



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการออกเลขที่หนังสือราชการ(ส่งออกภายนอก)
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ปรับปรุงครั้งที่ 1
1 เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานงาน	4
8. ระบบติดตามประเมินผล	4
9. เอกสารอ้างอิง	5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	5
11. ขั้นตอนการขอรับบริการ	5

ภาคผนวก

- 1) ปัจจัยการพิจารณาการจำแนกประเภทกระบวนการงาน
- 2) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 3) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- n) รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก)

ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับความรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก) ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและบุคลากรของสำนัก/กอง ภายในกรมปศุสัตว์

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ (รวมทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกรมปศุสัตว์และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก (กชบ.)) จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารสำนักงานเลขานุการกรม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ (ในกรณีที่หนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจะส่งคืนยังหน่วยงานของหนังสือฉบับนั้น ๆ เพื่อดำเนินการแก้ไข) จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกรม (ส่งออกภายนอก) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนหนังสือที่ได้ออกเลขแล้วเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสามารถเรียกดูในระบบสารบรรณ ฯ ได้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งหนังสือคืนตาม สำนัก/กอง เพื่อดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และองค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการอื่นๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ต่อไป

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

หนังสือราชการภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยหนังสือต้องผ่านการออกเลขที่หนังสือที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

สารบรรณกลาง กรมปศุสัตว์ หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่งานออกเลขที่หนังสือกรม(ส่งออกภายนอก)ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายถึง ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งมีหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ หมายถึง ระบบงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดการด้านเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใบเซ็นรับหนังสือ (ใบนำส่ง) หมายถึง ใบรายงานการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือจากทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมปศุสัตว์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์จัดพิมพ์ไว้แนบพร้อมกับหนังสือที่ลงระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานการลงลายมือชื่อรับหนังสือของกอง/สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขาธิการกรม

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการกรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารงานและการกำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรม

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การดำเนินงานเอกสารหนังสือราชการ การลงรับ – ส่งหนังสือเรื่อง “ลับ” สรุปหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ การค้นหาเอกสารทางราชการ การติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง/สำนักใด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย


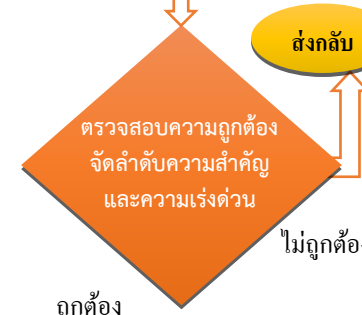
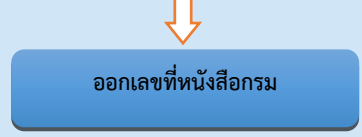
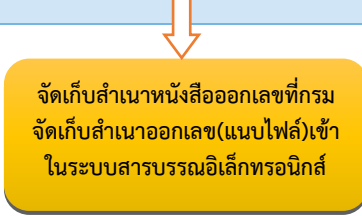
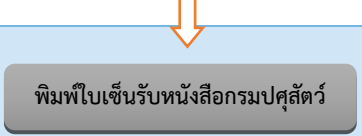

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ รับหนังสือทั้งภายใน ภายนอก และคัดแยกหนังสือ ค้นหาและติดตามหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่งานออกเลขที่หนังสือ

มีบทบาทหน้าที่ ออกเลขที่หนังสือของกรมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ ค้นหาและติดตามหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ และจัดส่งหนังสือที่ได้ดำเนินการออกเลขที่กรมแล้วส่งไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> รับหนังสือจากห้องผู้บริหาร(กขบ.)และจากสำนัก/กองในกรมปศุสัตว์ส่วนกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 		
2		<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการออกเลข จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	5 นาที (ตามระบบ) ออนไลน์)	
3		<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์ 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	3 นาที ทุกช่องทาง	
4		<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการสแกนหนังสือราชการที่ได้ดำเนินการออกเลขแล้ว นำไฟล์เอกสารนั้นเข้าไปแนบในหนังสือราชการเรื่องนั้น ๆ เพื่อสามารถเรียกดูได้ในระบบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	5 นาที (ตามระบบ)	
5		<ul style="list-style-type: none"> พิมพ์ใบเซ็นรับหนังสือกรมปศุสัตว์ พร้อมใบบันทึกปะหน้าต้นฉบับ/สำเนาที่ได้ดำเนินการออกเลขด้วยระบบสารบรรณฯ พร้อมแนบหนังสือราชการ เพื่อนำส่งสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป 	1 นาที (ตามระบบ)	
6		<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สำนัก/กองต่างๆ ตรวจสอบหนังสือและลงลายมือชื่อในใบเซ็นรับหนังสือกรมปศุสัตว์ส่งคืนให้สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรมเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับหนังสือ (ช่องทางตามระบบ) เจ้าหน้าที่รับหนังสือในระบบฯ และดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง 	2-3 นาที (ตามระบบ)	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือราชการจากห้องผู้บริหาร (กขบ.) หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง)
- ขั้นที่ 2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนการออกเลขที่หนังสือราชการ
- 2.1 กรณีเอกสาร”ถูกต้อง” รอดำเนินการออกเลขที่หนังสือ
- 2.2 กรณีเอกสาร”ไม่ถูกต้อง” ส่งเอกสารกับหน่วยงานต้นทางเพื่อดำเนินการแก้ไข
- ขั้นที่ 3 ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์
- ขั้นที่ 4 จัดเก็บสำเนาหนังสือออกเลขที่กรม โดยการแสกนหนังสือราชการที่ได้ดำเนินการออกเลขแล้วนั้น นำไฟล์เอกสารนั้นเข้าไปแนบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสามารถเรียกดูเอกสารนั้น ๆ ในระบบสารบรรณ ฯ ได้
- ขั้นที่ 5 พิมพ์ใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์พร้อมใบบันทึกปะหน้าต้นฉบับ/สำเนาที่ได้ดำเนินการออกเลขด้วยระบบสารบรรณฯ พร้อมแนบหนังสือราชการ เพื่อนำส่งสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 6 เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง รับหนังสือ
- 6.1 กรณีช่องทางตามระบบ เจ้าหน้าที่สำนัก/กองต่างๆ ตรวจสอบหนังสือและลงลายมือชื่อในใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์ส่งคืนให้สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรมเก็บไว้เป็นหลักฐานการออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก
- 6.2 กรณีช่องทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ที่ขอเลข ส่งสำเนาเอกสารให้ ฝ่ายบริหารจัดเก็บ

7. มาตรฐานงาน

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 6 กรณีช่องทางตามระบบ รวม 6 ขั้นตอน ใช้เวลา 17 นาที/หนังสือ 1 ฉบับ
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 6 กรณีช่องทางออนไลน์ รวม 3 ขั้นตอน ใช้เวลา 6 นาที/หนังสือ 1 ฉบับ

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของมาตรฐานในกระบวนการออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการในกระบวนการออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการกรม : ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในด้านงานสารบรรณ)

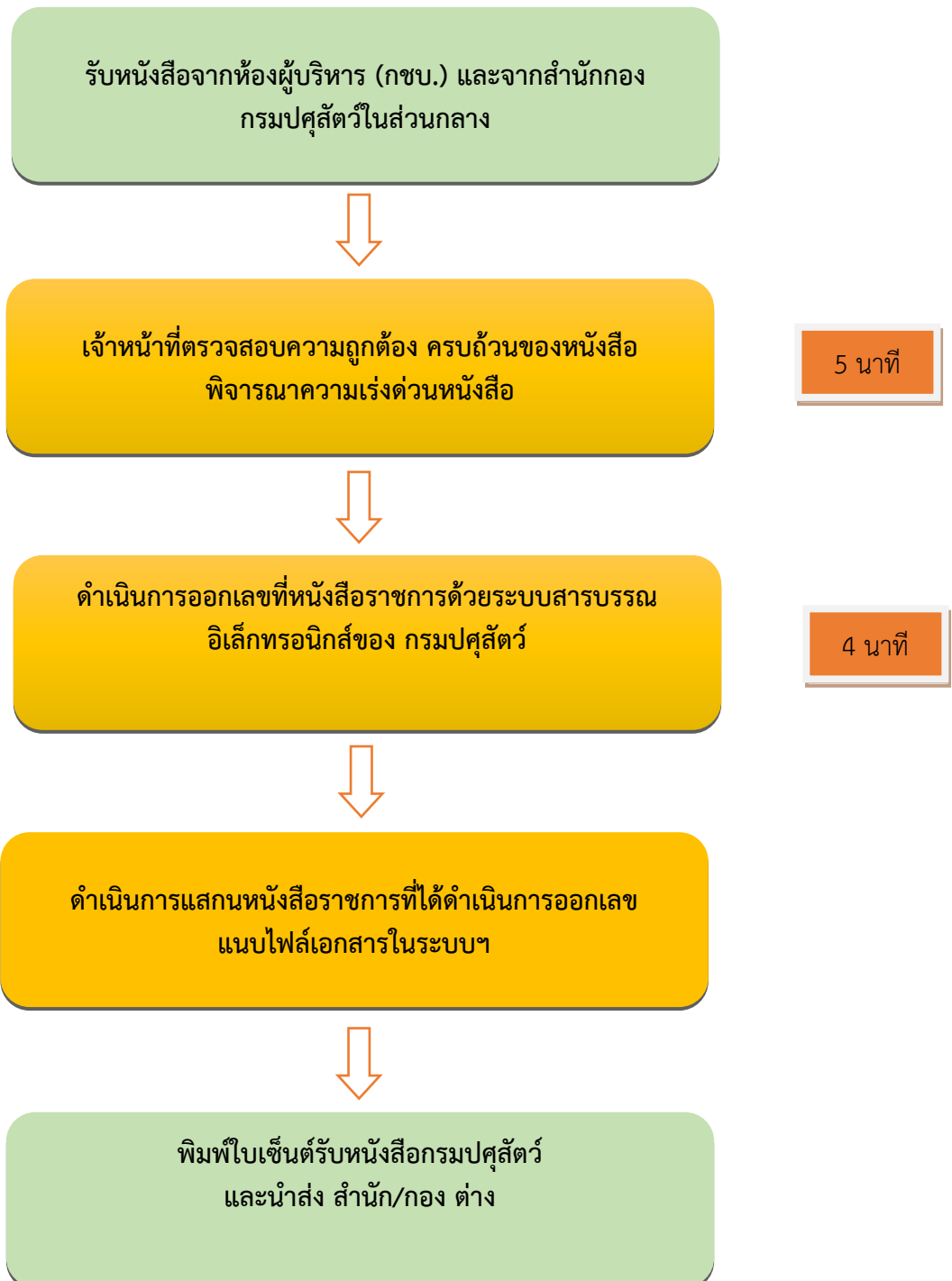
9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

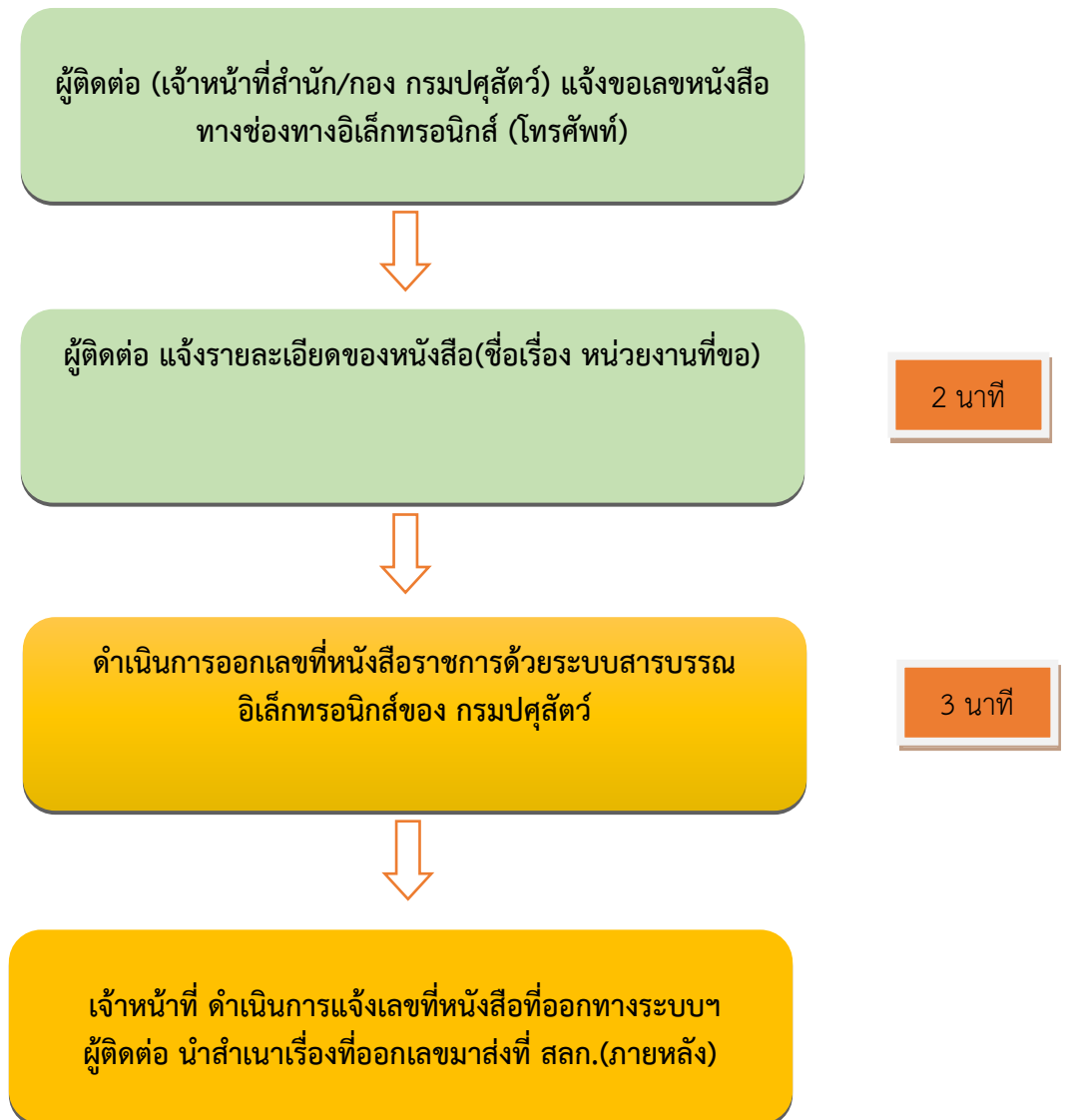
10. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ URL <https://e-saraban.dld.go.th>
- ใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการขอรับบริการ การออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) (ณ สำนักงานเลขาธิการกรม)



