๑) ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

(๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ วันที่และเวลารับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรศาร์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับ หนังสืออีกครั้งหนึ่ง

๔.๓ การส่งหนังสือราชการ (จดหมาย)

ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องพิจารณาจัดส่งหนังสือ (จดหมาย) ดังนี้

(๑) จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ (พนักงานขับรถยนต์) โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือมีใบรับแบบติดไปกับซอง และมีเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กองเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือประจำหน่วยงานสารบรรณ เป็นผู้ส่งด้วยตนเอง กรณีที่ใช้ใบรับแบบติดไปกับซองจดหมายเมื่อมีผู้ลงชื่อรับหนังสือแล้วให้นำไปรับมาแบบไว้กับสำเนาคู่ฉบับที่เจ้าของเรื่องเก็บไว้ด้วย

(๒) การจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

- ให้เจ้าของเรื่องหรือธุรการของส่วนบริหารทั่วไป นำของหนังสือราชการ (จดหมาย) ที่จะให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งให้ไปให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือประจำหน่วยงานสารบรรณ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มน้ำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ที่หน่วยงานสารบรรณจัดทำไว้ให้ เพื่อสามารถติดตามการจัดส่งหนังสือ (จดหมาย) ในโอกาสต่อไปได้

- การจัดส่งจดหมายธรรมด้าที่มีจำนวนมาก (หลายฉบับ) ให้เจ้าของเรื่อง ส่งให้ธุรการของสำนัก/ส่วน ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอส่งไปรษณีย์กันท์ พร้อม สำเนา ๑ ชุด แยกกับจดหมายโดยแยกเป็นชุดๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์

๓) การจัดส่งจดหมายกรณีพิเศษ ที่จะต้องมีการกรอกแบบฟอร์มเพิ่มเติม เช่น บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน บริการไปรษณีย์ตอบรับ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้เจ้าของเรื่องหรือธุรการสำนัก/ส่วน ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (แบบฟอร์มต่างๆ ขอได้จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณ) และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งให้ต่อไป อนึ่ง เนื่องจากการส่งจดหมายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) นั้นจะมีค่าบริการมากกว่าการจัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์ธรรมดา ดังนั้น ขอให้สำนัก/กอง ที่จะประสงค์จะจัดไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ขออนุมัติการจัดส่งต่อเลขานุการกรม ก่อนทุกครั้ง

ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขอนำไปรษณีย์นิเทศ ซึ่งเป็นสมุดกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศว่าด้วยการไปรษณีย์ทั่วไปอันพึงต้องปฏิบัติตามความในพระราชบัญญัติไปรษณีย์ พุทธศักราช ๒๕๗๗ หรือตามอนุสัญญาสากลไปรษณีย์ที่ว่าด้วยการบริการไปรษณีย์ซึ่งประเทศไทยสมาชิกสภาพสากลไปรษณีย์ยิดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการไปรษณีย์ระหว่างกัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

๔. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

๑) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือส่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือถือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ – ผู้ท่าน

๓) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ์ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕) หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

๖) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

(๑) เพิ่มนิยามศัพท์ ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กtronon ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นวันนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๒.๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) การส่งหนังสือที่มีขั้นความลับ ในขั้นความลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่ง ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๔.๑ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

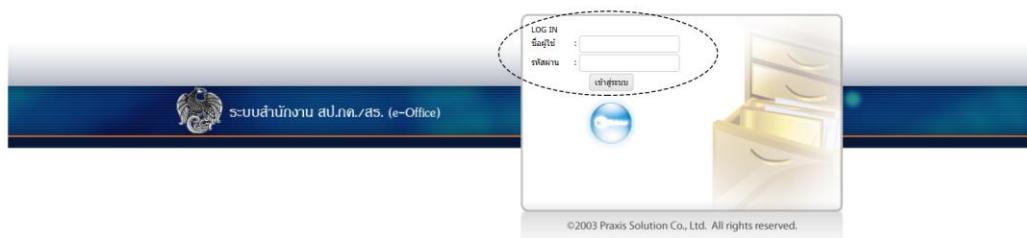
(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง กรม/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานในกำกับของกระทรวงการคลัง และนอกสังกัด
กระทรวงการคลัง หน่วยงานเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและความ
ครบถ้วนของหนังสือ

(๒) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่อง
สำคัญและเร่งด่วนก่อน

(๓) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามนี้

๑) การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

คลิกเลือกไอคอน  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



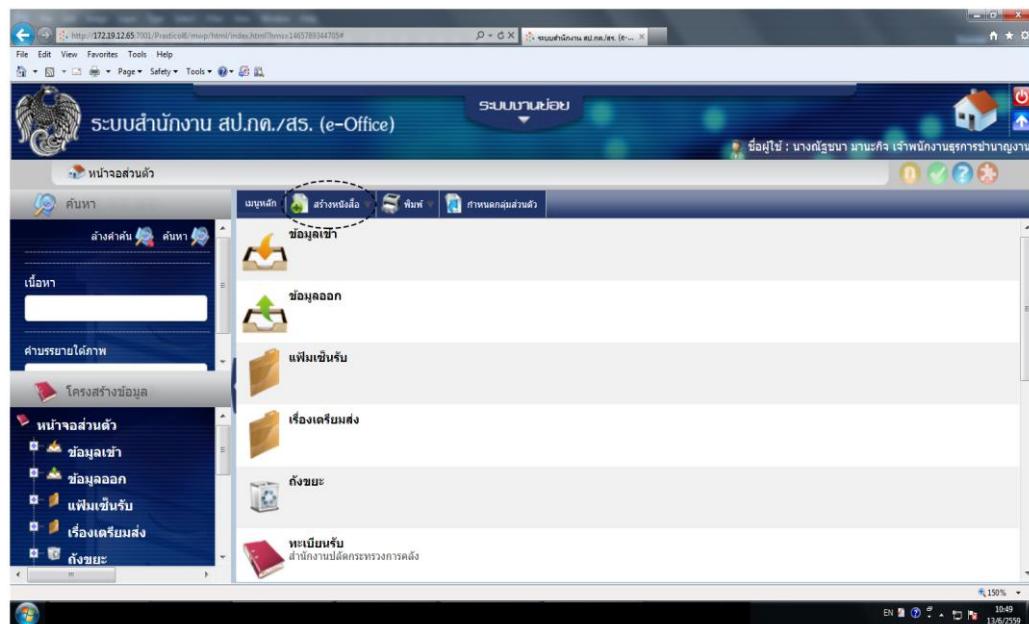
รูปที่ ๑



รูปที่ ๒

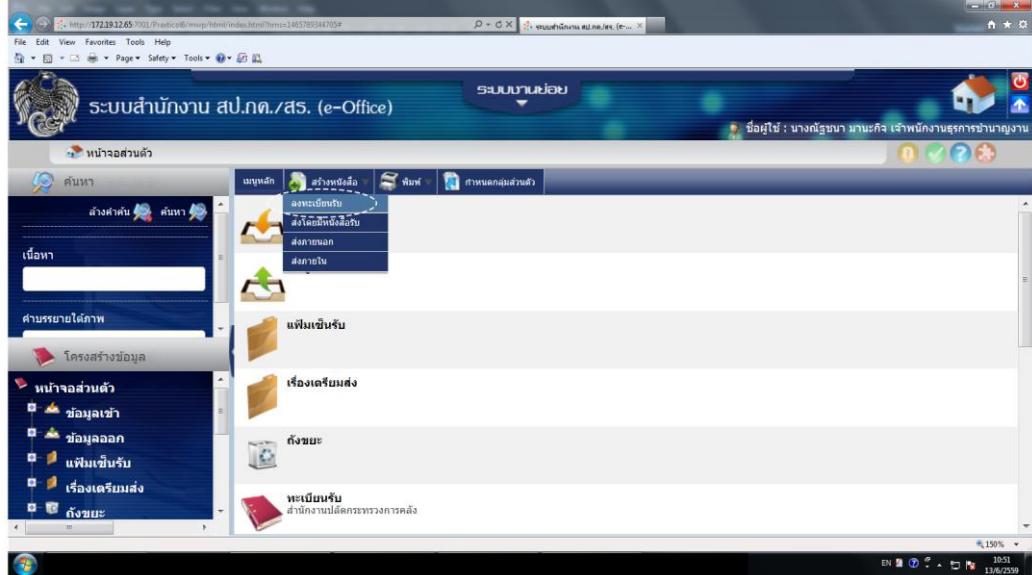
๑. ลงชื่อผู้เข้าใช้งาน
๒. ใส่รหัสผ่าน
๓. คลิก เข้าสู่ระบบ

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๓ คลิกเข้าสู่เมนูสร้างหนังสือ



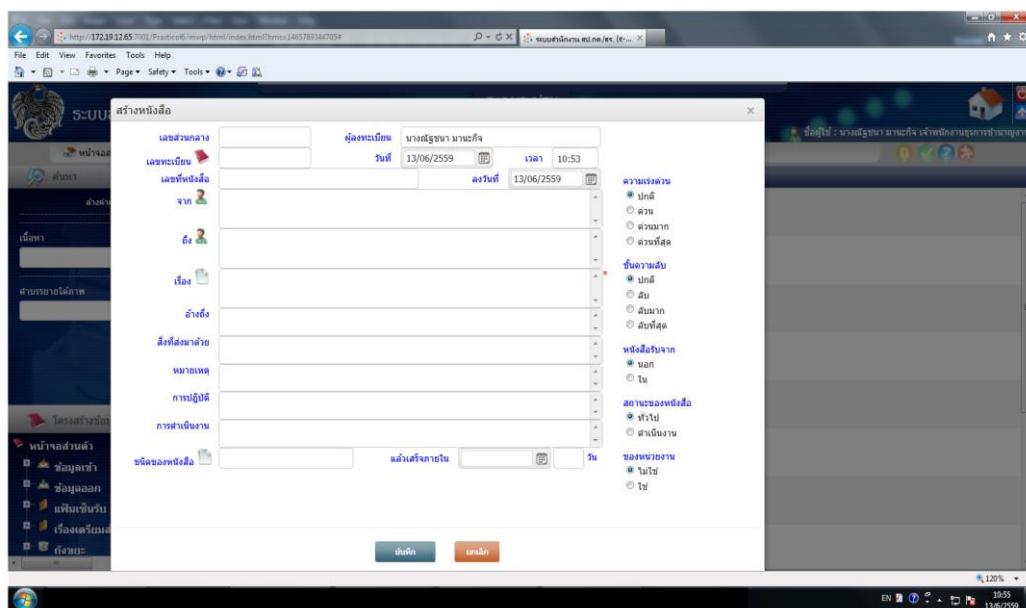
รูปที่ ๓

เมื่อคลิกเข้าไปที่เมนูสร้างหนังสือจะปรากฏແບມໍ່ອຍ ให้เลือกลงทะเบียนรับ ดังรูปที่ ๔



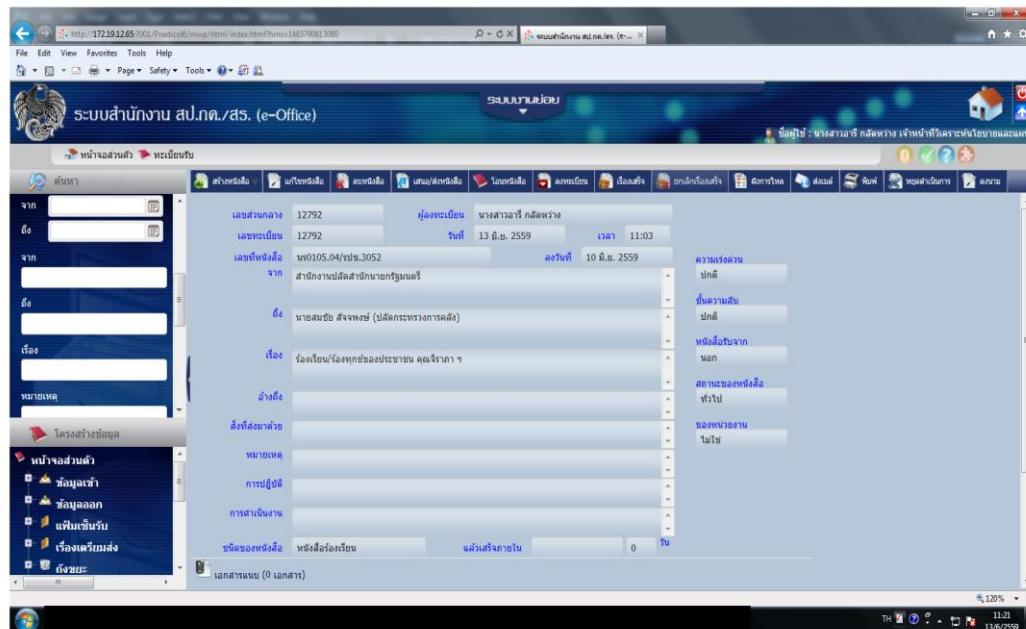
รูปที่ ๔

เมื่อคลิกเลือกลงทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ ๕



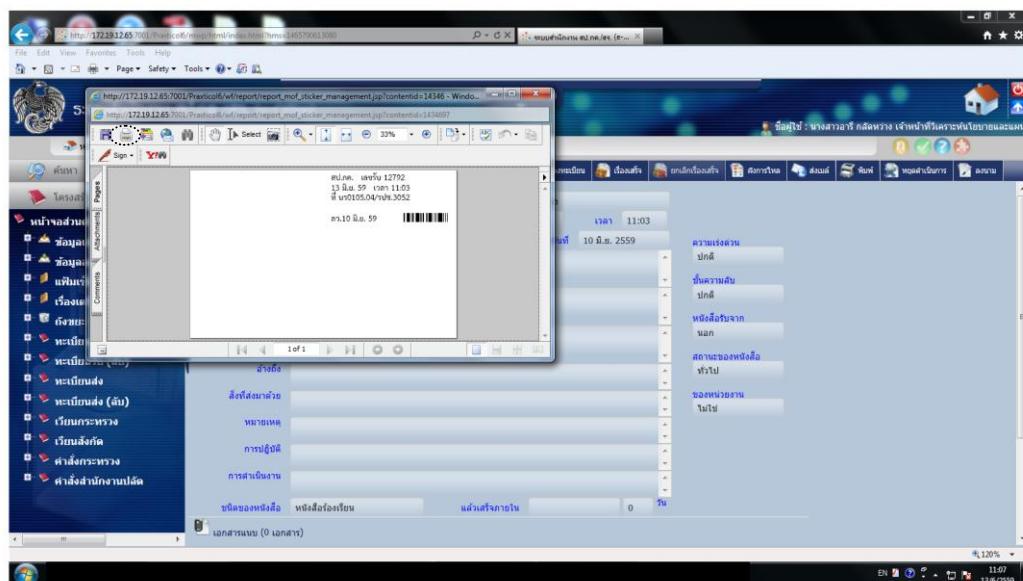
รูปที่ ๕

บันทึกข้อมูลรายละเอียดของทะเบียนหนังสือรับให้ครบถ้วน ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

คลิกบันทึกที่ปุ่ม **บันทึก** ด้านล่าง จะปรากฏเลขทะเบียนรับดังรูปที่ ๗



รูปที่ ๗

ให้กดปุ่ม ที่เมนูย่อยซ้ายมือด้านบน เพื่อปรินต์สติกเกอร์นำไปติดที่มุมขวาด้านบนของหนังสือรับ
ดังรูปที่ ๘



ที่ นร ๐๑๐๕.๐๔/รบฯ. ก๐๙๒



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๓๓๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำนวน ๑ เรื่อง

ด้วย ได้มีประชาชนเดินทางไปเบื้องหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี ณ กองอำนวยการร่วม
รับเรื่องราวซึ่งทุกข์ของรัฐบาล (จุดบริการประชาชน ๑๓๓๑ ทำเนียบรัฐบาล อาคารสำนักงาน ก.พ. เดิม)
ซึ่งมีเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน จำนวน ๑ เรื่อง ดังรายละเอียดปรากฏด้าน
ล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณายังให้ผู้ร้องทราบโดยตรง กับเจ้าที่ด้วย
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ทั้งนี้ หากเรื่องร้องเรียนมีผลการบทต่อผู้ร้อง ขอได้โปรด
ให้ความสำคัญครองผู้ร้อง ดูแลหัวข้อมูล รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างใดต่อไปได้รับภัยหรือความไม่สงบธรรม
อันเนื่องมาจากการร้องเรียนครั้นนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นามเล็กน้อย ภาวดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์บริการประชาชน
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๑๒๗๑-๘๘ สายต่อขึ้นของรัฐบาล ๑๓๓๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๒๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ccc_opm@opm.mail.go.th

รูปที่ ๔

เสริมสิ่งการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลั่นกรอง

(๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือเพื่อพิจารณาเสนอหน่วยงาน/ผู้บริหาร โดยวิเคราะห์จากข้อมูลเนื้อหาของหนังสือที่รับมาว่ามีวัตถุประสงค์อะไร เพื่อประทับซึ่งหน่วยงานที่ต้องดำเนินเรื่องต่างกัน โดยพิจารณาตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงคลัง
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงการคลัง
- กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ
- คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
- คำสั่งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
- คำสั่งการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณลงนามกำกับต้นเรื่อง และเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเรื่องนั้น ๆ ดังรูปที่ ๙



ที่ นร ๐๑๐๕.๐๔/รปช. ๓๐๒๗

สป.กค. เลขรับ 12792
13 มี.ย. 59 เวลา 11:03
ที่ นร ๐๑๐๕.๐๔/รปช. ๓๐๕
คล. ๑๐ มี.ย. ๕๙

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำนวน ๑ เรื่อง

ด้วย เดิมประชาชนเดินทางไปยื่นหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี ณ กองอำนวยการร่วม รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล (จุดบริการประชาชน ๑๑๑๑ ทำเนียบรัฐบาล อาคารสำนักงาน ก.พ. เดิม) ซึ่งมีเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน จำนวน ๑ เรื่อง ดังรายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณاهั่งให้ผู้ร้องทราบโดยตรง กับแจ้งให้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ทั้งนี้ หากเรื่องร้องเรียนมีผลกระทบต่อผู้ร้อง ขอได้โปรด ให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเดียวที่ต้องได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการร้องเรียนครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางมาลินี ภาวีไล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาธาราแทน

ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส. กม.

(นายไว ภานวี)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
๑๓ ศ.ป. ๒๕๕๙

ศูนย์บริการประชาชน
โทร. ๐ ๒๒๘๗ ๑๒๗๑-๔๔ สายด่วนของรัฐบาล ๑๑๑๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๗ ๔๕๒๕ ไบรอนนีย์อิเล็กทรอนิกส์ ccc_opm@opm.mail.go.th

รูปที่ ๙

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ดังรูปที่ ๙ แล้ว
ให้ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

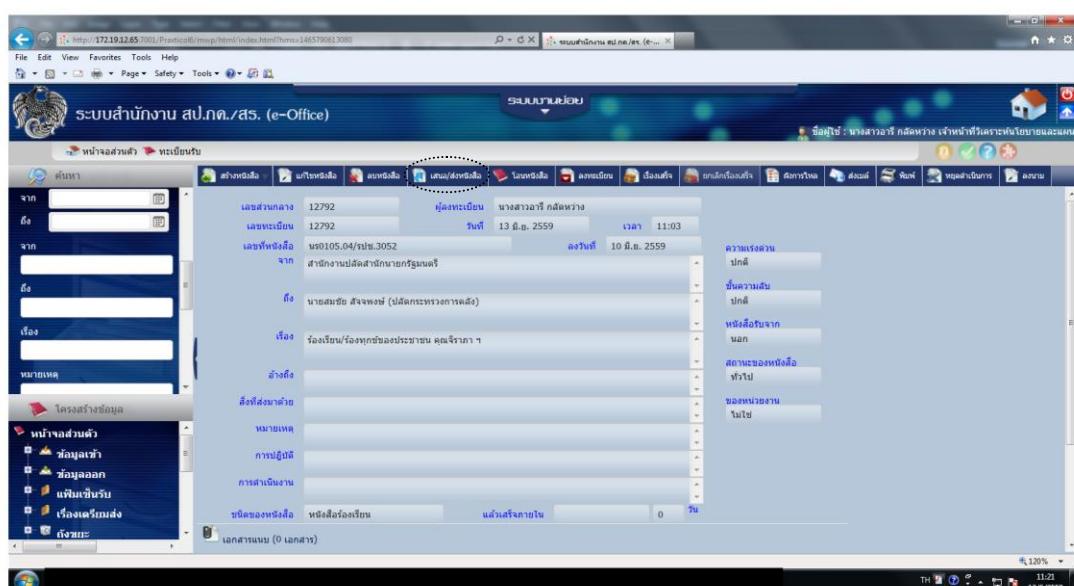
๔.๒ การส่งหนังสือที่มีสติ๊กเกอร์รับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใส่เลขที่สติ๊กเกอร์ของหนังสือที่ช่องเลขทะเบียนทางเมนูทั้งหมดข้ามมือ ตามรูปที่ ๑๐



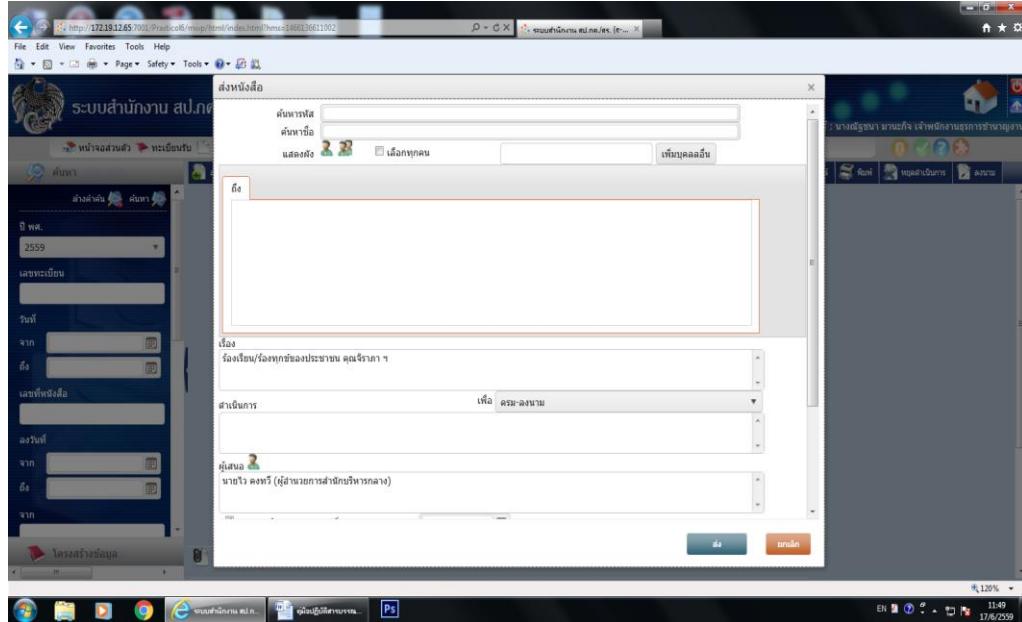
รูปที่ ๑๐

จะปรากฏหนังสือตามที่ระบุ ไปที่เมนูย่อยด้านบน คลิกที่ปุ่ม เสนอ/ส่งหนังสือ ดังรูปที่ ๑๑



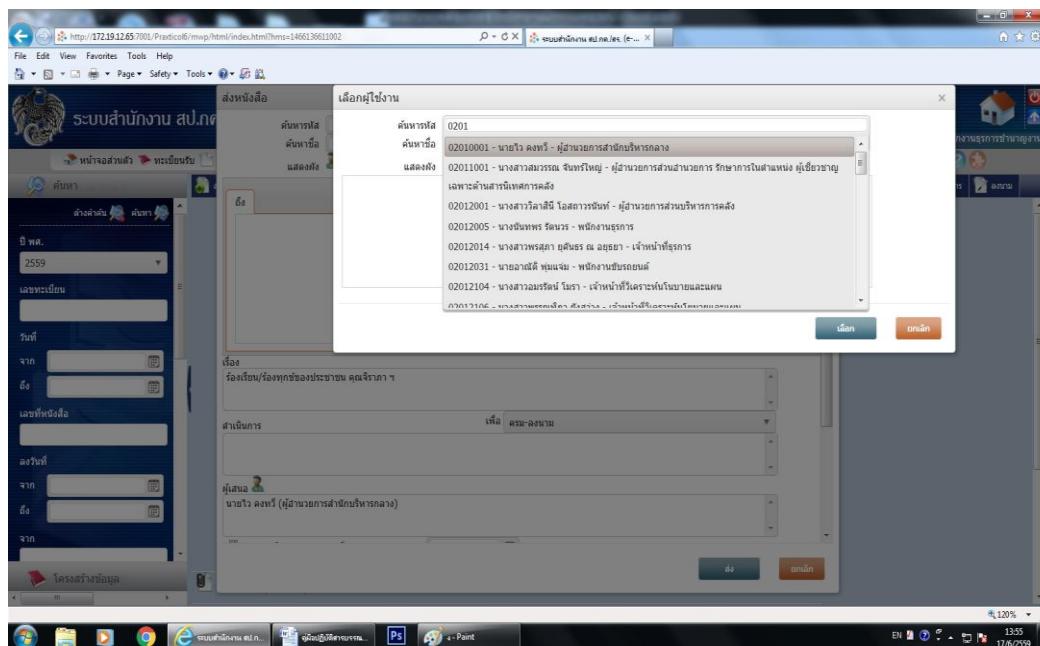
รูปที่ ๑๑

หน้าจอจะแสดงผลตามรูปที่ ๑๒



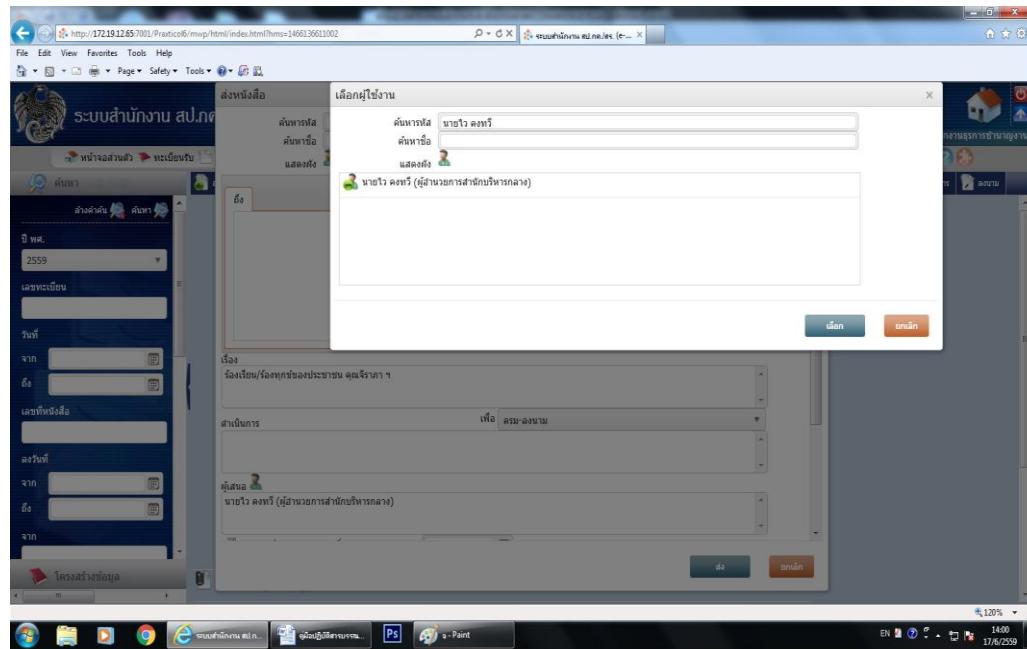
รูปที่ ๑๒

คลิกที่ปุ่ม **ผู้เสนอ** ด้านล่าง จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกผู้เสนอ โดยการค้นหารหัส/ค้นหาชื่อ/
แสดงผัง และปุ่ม **เลือก** ดังรูปที่ ๑๓



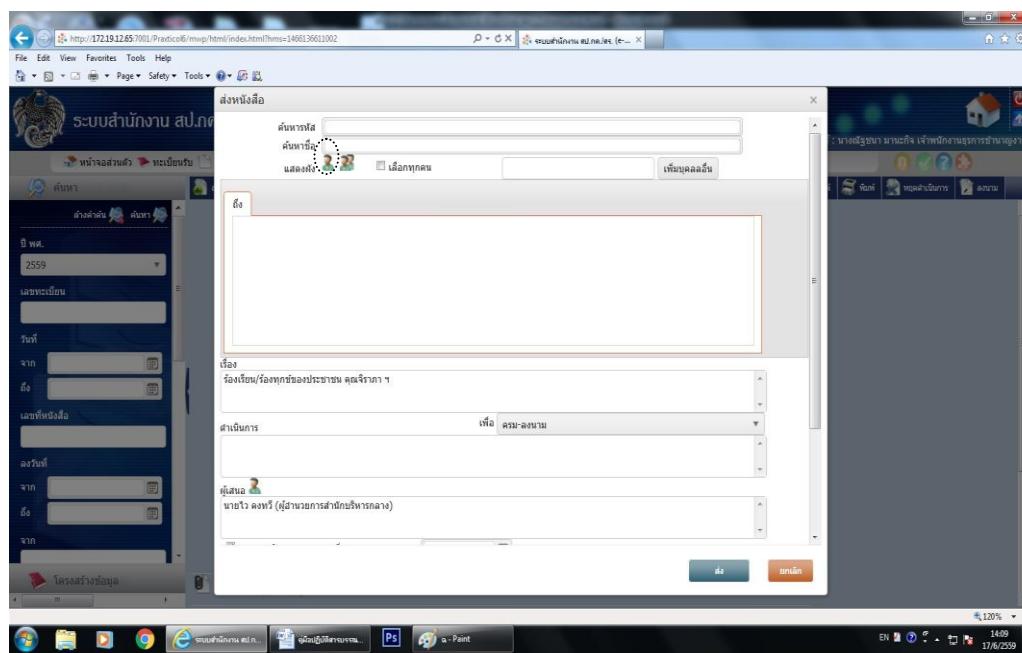
รูปที่ ๑๓

จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เลือก** อีกครั้งจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๑๔



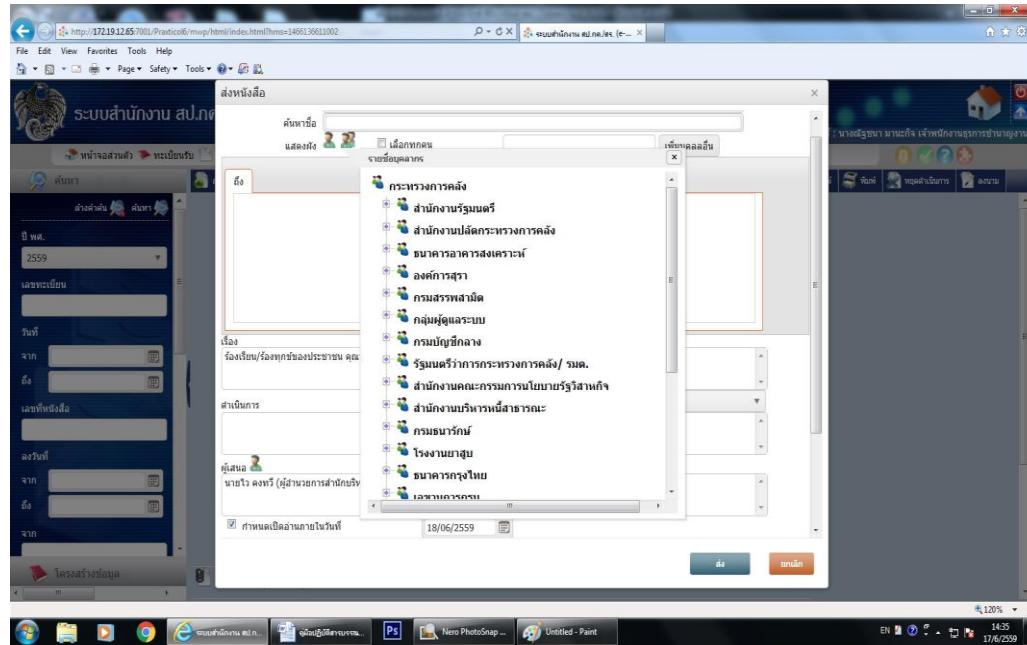
รูปที่ ๑๔

จากนั้นให้เลือกหน่วยงานที่หนังสือมีไปถึง โดยการคลิกที่ปุ่ม แสดงสิ่ง เลือกทุกคน ดังรูปที่ ๑๕

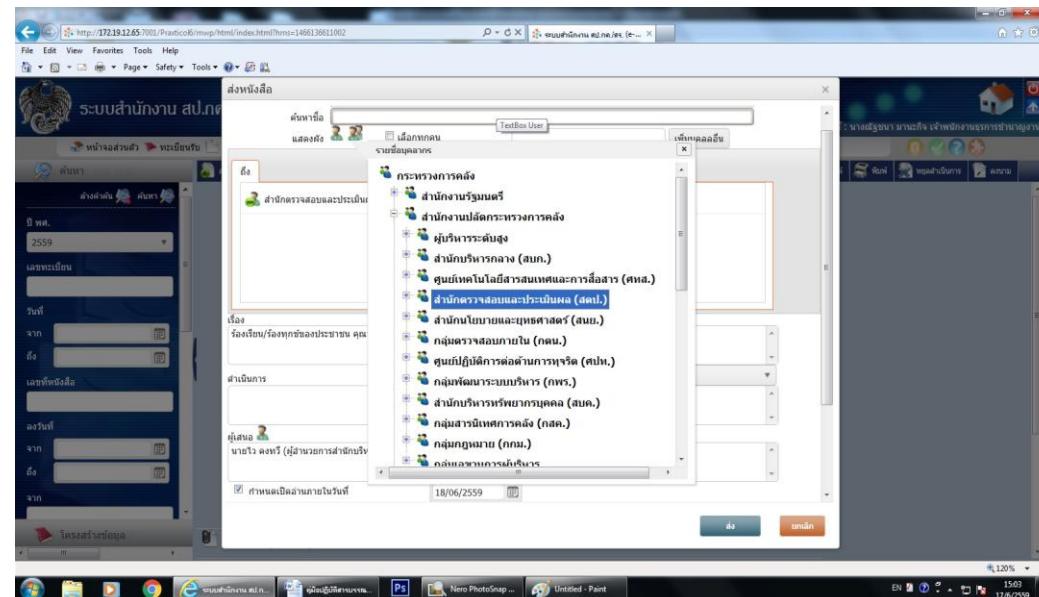


รูปที่ ๑๕

จะปรากฏรายชื่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เลือกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อเข้าไปเลือกหน่วยงานที่หนังสือส่งไปถึง ดังรูปที่ ๑๖

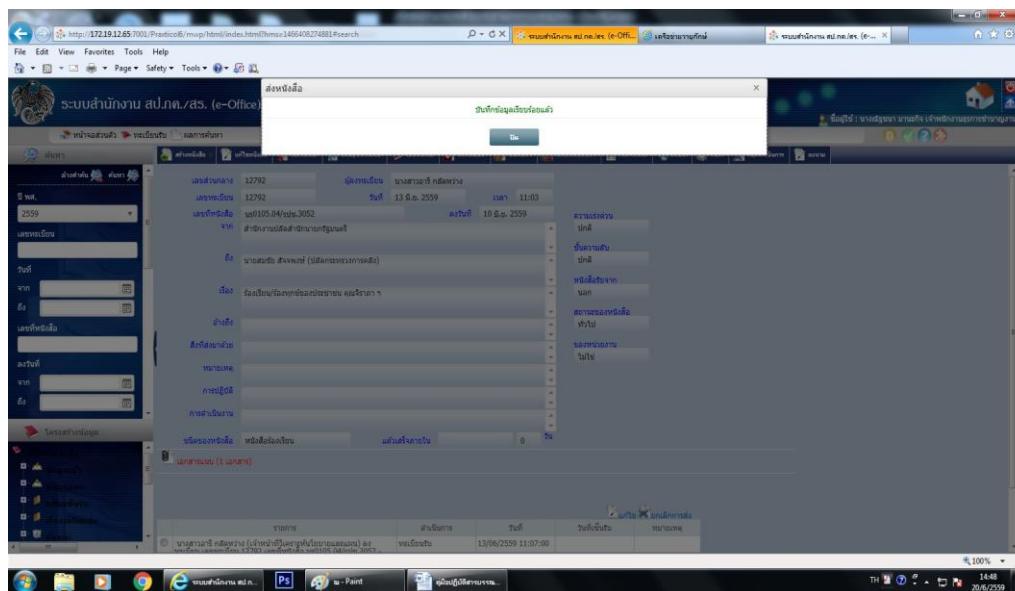


รูปที่ ๑๖



รูปที่ ๑๗

เลือกหน่วยงานที่หนังสือมีไปถึง คลิกที่ปุ่ม **สืบ** หน้าจอจะแสดงผลบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ตามรูปที่ ๑๘ แล้วคลิกที่ปุ่ม **ปิด**



รูปที่ ๑๘

เสริมสิ้นการส่งหนังสือจากทะเบียนรับถึงผู้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากนั้นลงทะเบียนในทะเบียนส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำไปส่งที่สำนักตรวจสอบและประเมินผล เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผลได้รับหนังสือแล้ว ให้ลงชื่อผู้รับ วัน เดือน ปี เวลาที่รับหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๓ การโอนหนังสือรับจากสำนักงานรัฐมนตรีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีหนังสือจากสำนักงานรัฐมนตรีที่ส่งถึงสำนักงานปลัด ให้ดำเนินการโดยโอนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากสติ๊กเกอร์ของสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้ลงทะเบียนรับไว้ข้างหนึ่งแล้ว ดังรูปที่ ๑๙ ให้ปฏิบัติตามนี้



๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งข้อมูลเพิ่มเติม เรื่อง ขอบเขตอำนาจติดตามรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอ้อยอย่างครบวงจร

๑ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคลัง

อ้างถึง หนังสือกรายกระทรวงคลัง ที่ กค ๑๐๐๖/๑๑๙๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงอุดหนาทารม ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๖๐๘/๓๐๔๔
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ตามที่ได้เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ขอบเขตอำนาจติดตามรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอ้อยอย่างครบวงจร ไปเพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงอุดหนาทารมได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะกรรมการฯ ครั้งหนึ่งโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ช.น.๐๑
(นางนันท์ภรณ์ อันนันตศิริป)

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอความเห็นของคณะกรรมการฯ ปฏิบัตราราชการแทน
เลขานุการคณะกรรมการฯ

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอความเห็นของคณะกรรมการฯ
โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๗ (นักศึกษา)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.soc.go.th

๑ ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

(นายศักดา ชนะวัฒน์)
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
๑๔ ก.ค. ๒๕๕๘

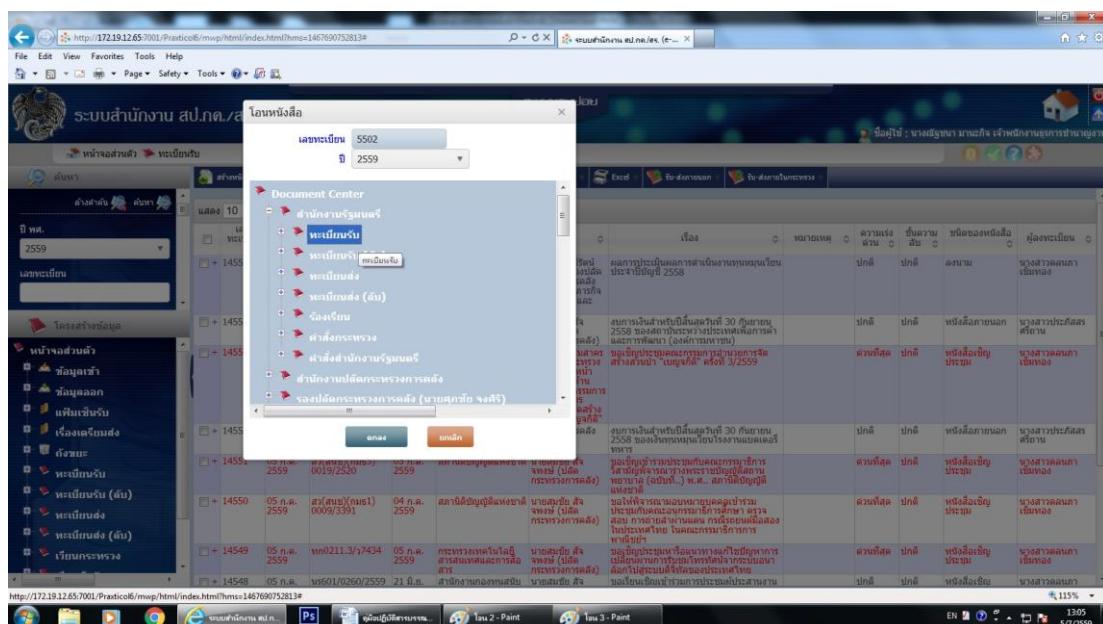
รูปที่ ๑๙

เปิดระบบทะเบียนรับ คลิกปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ดังรูปที่ ๒๐

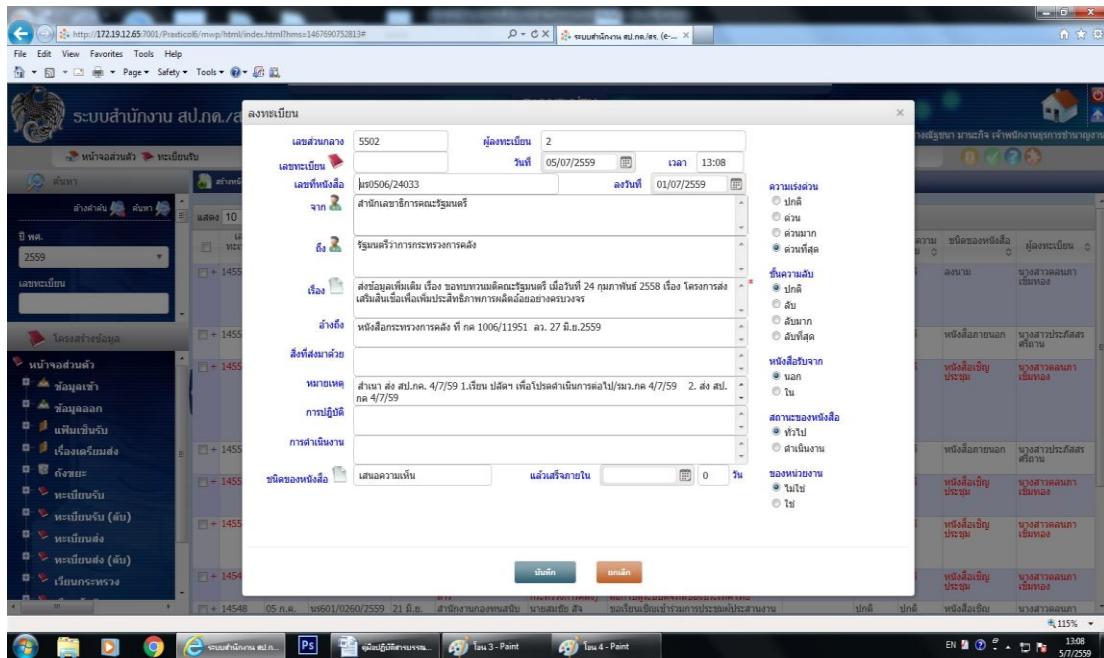


รูปที่ ๒๐

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๒๑ ให้กรอกเลขทะเบียนรับของสำนักงานรัฐมนตรีที่ช่องเลขทะเบียน และกดเลือกสำนักงานรัฐมนตรี เลือกที่เมนูย่อใหญ่ทะเบียนรับจากนั้นกดปุ่ม 



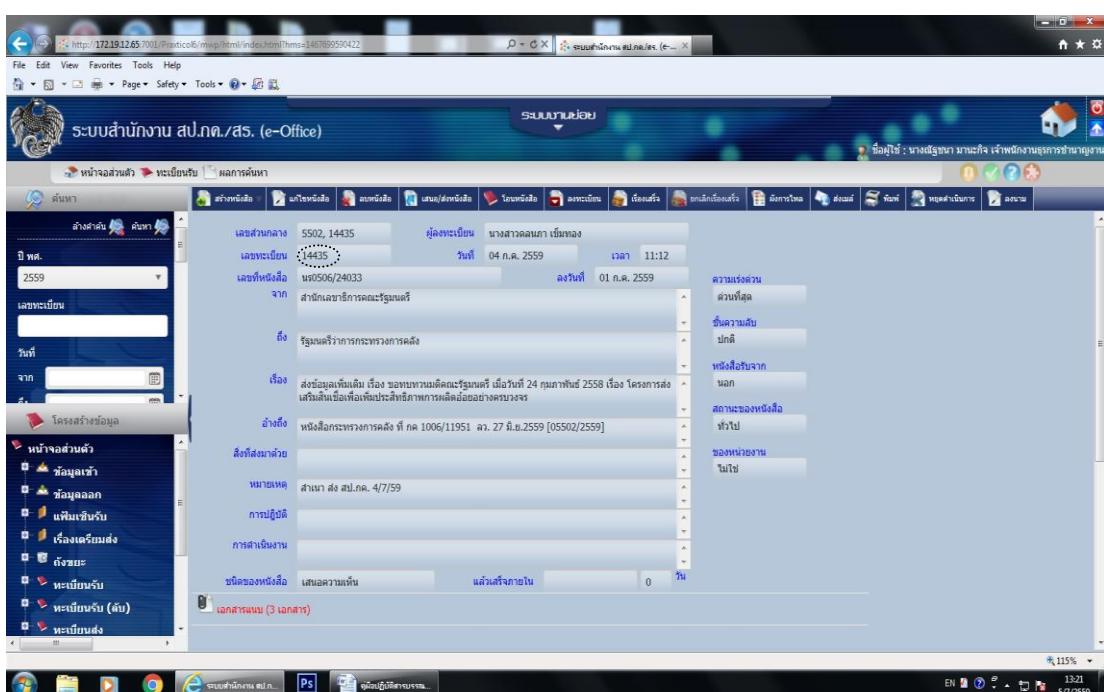
รูปที่ ๒๑



รูปที่ ๒๒

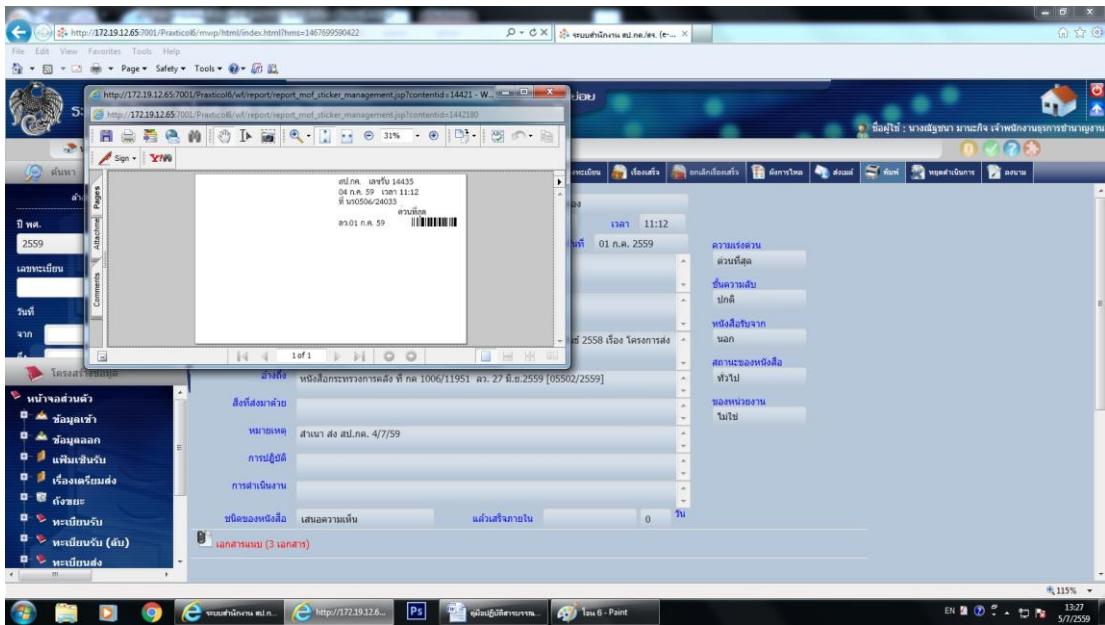
หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของหนังสือรับที่โอนมาจากสำนักงานรัฐมนตรี กดปุ่ม

เข้าที่



รูปที่ ๒๓

จะปรากฏเลขที่เบียนรับของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังในช่องเลขที่เบียน จากนั้นเลือกเมนู
ด้านบน กดปุ่ม



รูปที่ ๒๔

หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างย่ออยู่ให้กดเลือก เพื่อปรินต์สติ๊กเกอร์นำมาติดหนังสือรับที่โอนมาจาก สำนักงานรัฐมนตรี จำนวนเจ้าหน้าที่สารบรรณจะวิเคราะห์หนังสือ เพื่อเสนอถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ตามลำดับขั้น ดังรูปที่ ๒๕

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๖๐๖/ ๒๕๖๘



สร.กค. เลขรับ 5502
04 ก.ค. ๕๙ เวลา 06:35
ที่ นช ๐๕๐๖/๒๔๐๓๓
ผู้รับ: คณที่รุ่ง ๑๒๓๔๕
คล.๐๑ ก.ค. ๕๙

สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งข้อมูลเพิ่มเติม เรื่อง ขอบเขตอำนาจดิจิทัลรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอ้อยอย่างครบวงจร

① เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๐๖/๑๑๙๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรม ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๖๐๖/๓๑๘๔
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ตามที่ได้เสนอความเห็นเกี่ยวนี้เรื่อง ขอบเขตอำนาจดิจิทัลรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอ้อยอย่างครบวงจร ไปเพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะกรรมการรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงอุตสาหกรรมได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
ความละเอียดประกายด้วย สำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะกรรมการรัฐมนตรี หนึ่งโดยด่วนด้วย ฉบับคุณยิง

ขอแสดงความนับถือ

② นางสาวศรีรุจารี อันันตศิลป์

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์
(นายไสว คงทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์

ศรีรุจ

(นางสาวศรีรุจารี อันันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์ ปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี
โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๗ (นัฐณิชา)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.soc.go.th

② ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

นายศักดา ชนะกัญญา

ผู้ช่วยสำนักงานรัฐมนตรี
๔ ก.ค. ๒๕๖๘

รูปที่ ๒๕

๔.๔ การติดตามงานจากผังการให้ผลของงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายการ	ดำเนินการ	วันที่	วันที่เขียนรับ	หมายเหตุ
นายวรากร กรวารthin (พนักงานประจำสำนักงาน) ลงทะเบียน เลข ที่บัญชี 5502 เลขที่หนังสือ พร0506/24033 -	ทะเบียนรับ	04/07/2559 06:36:32		๑
นางสาวจิพรรณ มอยประไไฟ (พนักงานประจำสำนักงาน) เสนอ/ส่ง หนังสือ เลขที่บัญชี 5502 เลขที่หนังสือ พร0506/24033 สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง		04/07/2559 10:06:55		๒
นางสาวจิพรรณ มอยประไไฟ (พนักงานประจำสำนักงาน) เสนอ/ส่ง หนังสือ เลขที่บัญชี 5502 เลขที่หนังสือ พร0506/24033 นาอยกิ๊กต์ ด้านตัวรวมที่ (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง)		04/07/2559 10:07:02		๓
นางสาวนวลดา ทุ่นถ่างทอง (เจ้าหน้าที่ธุการ) โอนหนังสือ เลข ที่บัญชี 3362 เลขที่หนังสือ พร0506/24033 -	ทะเบียนรับ	04/07/2559 10:39:42		๔
นางสาวนวลดา เยี่มทอง (พนักงานประจำสำนักงาน) โอนหนังสือ เลข ที่บัญชี 14435 เลขที่หนังสือ พร0506/24033 -	ทะเบียนรับ	04/07/2559 11:12:56		๕
นางสาวนวลดา ทุ่นถ่างทอง (เจ้าหน้าที่ธุการ) เสนอ/ส่งหนังสือ เลข ที่บัญชี 3362 เลขที่หนังสือ พร0506/24033 สำนักงานรัฐมนตรี		04/07/2559 13:40:39		๖
นายไช คงวงศ์ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง) (เจ้าหน้าที่เคราะห์ นนทบุรีและพะเยา) เสนอ/ส่งหนังสือ เลขที่บัญชี 14435 เลขที่ หนังสือ พร0506/24033 สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		04/07/2559 15:24:59		๗

ลำดับที่ ๑ เจ้าหน้าที่ สร. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฯ

ลำดับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ สร. เสนอ/ส่ง หนังสือ ในระบบฯ ถึง สป.กค.

ลำดับที่ ๓ เจ้าหน้าที่ สร. เสนอ/ส่ง หนังสือ ในระบบฯ ถึง รmv.

ลำดับที่ ๔ เจ้าหน้าที่หน้าห้อง รmv. โอนรับหนังสือในระบบฯ เสนอ รmv. สั่งการ

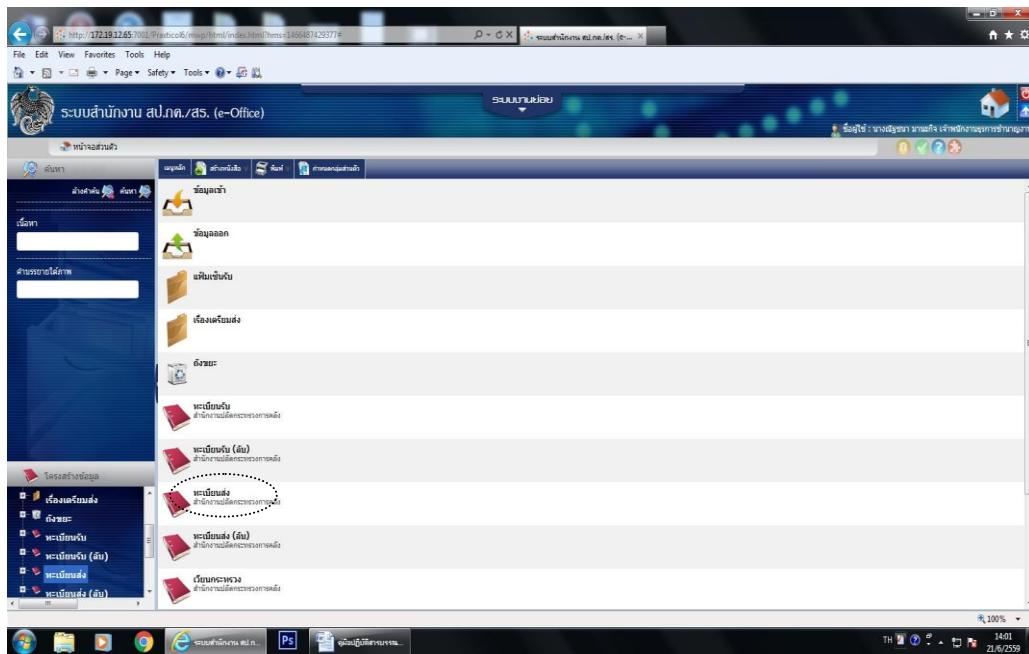
ลำดับที่ ๕ เจ้าหน้าที่สารบรรณ สบก. โอนรับหนังสือจาก สร. เพื่อดำเนินการตามที่ รmv. สั่งการ

ลำดับที่ ๖ เจ้าหน้าที่หน้าห้อง รmv. เสนอ/ส่ง หนังสือ ถึง สร.

ลำดับที่ ๗ ผอ.สบก. เสนอ/ส่ง หนังสือถึง สศค.

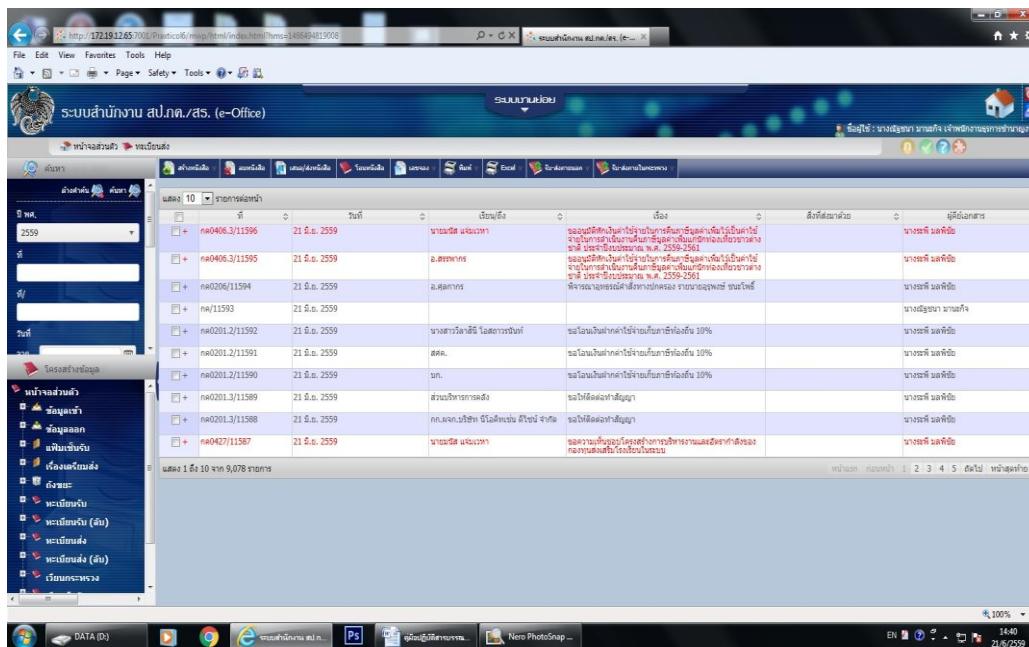
รูปที่ ๒๖

๔.๕ การส่งหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เปิดหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกที่ท่าเบียนส่ง ดังรูปที่ ๒๗

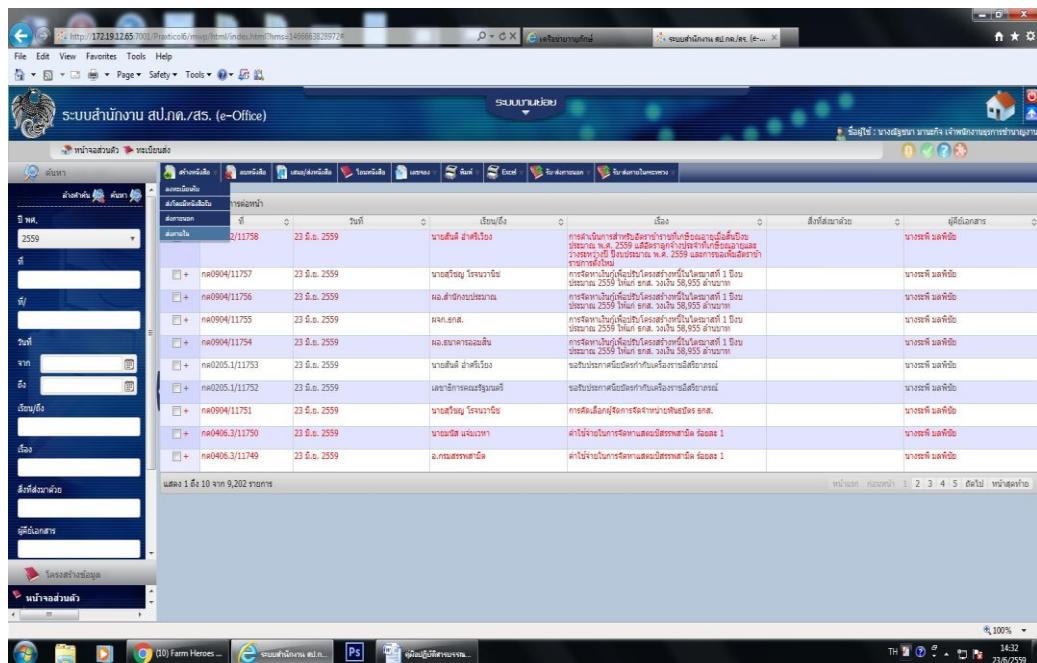


ຮູບທີ່ ໩

จะปรากฏหน้าจอของแท็บเบียนส่ง ดังรูปที่ ๒๘ ให้คลิกที่เมนูสร้างหนังสือด้านบน เลือกส่งภายใน ดังรูปที่ ๒๙

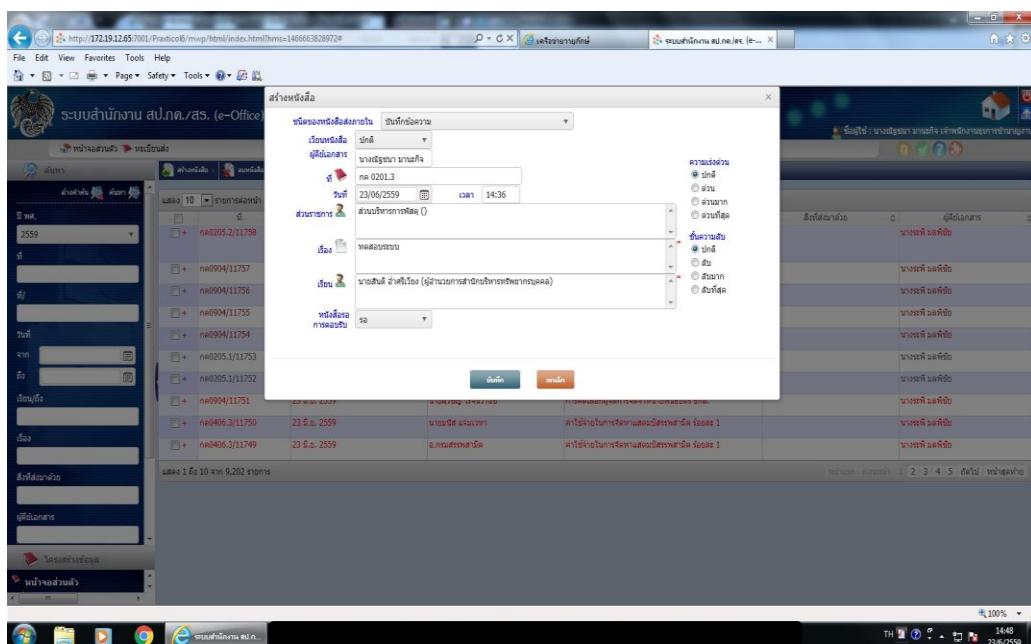


ຮູບທີ່ ໤

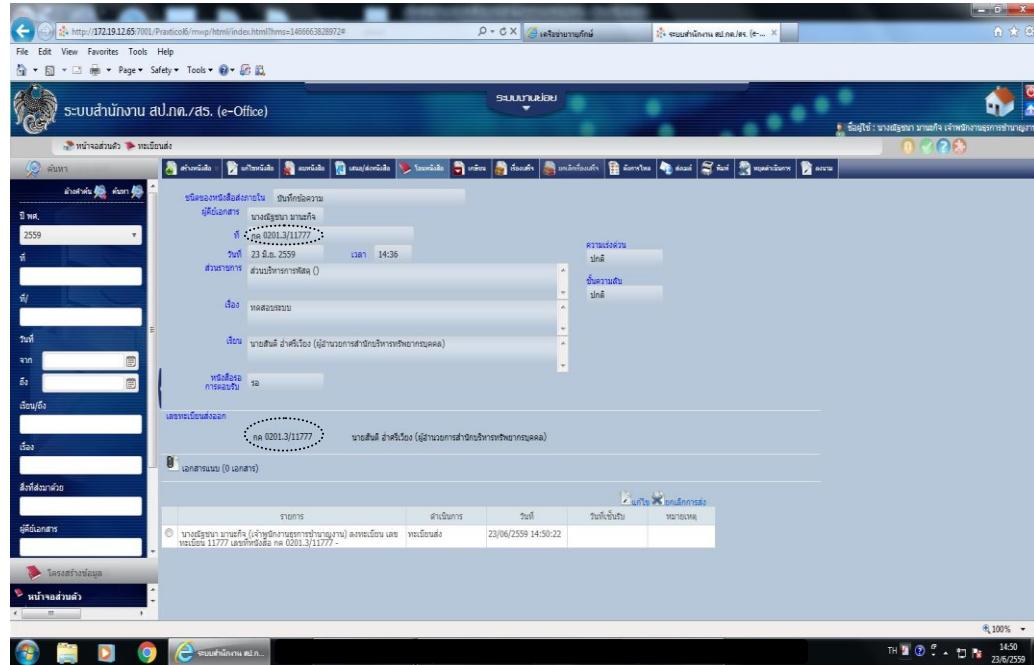


รูปที่ ๒๙

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๓๐ ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือที่ส่ง เช่น รหัสหน่วยงานที่ส่งเรื่อง เรื่อง ความเร่งด่วน ขั้นความลับ (ถ้ามี) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ ๓๑



รูปที่ ๓๐

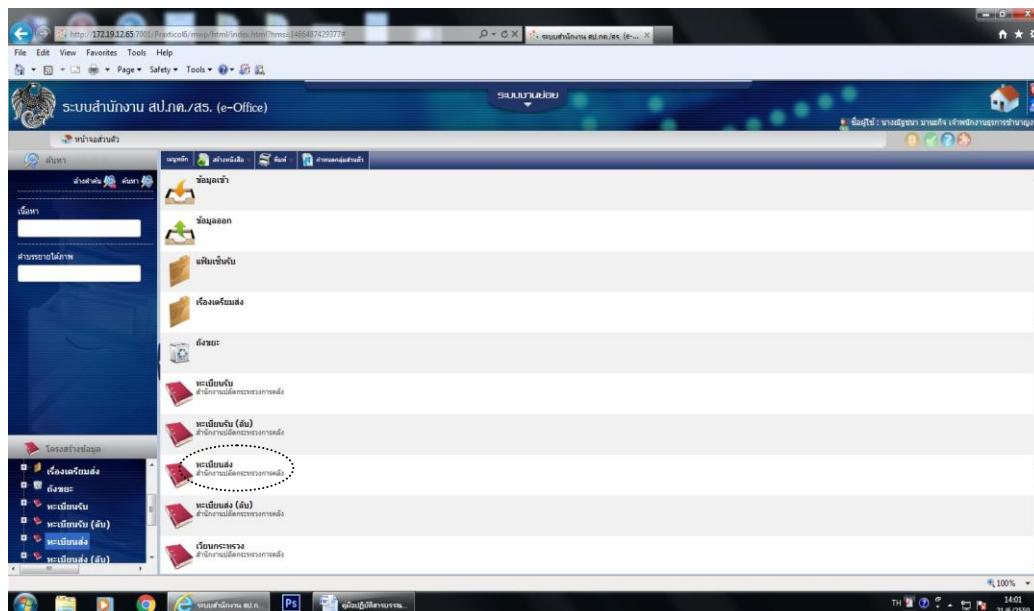


รูปที่ ๓๑

หน้าจօจะประගາເລຂທະເບີນໜັງສືອສ່າງຕາມຮູບທີ ๓๑ ເສົ່ງສິນກາຣສ່າງໜັງສືອກາຍໃນ

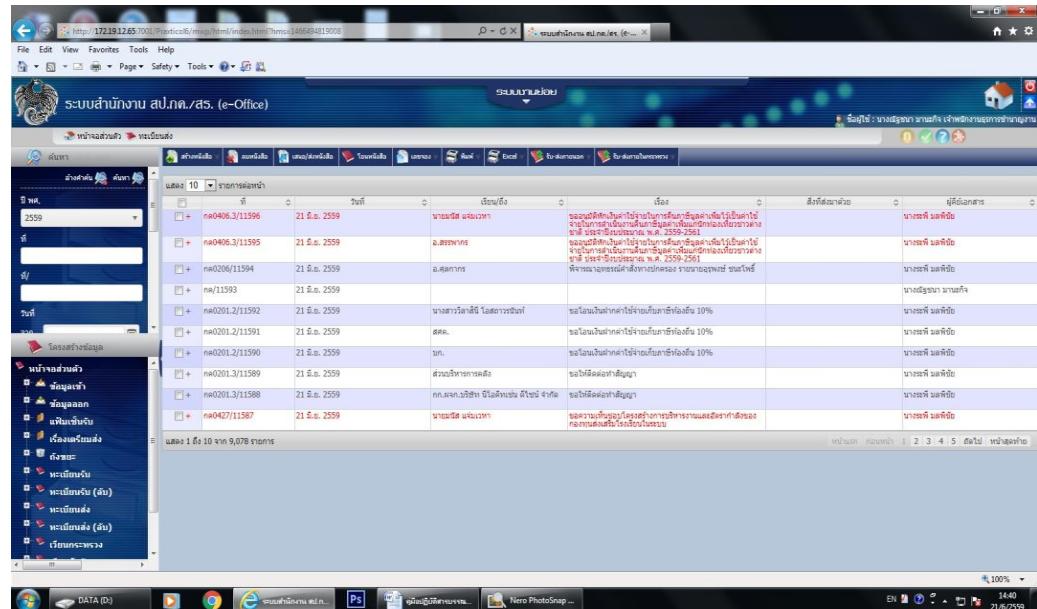
๔.๖ การส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เปิดหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกที่ทะเบียนส่ง ดังรูปที่ ๓๒

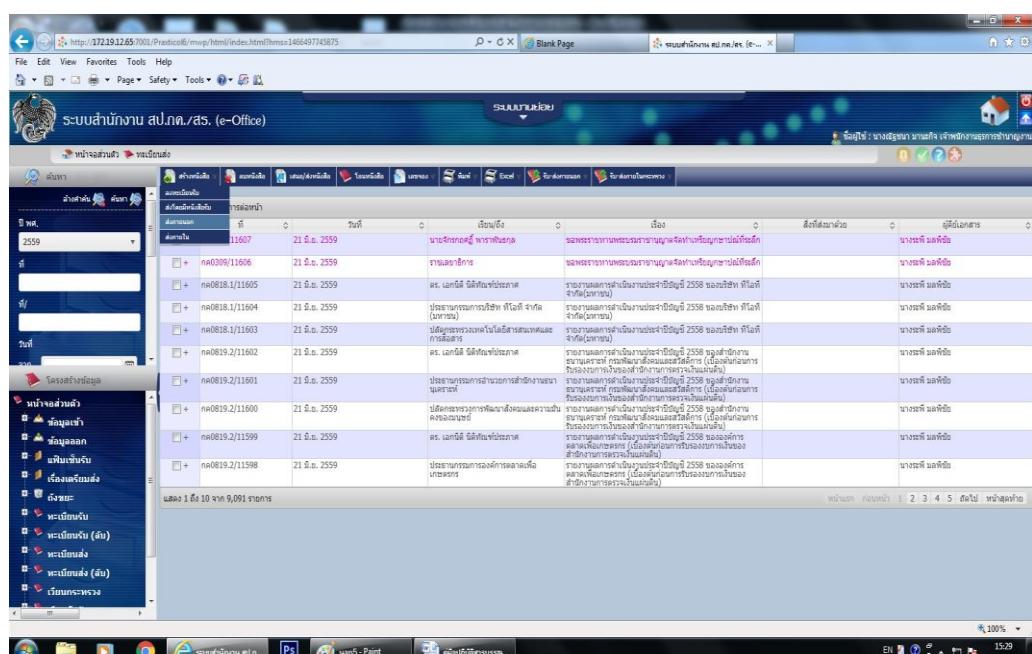


ຮູບທີ່ ๓ເງ

จะปรากฏหน้าจอของแท็บเบียนส่ง ดังรูปที่ ๓๓ ให้คลิกที่เมนูสร้างหนังสือด้านบน เลือกส่งภายนอก ดังรูปที่ ๓๔

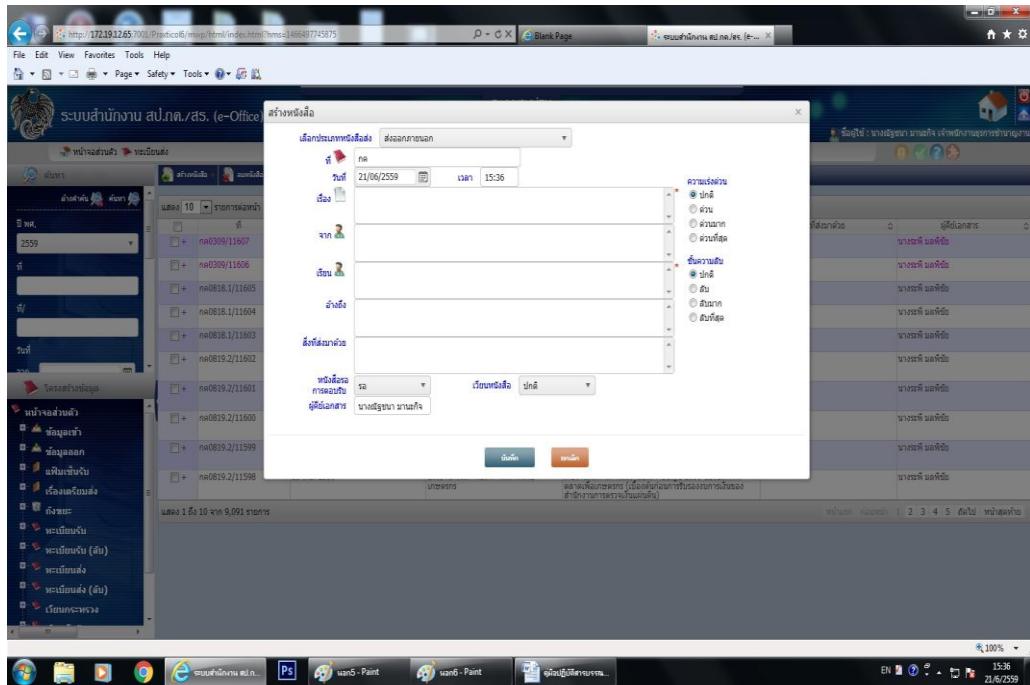


รูปที่ ๓๓



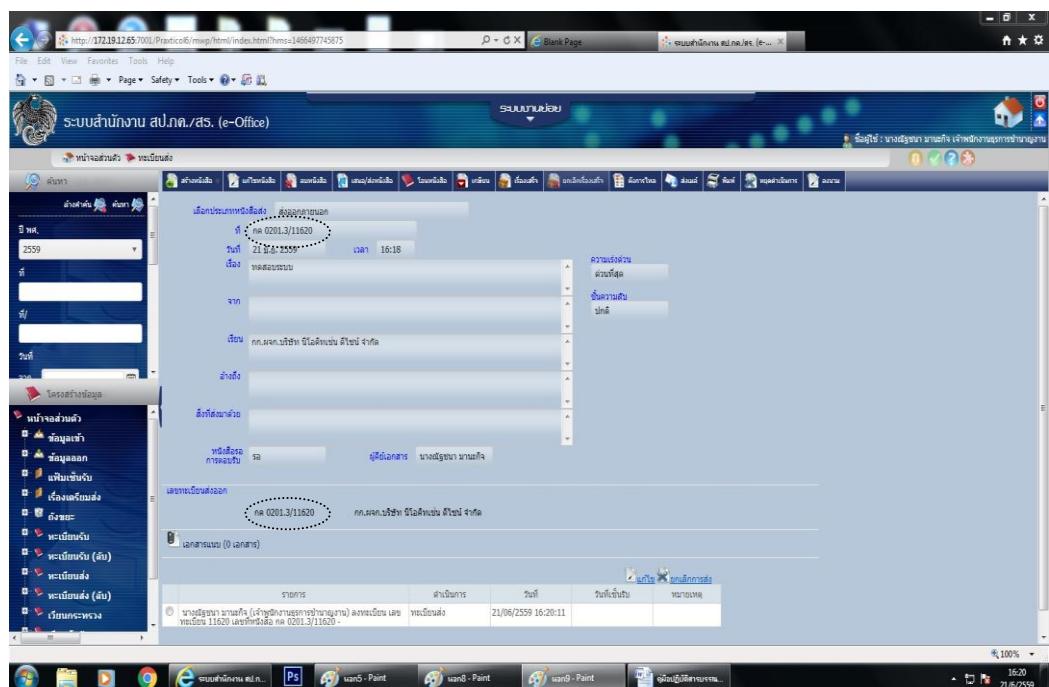
รูปที่ ๓๔

เมื่อเลือกส่งภายนอกดังรูปที่ ๓๔ แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๓๕



รูปที่ ๓๕

ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือที่จะส่ง เช่น รหัสหน่วยงานที่ส่งเรื่อง เรื่อง เรียน ความเร่งด่วน ชั้นความลับ (ถ้ามี) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

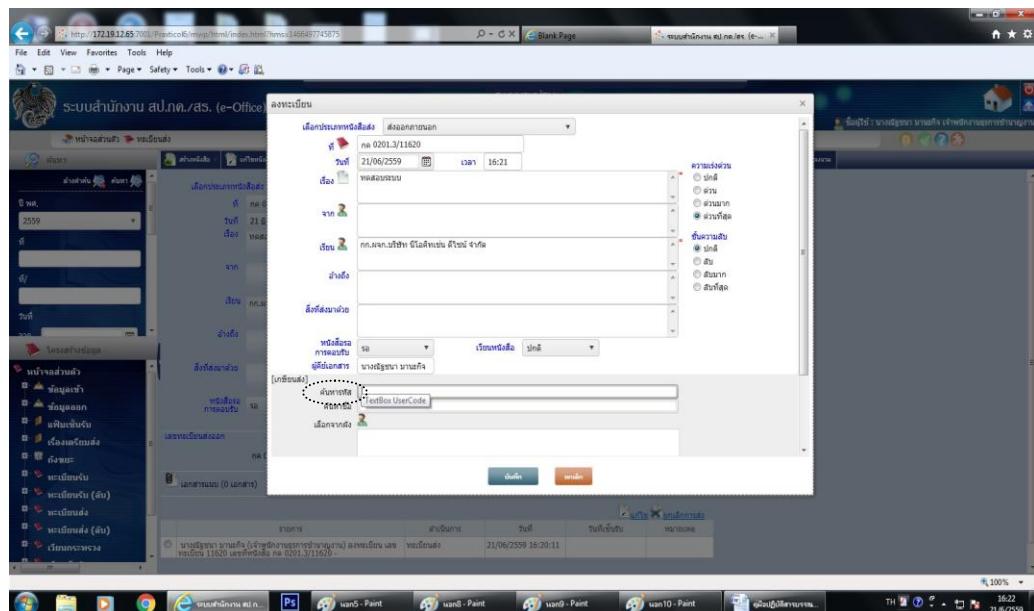


รูปที่ ๓๖

หน้าจอจะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือส่งตามรูปที่ ๓๖ เสร็จสิ้นการส่งหนังสือภายนอก

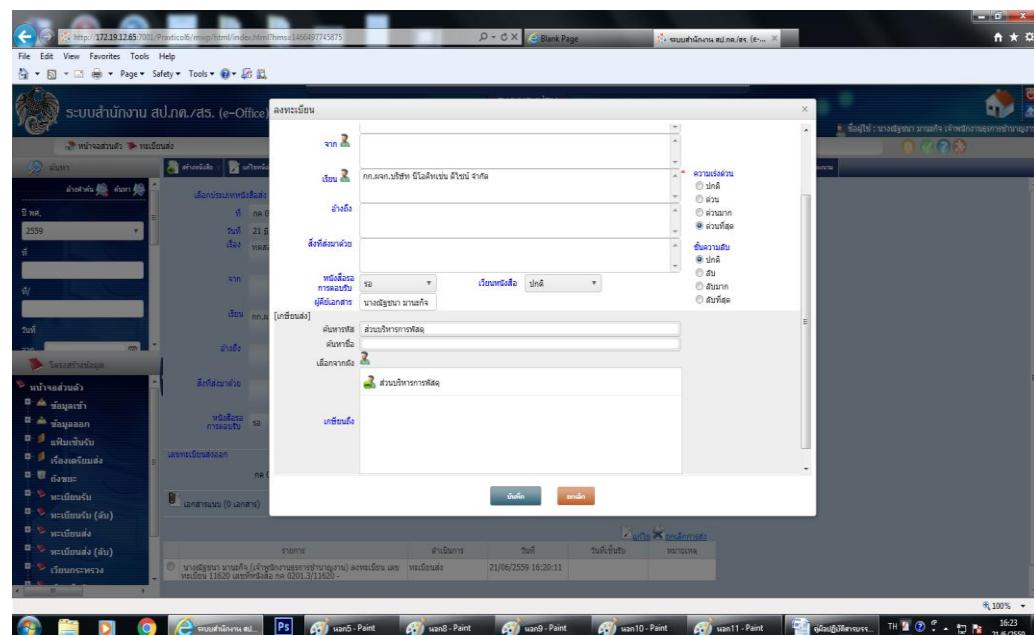
๔.๗ การเก็บเงินหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ไปที่เมนูด้านบน เลือกปุ่ม  หน้าจอจะปรากฏเอกสารตามรูปที่ ๓๗



รูปที่ ๓๗

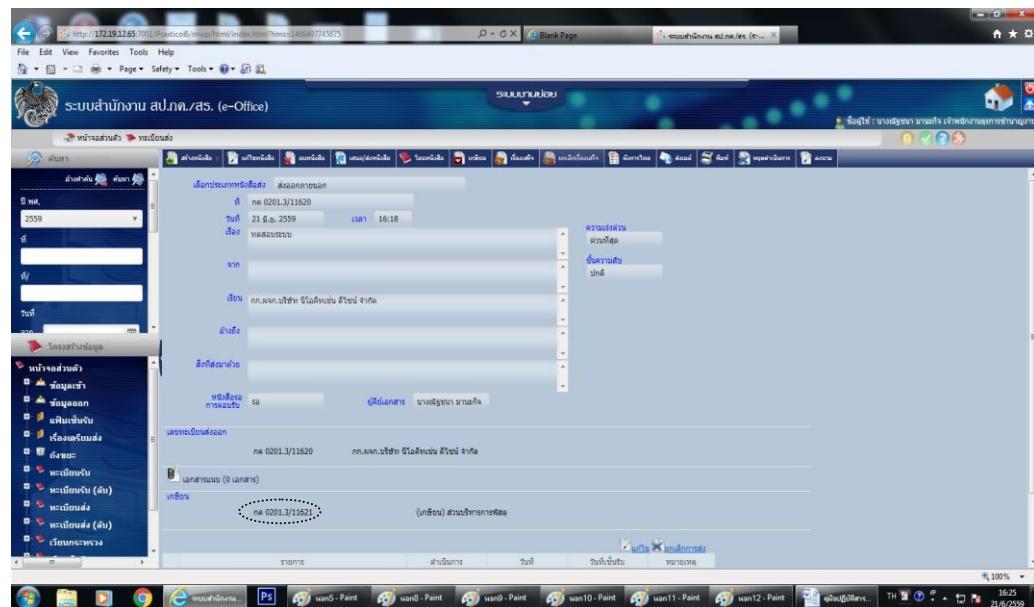
ให้พิมพ์รหัสหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องลงในช่องคันหารหัสด้านล่าง ดังรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘

หน้าจอจะปรากฏชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กดปุ่ม

บันทึก



รูปที่ ๓๙

ระบบจะปรับกฎเลขทะเบียนหนังสือที่เกซียณส่งเจ้าของเรื่องเพิ่มอีก ๑ เลข ตามรูปที่ ๓๙

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

๑. การทำงานของระบบ Scan มีปัญหาบ่อยครั้ง และมักค้างในระบบบานาน ทำให้ต้องปิดระบบ และทำการ Login ใหม่
๒. มีการจำกัดสิทธิผู้ใช้งานระบบสารบรรณ ทำให้ผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสารไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
 ๓. เมื่อระบบมีปัญหา หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของบริษัทมาแก้ไข ทำให้งานล่าช้า
 ๔. เมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง สำนักงานไม่มีระบบสำรองไฟอัตโนมัติทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๕. กรณีระบบ Internet ขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้
 ๖. การส่งหนังสือในระบบมีหน่วยงานไม่ครบ (มีช่องอื่นๆ ให้ระบุ แต่ไม่สามารถทำการบันทึกหน่วยงานที่เพิ่มเติมได้)

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรปรับปรุงระบบ Scan เอกสาร เพื่อให้การใช้งานรวดเร็วขึ้น
๒. เปิดสิทธิให้เข้าถึงระบบสารบรรณเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าไปดูเอกสารได้ แต่ทำการแก้ไขเอกสารไม่ได้
๓. ควรมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่รับผิดชอบโปรแกรมประจำหน่วยงานเพื่อความสะดวกและแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที
๔. ควรมีระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ
๕. ควรมีระบบ Internet สำรอง
๖. ควรเพิ่มหน่วยงานที่กระทรวงการคลังต้องติดต่อประสานงานให้ครบ โดยขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน