



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารทั่วไป งานสารบรรณ

๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการและผัง	๕
- ผังกระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
- ผังกระบวนการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
- กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐
- กระบวนการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
๗. มาตรฐานงาน	๑๓
๘. การติดตามประเมินผล	๑๓
๙. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๑๐ ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับการบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้งานสารบรรณของสำนักงานรัฐมนตรี มีความถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ)

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน

- ๒.๑ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)
- ๒.๒ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)

๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ชนิดหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

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

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมบริหารส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหา ติดตามงาน ระหว่างหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การบันทึก การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ประทับตราหนังสือที่ใบปะหลังของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือส่งภายนอก

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

๒. หนังสือส่งภายใน

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้นหากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะหน่วยงานที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป : ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ พิจารณา
กลั่นกรองเรื่อง

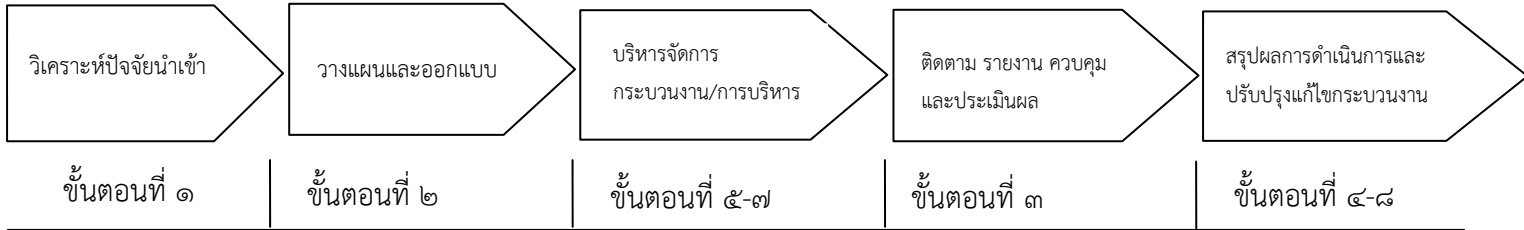
เจ้าหน้าที่ธุรการ : ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการและผังกระบวนการ

๕.๑ กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ลำดับ ความสำคัญ	เป้าหมาย/ความต้องการ/ประเด็นข้อกำหนด ตัวชี้วัด ของข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของแต่ละ กระบวนการ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ - บุคคลภายนอก 	๒	เป้าหมาย/ความต้องการ : หนังสือบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามที่เสนอ
ผู้มีส่วนได้เสีย : <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี 	๑	ประเด็นข้อกำหนด :
ข้อกำหนด/กฎหมาย : <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๔๓ - คำอธิบาย ระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ. อีกรรณอิเล็กทรอนิกส์ - คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	๔	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จในการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)
ปัญหาจากระบบภายใน : <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล 	๕	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ : <ul style="list-style-type: none"> - ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ 	๓	
ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน : <ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบผลการดำเนินงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปีที่ผ่านมา 	๖	

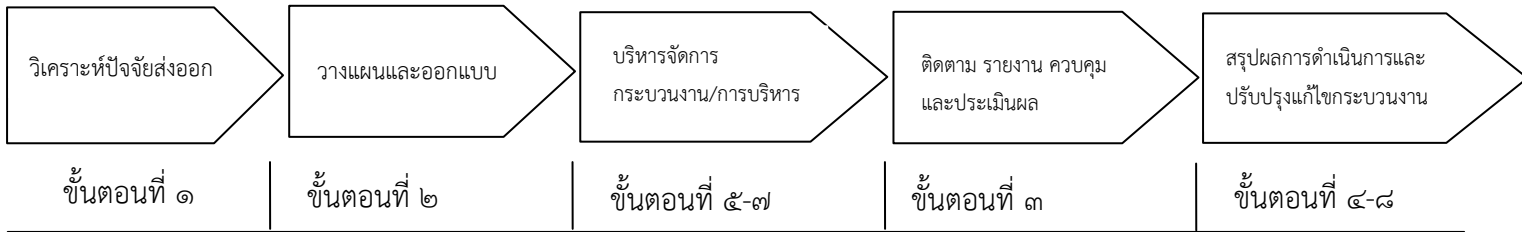
การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๕.๒ กระบวนการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ลำดับ ความสำคัญ	เป้าหมาย/ความต้องการ/ประเด็น ข้อกำหนด ตัวชี้วัด ของข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของแต่ละ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ - บุคคลภายนอก 	๓	กระบวนการ เป้าหมาย/ความต้องการ : หนังสือบรรจุเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ตามที่เสนอ
ผู้มีส่วนได้เสีย : <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี 	๖	
ข้อกำหนด/กฎหมาย : <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๔๓ - คำอธิบาย ระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	๑	ประเด็นข้อกำหนด : ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา ข้อมูล ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จในการรับ หนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)
ปัญหาจากระบบงานภายใน : <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล 	๕	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ : ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓	
ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน : <ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบผลการดำเนินงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปีที่ผ่านมา 	๖	

การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ธุรการ

- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอกกรมชลประทาน และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ ๓ - ๕ นาที

- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ

- ส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมิใช่เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณากลับกรองเรื่องต่อไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- พิจารณากลับกรองเรื่องที่ธุรการเสนอเพื่อให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นเรื่องที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกับหน่วยงานนั้นมาแล้ว

- พิจารณาเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นเรื่องที่มีความเห็นสมควรเสนอผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวสรุปเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารฯ/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

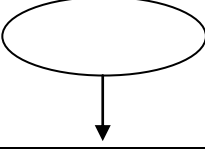
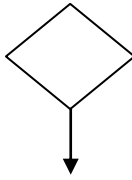
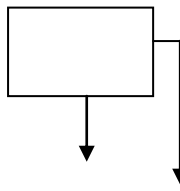
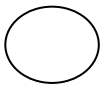
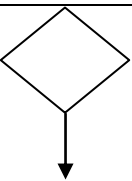
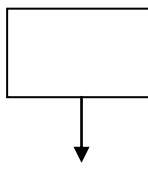
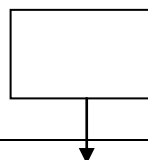
- เสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นต่อผู้บริหารฯ/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

- พิจารณาสั่งการไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบคำสั่งการของผู้บริหารฯ/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี บันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าถูกต้องตรงกับการสั่งการในหนังสือฉบับจริงหรือไม่ และคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไปโดยเร็วกรณีที่สั่งการไปยังหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน จะดำเนินการถ่ายเอกสาร แฟกซ์ และจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปให้หน่วยงานตามคำสั่ง




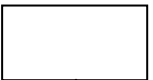

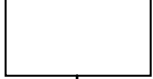



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. รุ้การลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจาก หน่วยงานภายใน และภายนอก		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รุ้การคัดแยกหนังสือส่งที่เกี่ยวข้อง/ ตรวจสอบ/จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์/ ชั้นความเร็ว/ลับ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รุ้การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3.1 เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น จดหมาย ส่วนบุคคล, เอกสารประชาสัมพันธ์			ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. หน.งานสารบรรณพิจารณากลับกรองเรื่อง เสนอ หน.ฝบท. ลงนามสั่งการ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. รุ้การสารบรรณกลาง สร. ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการในหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอเรื่องเพื่อผ่านหัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอ หน.สร.ลงนาม		๒ นาที	สารบรรณ กลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
๗. ลงนามเพื่อนำเรียนผู้บริหาร		๒ นาที	หัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี
๘. ผู้บริหารลงนามเสร็จเรียบร้อย		ไม่ระบุเวลา กรณีผู้บริหาร ติดราชการ สำคัญ	ผู้บริหาร (รมว.กษ.+ รมช.กษ.)
๙. รับหนังสือจากหน้าห้องฯ ผู้บริหาร ตามระบบสารบรรณ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. หน.งานสารบรรณ เสนอเรื่องให้ หน.ฝบท. ลงนามสั่งการ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเพื่อออกเลขเตรียมส่งเสนอบุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/สารบรรณ กลุ่ม/ฝ่าย

๖.๒ กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – สารบรรณ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. หน.งานสารบรรณรับหนังสือจากหน้าห้อง ผู้บริหาร/หน.สร.		๕ นาที	เลขานุการ หน้าห้องฯ
๒. หน.งานสารบรรณรับหนังสือจากหน้าห้อง ผู้บริหาร/หน.สร.		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. หน.งานสารบรรณพิจารณากลับกรองเรื่อง เสนอ หน.ฝบท.ลงนามสั่งการ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. หน.ฝบท.ลงนาม/สั่งการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. สารบรรณกลาง สร. ส่งหนังสือตามระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเพื่อออกเลขส่งหน่วยงาน		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการในหนังสือส่ง		๓ นาที	สารบรรณ กลุ่ม/ฝ่าย
๗. สแกนหนังสือตามระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที	สารบรรณ กลุ่ม/ฝ่าย
๘. กลุ่ม/ฝ่าย ส่งหนังสือให้สารบรรณกลาง สร.กษ. เพื่อส่งหนังสือออกตามระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที	สารบรรณ กลุ่ม/ฝ่าย
๑๐. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเพื่อออกเลขเตรียม		๕ นาที	สารบรรณ

ส่งเสนอบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			กลุ่ม/ฝ่าย
------------------------------------	--	--	------------

๗. มาตรฐานงาน

- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ - ๕ นาที
- เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

๘. การติดตามประเมินผล

- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๓
- คำอธิบาย ระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พ.ร.บ. จุฬารัตน์อิเล็กทรอนิกส์
- คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

