

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. บทนำ

คู่มือการรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการ กระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้กำหนด สำหรับใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และผู้สนใจ ได้รับความรู้ ใช้เป็นแนวทางในการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด การติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก และงานธุรการ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบทราบความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งานตั้งแต่ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอกในฐานะสารบรรณกลางของกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในฐานะสารบรรณกลางของกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

- ๑) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- ๔) การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
- ๕) การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ
- ๖) หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก
- ๗) หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานราชการภายนอก หน่วยงานเอกชน และบุคคลภายนอก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

- ๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง
 - กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) ประทับตรารับหนังสือ ระบุเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้น ๆ
- ๕) เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
 - ผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก พิจารณาระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
- ๖) ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

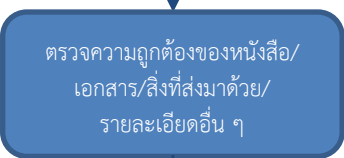
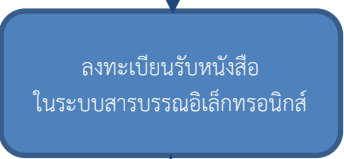
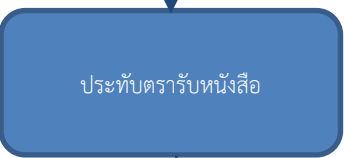
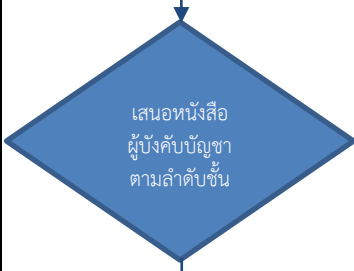
๕.๒) ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

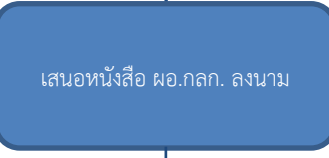
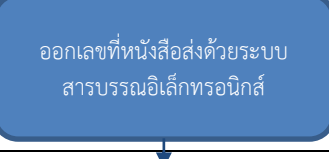
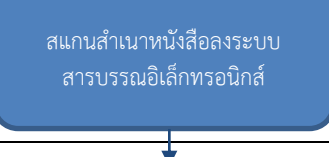
- ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ที่กลุ่ม/ฝ่าย ส่งมา
 - กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/ฝ่าย
 - กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือน

กระจกกลางนาม และออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๓) สแกนสำเนาหนังสือลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/ฝ่าย
- ๕) ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/และไปรษณีย์
- ๖) จัดเก็บ ค้นหา หนังสือส่งออกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
๑. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ					
๑		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/ เอกสาร จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ/เอกสาร/สิ่งที่ส่ง มาด้วย/รายละเอียดอื่น ๆ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔		เจ้าหน้าที่ประทับตรารับ หนังสือ ระบุเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสาร	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕		๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณารับกลุ่ม/ฝ่าย ที่ รับผิดชอบ ๒) ผู้อำนวยการกองขับเคลื่อน การลดก๊าซเรือนกระจก พิจารณารับกลุ่ม/ฝ่าย ที่ รับผิดชอบ	๕ นาที	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป ผู้อำนวยการกอง ขับเคลื่อนการลด ก๊าซเรือนกระจก	
๖		เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ					
๑		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ที่กลุ่ม/ฝ่ายส่งมา	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒		เจ้าหน้าที่นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจกลงนาม	๓ นาที	ผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก	
๓		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔		เจ้าหน้าที่สแกนสำเนาหนังสือลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/ฝ่าย	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/และไปรษณีย์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

๖. ช่องทางให้บริการ เช่นสถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในการประสานงานและให้บริการตามคู่มือฉบับนี้ คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใต้ กองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก

๗. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประโยชน์ ดังนี้

- ๑) ใช้ในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามขั้นตอนได้ถูกต้องตามที่กำหนด
- ๒) ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำหน้าที่แทน สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้
- ๓) การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด การติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