ขั้นตอนการขอรับบริการ การออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) (ช่องทางโทรศัพท์)



ภาคผนวก

กระบวนการออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

1. เป็นกระบวนการสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ และระหว่างกรมปศุสัตว์กับหน่วยงานภายนอก

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

สามารถตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน โดยการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- ความสามารถในการตอบสนองต่อผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ โดยใช้เทคโนโลยี (ร้อยละ)
- ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกเลขหนังสือราชการ (ส่งออกภายนอก)

4. ความสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า

เกณฑ์กำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า	ความเชื่อมโยงกับเกณฑ์
1. เป็นกระบวนการสร้างผลผลิตตามพันธกิจ	สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรม - ปศุสัตว์ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ขั้นตอนที่เหมาะสมตามระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลส่งผลให้งานขององค์กรมีผลผลิตและผลลัพธ์บรรลุตามเป้าประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
2. เป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน	ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการประสานงาน และมีความพึงพอใจในการใช้บริการ
3. เป็นกระบวนการที่กำหนดตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎกระทรวง	กระบวนการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ การออกเลขหนังสือราชการ

หรือ

กระบวนการสนับสนุน

เกณฑ์กำหนดกระบวนการสนับสนุน	ความเชื่อมโยงกับเกณฑ์
1. เป็นกระบวนการที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่ามีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายตามตัวชี้วัด	การทำงานตามขั้นตอนของกระบวนการช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
2. เป็นกระบวนการที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะให้กระบวนการสร้างคุณค่าไม่บรรลุเป้าหมาย	การทำงานตามกระบวนการช่วยลดการเกิดความผิดพลาดของการทำงาน

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**

หมวด 2

การรับและการส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การส่งหนังสือ

ขอ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เขาถึงเอกสารลับตลระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ขอ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ขอ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ 4)

พ.ศ.2564

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ 4 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ 26 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

**หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

1. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก 7 ได้

2. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

2.1 ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.2 ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

2.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

2.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการ

ลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับ ประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

2.5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

2.6 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Backup system) ที่สามารถกู้คืน ข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

3. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนด สิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และ ต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

4. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

4.1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือ หลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

4.1.2 ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม 4.1.1 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและ หนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

4.1.3 ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับ ไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตัวที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

4.2 หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

4.2.1 การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือวิธีการที่ สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่ หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

4.2.2 เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่ง หนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับแล้ว

4.2.3 การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำ การเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ตัวอย่างใบเซ็นรับหนังสือ กรมปศุสัตว์

ใบเซ็นรับหนังสือ กรมปศุสัตว์						หน้าที่ ๓ / ๓
ประจำปี ๒๕๖๖						พิมพ์ ณ วันที่ ๑๖/๐๒/๒๐๒๓
						หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๕๙๗๙	สป ๐๐๐๔/๕๖๙	๑๓/๐๒/๒๕๖๖	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี	สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	เชิญประชุมประจำเดือนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Zoom Conference)	

ARC1R002_2 ศุภณิ ศีรอรุท

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางธิรมน จุลานุกะ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นางสาวตรุณี คำรอด เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
3. นายเจษฎา พึ่งธรรมวงศ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน