คู่มือปฏิบัติงาน

การรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

e-document

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่ง เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับ-ส่ง เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติของงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเดียวกัน

ทั้งนี้ เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสาร จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รับ-ส่ง เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไป

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.4 คำจำกัดความ	2
1.5 ประโยชน์ของคู่มือ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**3**
2.1 ความหมายของงานสารบรรณ	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.4 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	5
2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน	**7**
3.1 ความหมายของหนังสือราชการ	7
3.2 ชนิดของหนังสือราชการ	8
3.3 ชั้นความเร็ว	9
3.4 ชั้นความลับ	9
3.5 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9
3.6 งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก	10
3.7 การเสนอหนังสือให้กับผู้บริหาร	10
3.8 การจัดแฟ้มเสนอหนังสือ	11
3.9 ข้อกำหนดเพิ่มเติม	12
บทที่ 4 กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	**13**
4.1 ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	13
4.2 หนังสือราชการรับจากหน่วยงานภายนอก	13
4.3 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	15

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

4.4 Flow chart การลงรับหนังสือราชการ 17
4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) 18

บทที่ 5 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 30

บทที่ 6 เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 31

บทที่ 7 ข้อเสนอแนะ ข้อความระวังในการปฏิบัติงาน 40

บทที่ 8 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข แลการพัฒนางาน 41

8.1 ปัญหาและอุปสรรค 41
8.2 แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน 41

บรรณานุกรม

บทที่ 1
ส่วนนำ

1. ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ให้ความสำคัญ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการบริหารงานด้านสารบรรณเพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

กองกลาง งานสารบรรณซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารมีมาตรฐาน ประหยัดเวลา และประหยัดทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งสามารถค้นหาและสืบค้นข้อมูลของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) งานสารบรรณกองกลางจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.2 เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้เป็นระบบที่ทันสมัย

2.3 เพื่อเป็นคู่มือไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามสถานะเอกสาร

2.4 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ

3. ขอบเขตของคู่มือ

3.1 การรับ – ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

3.2 การจัดเก็บเอกสาร ด้วยวิธีสแกนเก็บหนังสือ

3.3 การบันทึกเสนอหนังสือ

4. คำจำกัดความ

4.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

4.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.3 อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน

4.4 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

5. ประโยชน์ของคู่มือ

5.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.2 เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

5.3 เป็นคู่มือการตรวจสอบ ติดตามสถานะเอกสาร

5.4 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

5.5 สร้างความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

5.6 ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

5.7 ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

5.8 มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนมีความชำนาญในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตามคำสั่งหรือแบบแนวปฏิบัติและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึง ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ หนังสือ

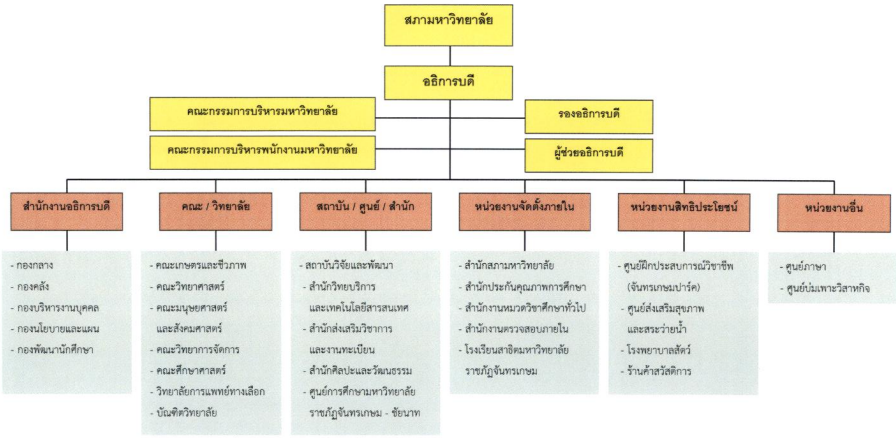
ราชการประเภทต่างๆ ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก

- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นไปด้วยความราบรื่น
- จัดทำหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการสืบค้นเอกสารราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- ตอบปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

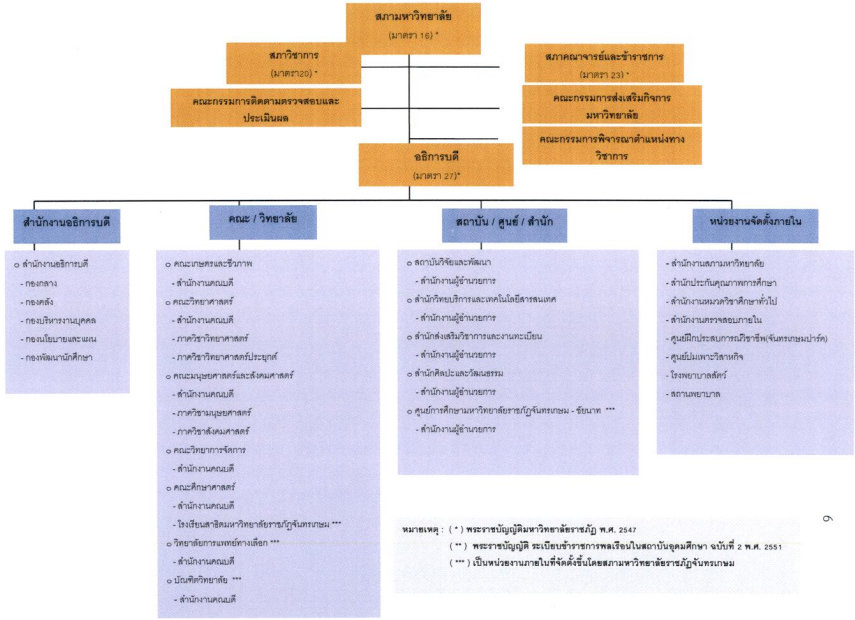
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกข้อมูลหนังสือราชการภายใน (คณะ) ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- จัดแฟ้มหนังสือราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และคัดแยกหนังสือราชการที่ต้องผ่านหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความเห็นประกอบการพิจารณา
- จัดแฟ้มหนังสือราชการ เสนอผู้บริหาร
- ควบคุมทะเบียนการรับ-ส่ง เอกสารราชการภายในมหาวิทยาลัย ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลหนังสือราชการ ประเภทบันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่สั่งการแล้วคืนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่มีการสั่งการจากผู้บริหารแล้ว ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลเว็บไซต์งานสารบรรณ กองกลาง
- เบิก- จ่าย สวัสดิการงานศพ ของมหาวิทยาลัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



หมายเหตุ : (*) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

(**) พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

(***) เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า "งานสารบรรณ" ไว้ว่า "งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย" ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่านร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิดความสะดวก รวมเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า"อิเล็กทรอนิกส์"และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างนิยามคำว่า "หนังสือ" และ"ส่วนราชการ"ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 "อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

1) ประกาศ – เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

2) แถลงการณ์– เพื่อทำความเข้าใจ

3) ข่าว – เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 5 ชนิดได้แก่

1. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. หนังสืออื่น คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

5. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันโดยให้เพิ่มพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับ

1. ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยึดถือตามภาคผนวก 6 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพื่อเติมหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก

1) พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออื่นๆ ที่มีมาถึงสำนักงานอธิการบดี รวมถึง จดหมาย สิ่งพิมพ์ ทั้งที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

2) การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ส่งถึง สำนักงานอธิการบดีถูกต้องหรือไม่ จากนั้นได้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ส่งมาเป็นเอกสารต้นฉบับซึ่งไม่ได้ทำการสแกนส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวา ของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ ลงวันที่ เดือน ปี เวลา ที่รับ หนังสือ

4) กรณีลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้อง พิจารณาหนังสือเข้าด้วยเช่นกันโดยพิจารณาขั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือขั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องรีบปฏิบัติโดยทันที

5) เอกสารที่รับเข้าและเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานนั้นๆ ได้รับทราบ หรือปฏิบัติต่อไป ให้สำเนาหนังสือเรื่องนั้นส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป ส่วนเอกสารต้นฉบับให้นำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น

6) การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารลงนามครบหรือไม่

7) กรณีที่ส่งเอกสารไม่สมบูรณ์หรือมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป

8) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ไม่สำคัญมากสามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

9) กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

10) จัดทำใบปะหน้าหนังสือการปฏิบัติ ลงลายมือชื่อ วัน เวลา ผู้รับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

2. การเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร

1) พิจารณาเอกสารเข้าทั้งหมด เมื่อได้รับการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้วให้พิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และพิจารณาชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ

2) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือนำใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารชั้นต้นเพื่อพิจารณา/สั่งการ และ/หรือ กลั่นกรองความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

3) กรณีที่หนังสือที่ผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว และมีบันทึกสั่งการให้รีบแจ้งโดยด่วนหรือให้ส่งต้นเรื่องไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และสำเนาส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

4) เสนอเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) เช่น เอกสารที่ต้องขอความเห็นก่อนการพิจารณา เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน ให้เสนอผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณา/สั่งการ/บันทึกกลั่นกรองความคิดเห็นในเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้บริหาร ต่อไป

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชายกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น การกล่าวหาหรืออุทธรณ์ คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ให้ส่งกลุ่มกฎหมาย เรื่องร้องเรียน วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภท ๆ

ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

3. การจัดแฟ้มเสนอหนังสือ

ให้ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก เจ้าของเรื่องอาจขอนำเรื่องเสนอด้วยตนเองได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกราชการ

2.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่ง ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือถือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ การส่งข้อความ (ไลน์) ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง-ผู้พิมพ์-ผู้ตรวจ-ผู้ทาน

3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ 2 ฉบับ

6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

บทที่ 4

กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม งานสารบรรณกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือราชการรับจากหน่วยงานภายนอก

หนังสือราชการรับจากหน่วยงานภายนอก หมายถึง หนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ บริษัทหรือหน่วยงานเอกชน บุคคลอื่นทั่วไป

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

1.2 เมื่อไม่มีการแก้ไขจึงประทับตรายางรับที่มุมขวาบนของหนังสือตรายางจะระบุ

- ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- เลขที่รับหนังสือราชการ เรียงลำดับก่อนหลัง
- วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับหนังสือราชการ

1.3 ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการที่ส่งมา เช่น จากหน่วยงานใด เลขที่หนังสือวัน-เดือน-ปี ชื่อเรื่อง อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย
- บันทึกรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะให้เลขที่หนังสือรับ วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับตามลำดับ (เจ้าหน้าที่จะนำเลขที่หนังสือรับที่ระบบให้โดยอัตโนมัติไปกรอกลงในช่องที่ประทับตรายางไว้)
- ข้อมูลรายละเอียดของหนังสือราชการที่ได้บันทึกรับไว้แล้วจะถูกส่งไปเก็บไว้ใน Database

2. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างาน และเสนอผู้อำนวยการกองกลาง

- จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง

3. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

- หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาวิเคราะห์และกลั่นกรองเนื้อหาและเอกสารประกอบของหนังสือในเบื้องต้น จากนั้นก็จะเกษียนหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการ

4. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา

- กรณีหนังสือราชการที่เป็นงานประจำ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจะลงนามส่งให้คณะสำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ดำเนินการโดยไม่ต้องนำเสนออธิการบดีเพื่อเป็นการลดขั้นตอน

- กรณีที่เป็นหนังสือราชการเรื่องสำคัญ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะพิจารณาลงนามนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5. เส้นทางของหนังสือ

- นำหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามแล้วมาบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่าส่งไป คณะ/สำนัก/กองใด หรือนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดี

- ข้อมูลที่บันทึกจะถูกส่งไปเก็บที่ Database

- นำหนังสือเสนออธิการบดี หรือส่งไปยัง คณะ/สำนัก/กอง

- กรณีขอความเห็นจากหน่วยงาน ให้ไปผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร

6. อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

- อธิการบดีจะพิจารณาสั่งการในหนังสือราชการ หรือมอบหมายผ่านรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้สั่ง และปฏิบัติราชการแทนในการดูแลรับไปพิจารณาสั่งการต่อไป

- เลขานุการหน้าห้องอธิการบดีจะรับหนังสือ และคัดแยกว่าหนังสืออยู่รองอธิการบดีที่มอบหมาย และกรอกข้อมูล หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือราชการที่อธิการบดีสั่งการ จะส่งออกมาที่งานสารบรรณกองกลาง

- หนังสือที่อธิการบดีมอบหมายรองอธิการบดี จะส่งไปยังรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายและเลขานุการจะสำเนาเรื่องดังกล่าวลงมายังงานสารบรรณ กองกลาง

7. รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

- รองอธิการบดี พิจารณาสั่งการให้ คณะ/สำนัก/กอง ที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ รับไปดำเนินการต่อไป

- เลขานุการหน้าห้องรองอธิการบดีจะรับหนังสือราชการและส่งหนังสือที่รองอธิการบดีลงนามสั่งการและกลับมาที่งานสารบรรณ กองกลาง

8. บันทึกคำสั่งการ

- บันทึกคำสั่งการของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลที่บันทึกจะถูกส่งไปเก็บไว้ที่ Database

9. ส่งหนังสือออก

- บันทึกการส่งหนังสือไปยัง คณะ/สำนัก/กอง ผู้ปฏิบัติจะสแกนหนังสือราชการพร้อมคำสั่งการลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือจะถูกส่งเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานผู้ปฏิบัติทันที
- ข้อมูลจะถูกส่งไปเก็บไว้ที่ Database

10. หนังสือเวียน

- จะนำไปสแกนและเวียนใน "ระบบหนังสือเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ" ต่อไป

2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คือหนังสือราชการที่ คณะ/สำนัก/กอง ได้ดำเนินการ เพื่อนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ หรือปฏิบัติราชการแทนในการดูแล คณะ/สำนัก/กอง นั้นๆ ลงนามเพื่อพิจารณา อนุญาต อนุมัติ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือ

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

1.2 ประทับตรารับหนังสือราชการที่มุมขวาบนใบนำเสมอ ตรายางจะระบุ

- ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- เลขที่รับหนังสือราชการ เรียงลำดับก่อนหลัง
- วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับหนังสือราชการ

1.3 ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการที่ส่งมา เช่น ส่งมาจากคณะ /สำนัก/กอง ใด เลขที่ส่งของ คณะ/สำนัก/กอง วัน-เดือน-ปี ที่นำเสนอ ชื่อเรื่อง
- บันทึกรับหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะให้เลขที่หนังสือ วัน-เดือนปี และเวลาที่รับ ตามลำดับ (เจ้าหน้าที่จะนำเลขที่หนังสือรับที่ระบบให้โดยอัตโนมัติ ไปกรอกลงในช่องที่ประทับตรายางไว้)

- ข้อมูลรายละเอียดของหนังสือราชการที่ได้บันทึกรับไว้แล้วจะถูกส่งไปเก็บไว้ใน Database

2. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองกลาง

- เจ้าหน้าที่จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ(ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง

3. ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้น

- หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาวิเคราะห์และกลั่นกรองเนื้อหาและเอกสารประกอบของหนังสือในเบื้องต้น

4. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

- หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548 พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้นก็จะเกษียนหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการ

- หนังสือราชการที่เป็นกรณีขอความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ งานสารบรรณจะดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาโดยไม่ต้องนำเสนออธิการบดีเพื่อเป็นการลดขั้นตอน

5. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามกำกับหนังสือ

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาลงนามกำกับหนังสือราชการก่อนนำเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีลงนาม

- นำเสนอ อธิการบดี หรือรองอธิการบดี

6. แจกแจงเส้นทางเดินของหนังสือ

- นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามกำกับแล้ว มาบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าหนังสือฉบับนั้น นำเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดี หรือผ่านหน่วยงานเพื่อขอความเห็นในการประกอบการพิจารณา

- ข้อมูลที่บันทึกจะถูกส่งไปเก็บไว้ที่ Database

- นำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี

- กรณีขอความเห็นจากหน่วยงานให้ไปผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร

7. รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม

- หนังสือราชการที่เสนอมาจาก คณะ/กอง/สำนัก ที่อธิการบดีได้มอบหมายให้

รองอธิการบดีมอบอำนาจให้สั่งการ หรือปฏิบัติราชการแทน รองอธิการบดีจะพิจารณาหากเห็นชอบก็จะอนุมัติ หรือลงนามเพื่อให้ส่งออกได้ - สำหรับหนังสือที่เป็นเรื่องที่ไม่ได้รับมอบหมายรองอธิการรบดีก็จะลงนามกำกับเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจาณาลงนามต่อไป

- เลขานุการหน้าห้องรองอธิการบดีจะรับหนังสือราชการ ที่สั่งการแล้ว นำส่งมายังงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

8. อธิการบดีพิจารณาลงนาม

- หนังสือราชการที่เสนอมาจาก คณะ/สำนัก/กอง ที่อธิการบดีมิได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีจะพิจารณาลงนามเอง

- หนังสือราชการที่เป็นเรื่องนโยบาย หรือเรื่องสำคัญ เช่น คำสั่ง ประกาศ อธิการบดีจะเป็น ผู้ลงนามเอง

- ส่งหนังสือราชการที่สั่งการแล้วจะลงมายังงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

9. บันทึกการลงนาม

- บันทึกการลงนาม และวัน-เดือน-ปี ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีลงนามในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อมูลที่บันทึกจะถูกส่งไปเก็บไว้ที่ Database

10. การออกเลขที่หนังสือ

- ออกเลขที่หนังสือส่งออก พร้อมลงวัน-เดือน-ปี และสแกนเรื่องเก็บไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

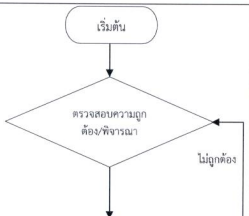
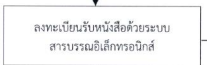
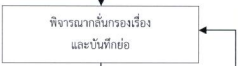
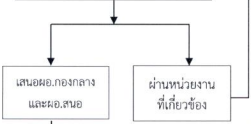
- ข้อมูลการออกเลขที่หนังสือจะถูกส่งไปเก็บไว้ที่ Database

11. ส่งหนังสือออกไปหน่วยงานอื่นๆ

- ส่งหนังสือราชการที่ลงนามพร้อมทั้งออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว คืน คณะ/สำนัก/กอง และเจ้าของเรื่องจัดหนังสือใส่ซอง พร้อมจ่าหน้าซองให้เรียบร้อย

- ส่งหนังสือออกไปภายนอกมหาวิทยาลัยโดยทางไปรษณีย์ หรือให้เจ้าหน้าที่จัดส่ง

การลงรับหนังสือราชการ

ลำดับที่	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือประทับตรารับบันทึก/หนังสือภายในภายนอก พร้อมลงวันเดือนปี	2-5นาที ต่อเรื่อง อาจมีกรณีระบบขัดข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หลักฐานในระบบงานสารบรรณเล็กทรอนิกส์
2		เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกและลงรายละเอียดของหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5-20 นาที ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หลักฐานในระบบงานสารบรรณเล็กทรอนิกส์
3		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิจารณากลั่นกรองเรื่องและบันทึกย่อโดยเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	10-15 นาทีต่อเรื่อง	นางจุฑาทิพย์ แก้วละมุล	หนังสือภายในจากคณะ ศูนย์ สำนัก
4		1.กรณีไม่ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลางและผู้อำนวยสำนักงานอธิการบดี พิจารณาสั่งการ 2.กรณีผ่านหน่วยงานขอความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา	1-3 วันทำการ	1.นางจุฑาทิพย์ แก้วละมุล 2.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือภายในจากคณะ ศูนย์ สำนัก
5		นำเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อสั่งการอนุญาต/อนุมัติ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หลักฐานในระบบงานสารบรรณเล็กทรอนิกส์
6		1. เมื่อหนังสือสั่งการแล้ว งานสารบรรณสแกนหนังสือสั่งการลงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.ดำเนินการตามคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/และผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	20-30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หลักฐานในระบบงานสารบรรณเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของหนังสือ

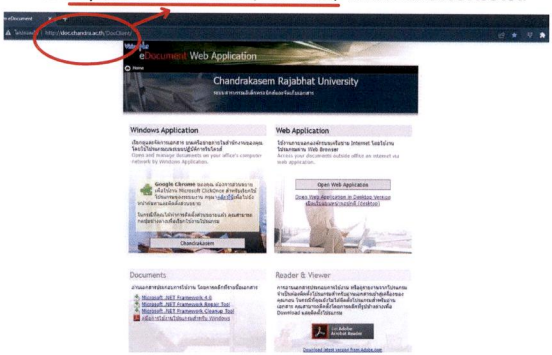
2. คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญและเร่งด่วนก่อน

3. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยปฏิบัติดังนี้

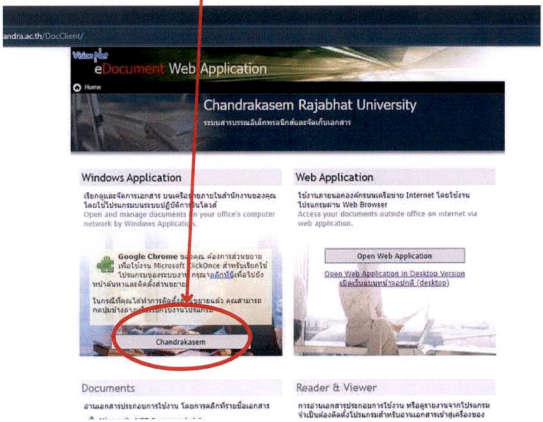
ขั้นตอนการใช้งาน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-document)

การรับเอกสาร

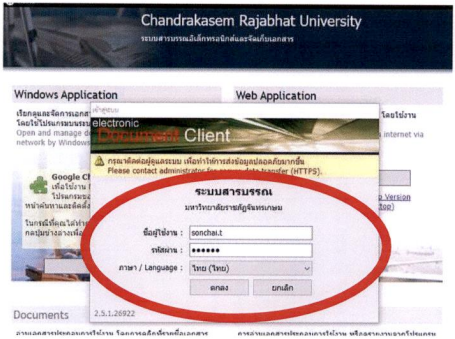
1.พิมพ์ http://doc.chandra.ac.th/DocClient/ ในช่องตำแหน่งของเว็บไซต์



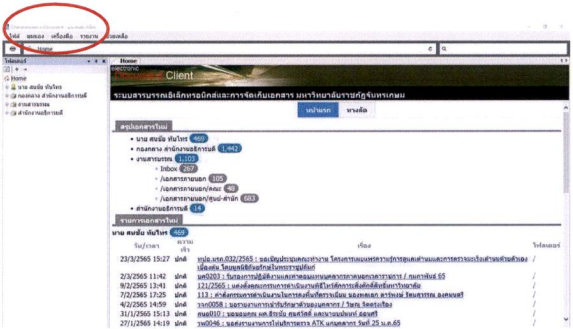
2. คลิกที่คำว่า Chandrakasem เพื่อเข้าสู่การ login



