

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ของ

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน



งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรกฎาคม 2553

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบุคลากร สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งในส่วนที่เชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการภายใน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้

การจัดทำคู่มือได้มีการวิเคราะห์กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ผังกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ การติดตามประเมินผล บัญชีรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำเจ้าของเรื่อง หน่วยงาน องค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อไว้ศึกษาเพิ่มเติม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ฝั่งกระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7. มาตรฐานงาน	3
8. การติดตามประเมินผล	3
9. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
10. ภาคผนวก	5
10.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก พ.ศ.2539	
10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548	
10.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	
10.4 พ.ร.บ. ชุกรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	
10.5 คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณรับ-ส่ง ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานการลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ทันตามกำหนดเวลา และผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

2.1 บริการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ในฐานะสารบรรณกลางของกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.2 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

3.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ / หน่วยงานภาคเอกชน / บุคคลภายนอก

3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่สำนักงานการลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4.1.1 ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเรื่อง

4.1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการลูกเสือฯ

4.2 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

4.2.1 ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือของธุรการพิจารณากลับกรองเรื่อง

4.2.2 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป / ผู้อำนวยการสำนักงานการลูกเสือฯ

4.3 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/พนักงานราชการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือตามขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือที่กำหนดไว้

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

6.1 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน/พนักงานราชการ

- 6.1.1 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวง และลงทะเบียนรับหนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะใช้เวลาลงรับประมาณ 3 นาที
- 6.1.2 คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.3 รับเรื่องจากหน่วยงานเพื่อนำเสนอ ผอ.สำนักฯ
- 6.1.4 ตรวจสอบการมอบหมาย/การสั่งการ แจ้งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร) และส่งหนังสือฉบับจริงให้งานธุรการ
- 6.1.5 กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งมีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ หากผู้มีหน้าที่พิจารณาคลั่นกรองเรื่องติดราชการสำคัญจะไม่รอเสนอไว้ โดยจะเสนอผู้แทนพิจารณาคลั่นกรอง หรือลงนามหนังสือแทนกรณีหน่วยงานที่อยู่ห่างไกลจะนำส่งหนังสือทางโทรสารไปให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อน และส่งฉบับจริงตามไป

6.2 หน.งานบริหารงานทั่วไป/หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น นำเสนอ ผอ.สำนักฯ โดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อ ผอ.สำนักฯ

6.3 ผอ.สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน พิจารณา มอบหมาย สั่งการ

7. มาตรฐานงาน

- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายในเวลา 2 นาที
- เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

8. จุดวิกฤติของผังกระบวนการ และแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤติของกระบวนการ

- กรณีการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบโดยเร่งด่วน
- ใช้วิธีการบันทึกงานในสมุดรับ - ส่ง

9. การติดตามประเมินผล


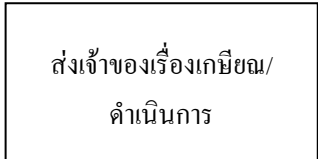
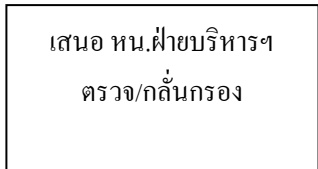
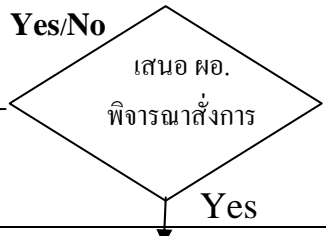
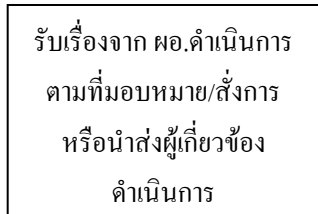
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานสารบรรณ / หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทุก 6 เดือน
- มีแบบสอบถามประเมินคุณภาพการให้บริการการรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหา ทุก 6 เดือน

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก พ.ศ.2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- พ.ร.บ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก

5. ผังกระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก กระทรวงและลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.5 นาที	3 นาที	- เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน/พนักงานราชการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
2		คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		4 นาที	- เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน/พนักงานราชการ - หัวหน้างานบริหารฯ - หน.ฝ่ายบริหารฯ	
3		ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น เพื่อเสนอ หน.งานบริหารฯ/หน.ฝ่ายบริหารฯ		4 นาที	- เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน/พนักงานราชการ - หัวหน้างานบริหารฯ - หน.ฝ่ายบริหารฯ	
4		ผอ.สำนักพิจารณา/กลับกรอง		4 นาที	- ผอ.สำนักฯ	
5		ตรวจสอบการมอบหมาย/การสั่งการ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		5 นาที	- เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน/พนักงานราชการ	



คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ – ส่ง
หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

1. นายทองพูล จันทบุรณ
2. นางไพเราะ นิยมวานิช
3. นางรัชณี ท้วงหมัด
4. นางรพีพรรณ ชาวศรี

ที่ปรึกษา
ที่ปรึกษา
ผู้จัดทำ
ผู้จัดทำ