3. หลังจากทำตาม ข้อ2 จะปรากฏภาพ หน้าจอ login ให้ทำการใส่ User/Pass และกด ตกลง

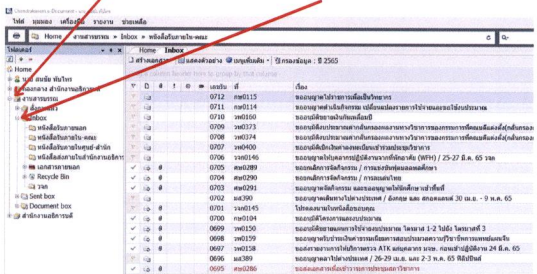


4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอที่พร้อมใช้งานระบบ e-document ที่มุมซ้ายด้านบน จะแสดง ชื่อ-นามสกุล ของผู้ใช้ระบบ



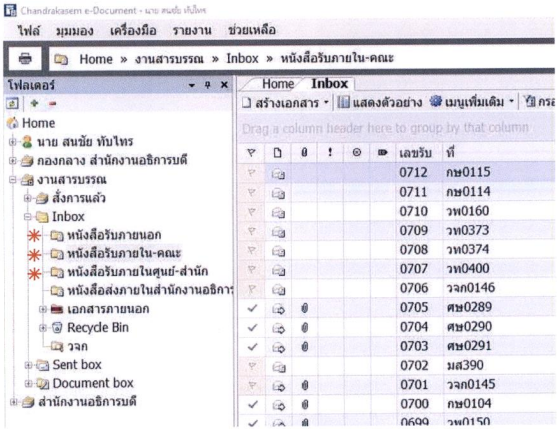
5. คลิกเครื่องหมาย ⊞ หน้าโฟลเดอร์งานสารบรรณ

และคลิกเครื่องหมาย ⊞ อีกครั้งหน้าโฟลเดอร์ inbox

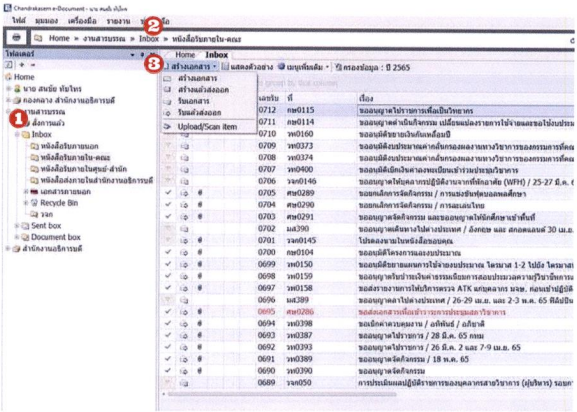


6. เมื่อทำตาม ข้อ5 แล้ว ให้พิจารณาว่าจะทำการลงรับเอกสารประเภทใดตามโฟลเดอร์ดังนี้

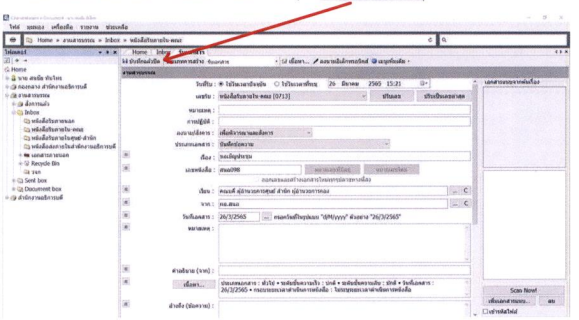
- หนังสือรับภายนอก (เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)
- หนังสือรับภายในคณะ (เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงาน คณะ)
- หนังสือรับภายในศูนย์ สำนัก (เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงาน ศูนย์ สถาบัน สำนัก)



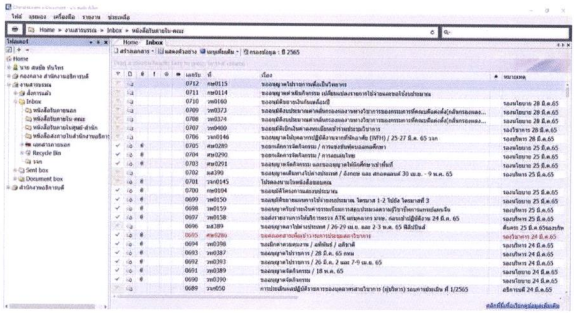
7. คลิกที่ หนังสือรับภายใน-คณะ สร้างเอกสาร รับเอกสาร ตามลำดับ



8. เมื่อทำตาม ข้อ7 แล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในช่องว่างให้เรียบร้อย รายละเอียดที่จำเป็นต้องใส่ ได้แก่ ชื่อเรื่อง/เลขหนังสือ/เรียน/จาก เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกแล้วปิด



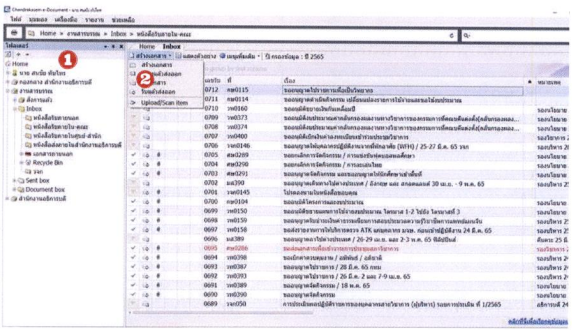
9. เมื่อคลิกปุ่ม บันทึกแล้วปิด ระบบจะกลับมาสู่หน้าจอ ดังนี้



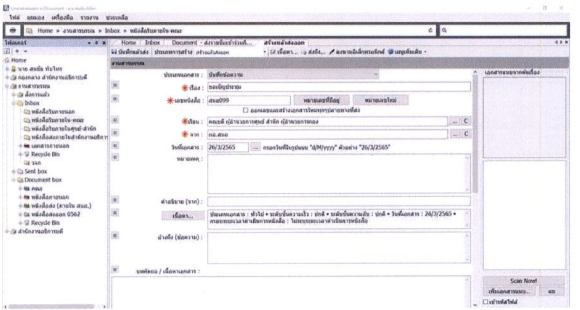
เสร็จสิ้นขั้นตอนการลงรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-document)

การส่งเอกสาร

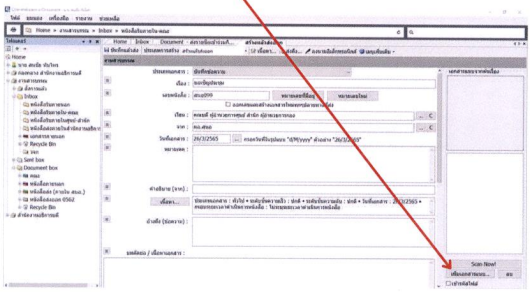
1.คลิกปุ่ม สร้างเอกสาร และคลิกปุ่ม สร้างแล้วส่งออก ตามลำดับ



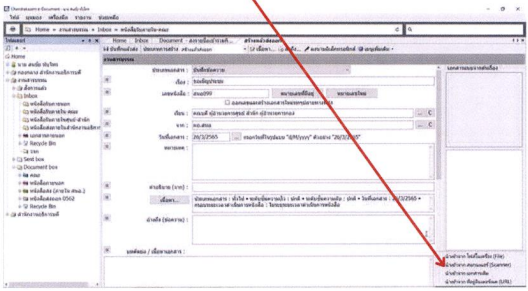
2.เมื่อทำตามข้อ1 แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้กรอกข้อมูลลงในช่องว่างให้เรียบร้อย รายละเอียดที่จำเป็นต้องใส่ ได้แก่ ชื่อเรื่อง/เลขหนังสือ/เรียน/จาก



3.คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ...

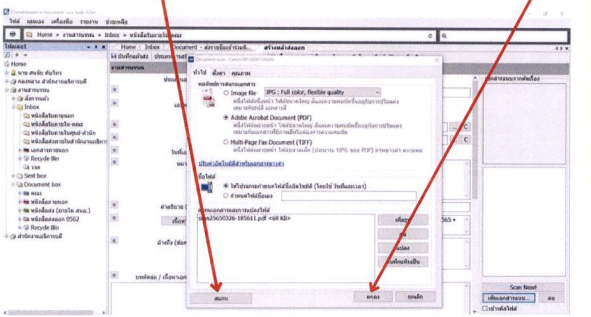


4.เมื่อทำตาม ข้อ3 แล้ว จะปรากฏวิธีการที่จะนำเข้าเอกสาร ให้เลือกจากแหล่งของเอกสารที่จัดเตรียมไว้ ในกรณีนี้ผู้จัดทำคู่มือ ขอยกตัวอย่างการแนบเอกสารนำเข้าจากแสกนเนอร์ นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)

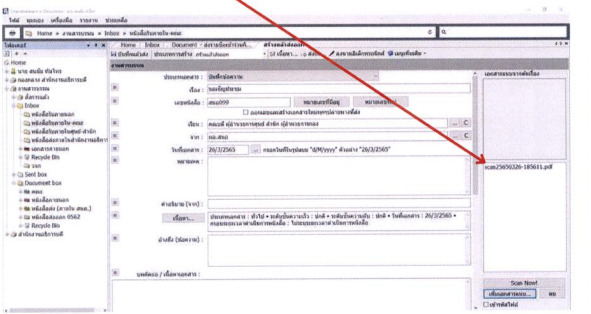


5.เมื่อทำตาม ข้อ4 ระบบจะแสดงช่องทางการแนบเอสารด้วยแสกนเนอร์

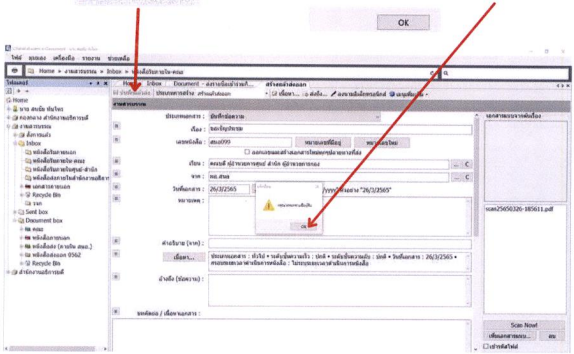
คลิกปุ่ม **สแกน** ระบบจะทำการแนบเอกสาร และคลิกปุ่ม **ตกลง**



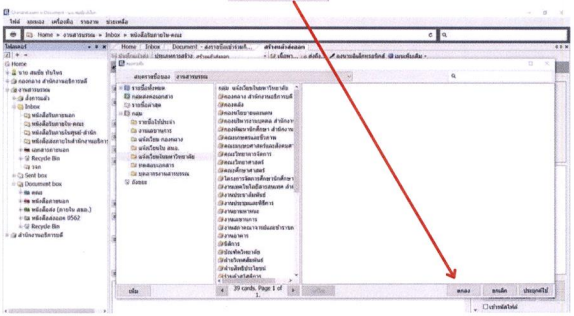
จะปรากฏไฟล์ที่แนบเรียบร้อยแล้ว



6. คลิกปุ่ม บันทึกแล้วส่ง ระบบจะแจ้งว่า ให้คลิก ok

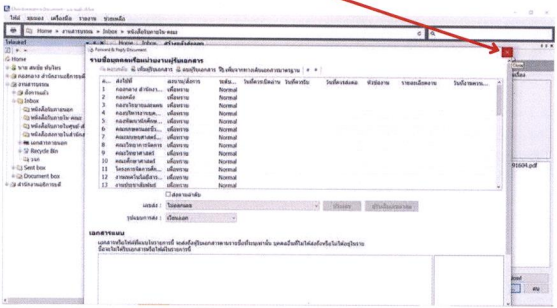


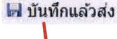
7.เลือกรายชื่อผู้รับเอกสารคลิกปุ่ม ตกลง

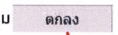


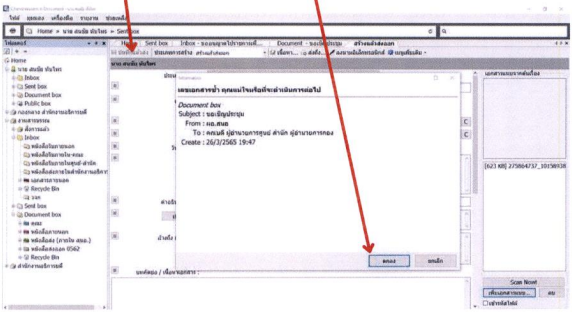
8.ตรวจสอบรายชื่อผู้รับอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

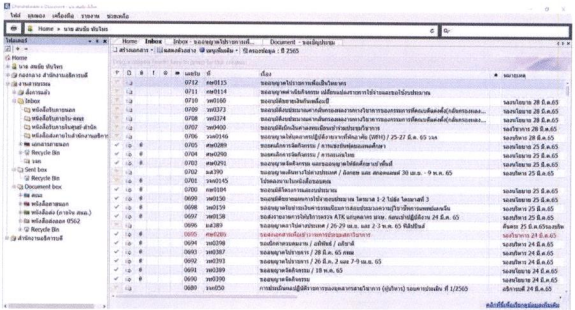


9. คลิกปุ่ม  ระบบจะแจ้ง รายละเอียดตามที่เรากรอก

คลิกปุ่ม 



10.เมื่อทำตาม ข้อ9 ระบบกลับสู่หน้าจอที่แสดงรายการเอกสารประจำระบบ



เสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-document)

บทที่ 5

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีผลบังคับใช้แต่งตั้งวันที่ 1 มิถุนายน 2526 ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับส่วนราชการอันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งที่อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง(กระทรวง ทบวง กรม)ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ)ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เมืองพัทยา) และส่วนราชการที่ประจำอยู่ในต่างประเทศด้วย แต่ไม่บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ผู้รักษาตามระเบียบฯ ดังกว่า ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" นอกจากนี้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ได้กล่าวถึงความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ชั้นความลับของหนังสือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและราชการซึ่งจะต้องถือปฏิบัติ

บทที่ 6
เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)
เรื่อง.....
เรียน.....
อ้างถึง (ถ้ามี).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

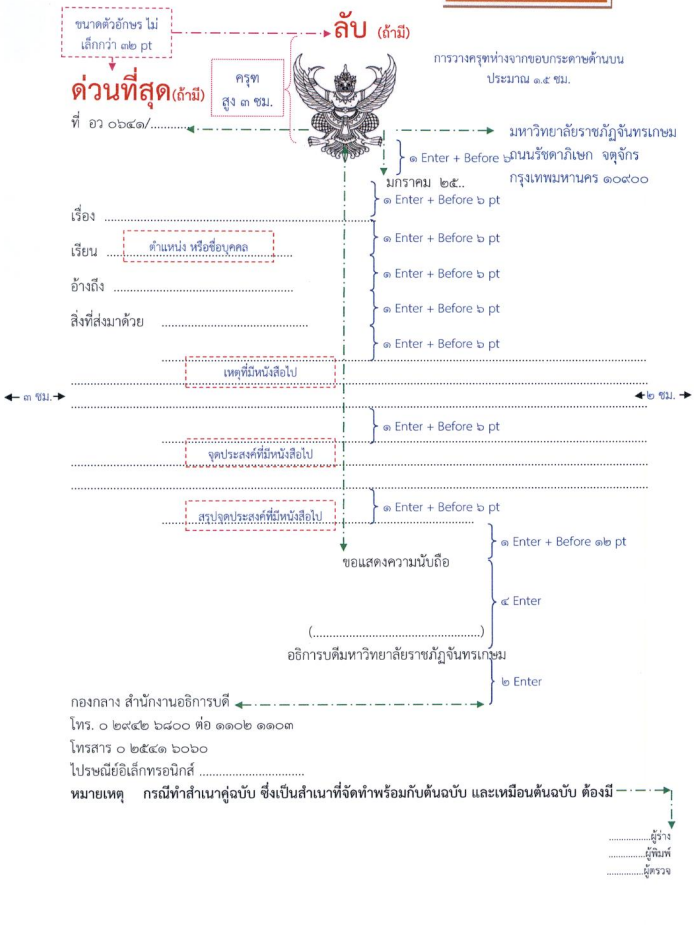
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....
จึง.....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย).....
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

รูปแบบหนังสือภายนอก



หนังสือภายใน

ลับ (ถ้ามี)

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... (คำขึ้นต้น).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... ....
จุดประสงค์	จึง..... ....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า ๑๒ pt
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๑.๕ ซม.
ลับ (ถ้ามี)
รูปแบบหนังสือภายใน
ครุฑ สูง ๑.๕ ซม.
ด่วนที่สุด(ถ้ามี)
บันทึกข้อความ
อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์
ส่วนราชการ
ขนาด ๒๐ พอยท์
ที่ อว ๐๖๔๑
วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕
เรื่อง
เรียน
๑ Enter + Before ๖ pt
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
เหตุที่มีหนังสือไป
๓ ซม.
๒ ซม.
๑ Enter + Before ๖ pt
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๑ Enter + Before ๖ pt
สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔ Enter
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

ลับ(ถ้ามี)

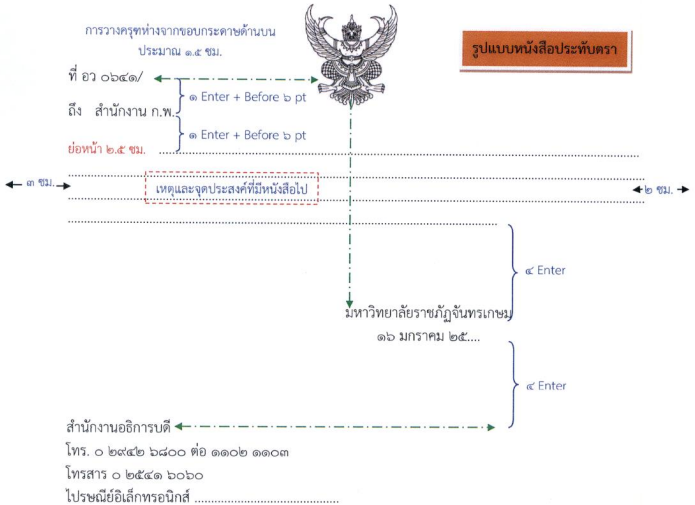
หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

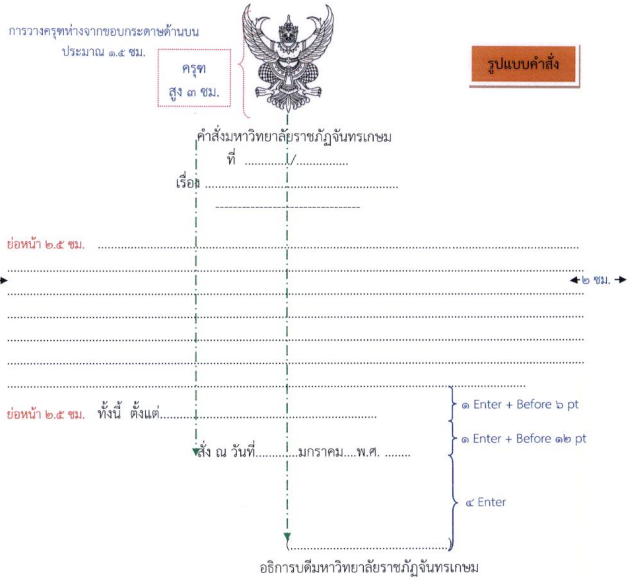
โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... ....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.
รูปแบบหนังสือประทับตรา
ที่ อว ๐๖๔๑/
๑ Enter + Before ๖ pt
ถึง สำนักงาน ก.พ.
๑ Enter + Before ๖ pt
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
๓ ซม.
เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๒ ซม.
๔ Enter
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๑๖ มกราคม ๒๕....
๔ Enter
สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๙๔๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๑๑๐๒ ๑๑๐๓
โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๖๐๖๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....

หนังสือคำสั่ง

➢ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

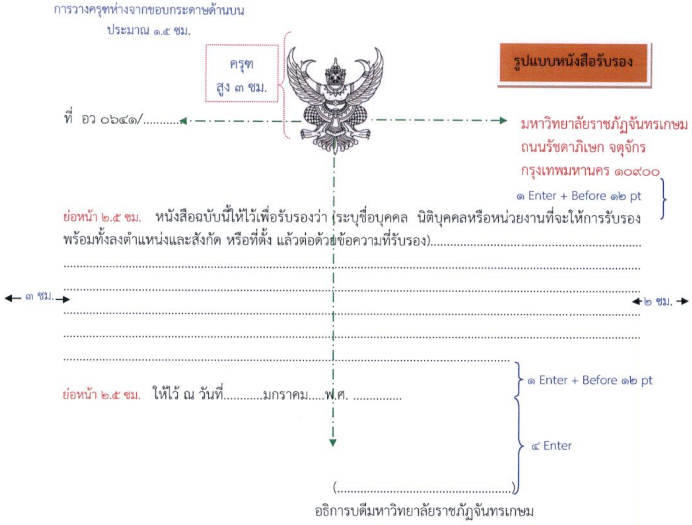


ประกาศ

➢ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือรับรอง

➢ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง



บทที่ 7

ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ควรมีการจัดอบรมผู้ใช้ให้มีความชำนาญมากกว่านี้ โดยเฉพาะบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
2. ควรมีการเปิดสิทธิให้เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อผู้เกี่ยวข้องให้เข้าไปดูเอกสารได้ แต่ทำการแก้ไขเอกสารไม่ได้เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเอกสารนั้นๆ
3. กรณีระบบ Internet ขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้ ควรมีระบบ Internet สำรองเพื่อไม่เกิดผลกระทบต่อการบริหารงานหรือต่อราชการ
4. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 8

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. คุณภาพของเครื่องแสกนไม่เหมาะสม และมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
2. เมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง และไม่มีเครื่องสำรองไฟอาจทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหาย
3. คุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่รองรับกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document
4. หน่วยงานต่างๆยังไม่มีมาตรการให้ทุกคน ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document
5. บุคลากรไม่ทราบวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document

แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

1. ควรจัดให้มีเครื่องแสกนที่มีคุณภาพ และจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
2. ควรมีเครื่องสำรองไฟประจำทุกเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ควรจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพรองรับกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document
4. ควรมีมาตรการเชิญชวนบุคลากรให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ในการรับ-ส่งเอกสาร
5. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document

บรรณานุกรม

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี https://doc.rbru.ac.th/DocClient/download/UserManual%20by%20Admin.pdf

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ. http://pit.it.singarea.org/Aumenuykan/A4.doc

คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ-ส่ง. https://www.ubu.ac.th/web/files_up/17f2018062111483392.pdf

ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง. (2552) *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.* สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

ราชกิจจานุเบิกษา. (2564). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง. กรุงเทพฯ.* คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

สุภากรณ์ วงศ์กองแก้ว. (2554). *คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทะเบียนรับ-ส่ง และการรับ-อีเมล.* http://202.44.72.18/personel/home/images/article/supapom.pdf

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2539). *ระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย. (พิมพ์ครั้งที่7).* กรุงเทพฯ: ศิลปะสนองการพิมพ์.

คณะผู้จัดทำ

1. นายบุญเกียรติ	ชีระภากร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. นางจุฑาทิพย์	แก้วละมุล	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
3. นายสนชัย	ทับไทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป