



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๗

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/ว๑๒๕ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

๑. อปส. มอบนโยบายให้ทุกสำนัก/กอง ปฏิบัติงานด้านหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนองนโยบายรัฐบาลในเรื่องรัฐบาลยุคดิจิทัล และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สลก. ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในเรื่องการให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยบูรณาการทำงานร่วมกับ ศสช. เข้าชี้แจงทำความเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับ สำนัก/กอง ส่วนกลาง ประกอบด้วย กกจ. กคส. สนผ. สพป. สปต. สพท. นตส และ กกร. เรียบร้อยแล้ว

๒.๒ สืบเนื่องจากการประชุมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ ศสช. เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ อปส. มอบหมายให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานด้านหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๒.๓ สลก. ได้จัดทำวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาเพื่อเป็น ตัวอย่าง การดำเนินงาน ดังนี้

๒.๓.๑ แนวทางการจัดทำหนังสือเวียน (ในฐานะผู้เวียนหนังสือ)

๒.๓.๒ แนวทางการรับหนังสือเวียน (ในฐานะผู้รับหนังสือเวียน)

๒.๓.๓ แนวทางการร่างหนังสือ

๒.๓.๔ ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

๒.๓.๕ QR Code และ Link แบบรายงานผลการให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ข้อพิจารณา

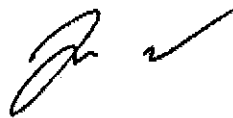
เพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สลก. จึงขอความร่วมมือทุกสำนัก/กอง ปฏิบัติงานด้านหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยในระยะแรกขอให้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือทั่วไป เช่น หนังสือแจ้งเวียน หนังสือเชิญประชุม หนังสือขอความร่วมมือต่าง ๆ (ยกเว้นหนังสือเกี่ยวกับ การเงินที่ต้องมีการเบิกจ่ายและจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับแนบเบิก ด้านกฎหมาย หนังสือลับ ขอให้ปฏิบัติตามเดิม)

๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ

ขอให้ทุกสำนัก/กอง รายงานผลการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบรายงาน Google Form ดัง QR Code ที่แนบ ส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมสรุปรายงาน อปส. ทราบต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในรายละเอียด สามารถสอบถามโดยตรงได้ที่ นางนวิยา อินทร์มี หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และ น.ส.หทัยทิพย์ มั่นมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๗, ๑๘๒๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามเสนอในข้อ ๔



(นายชัยวัฒน์ บุญสวัสดิ์)

สนก.



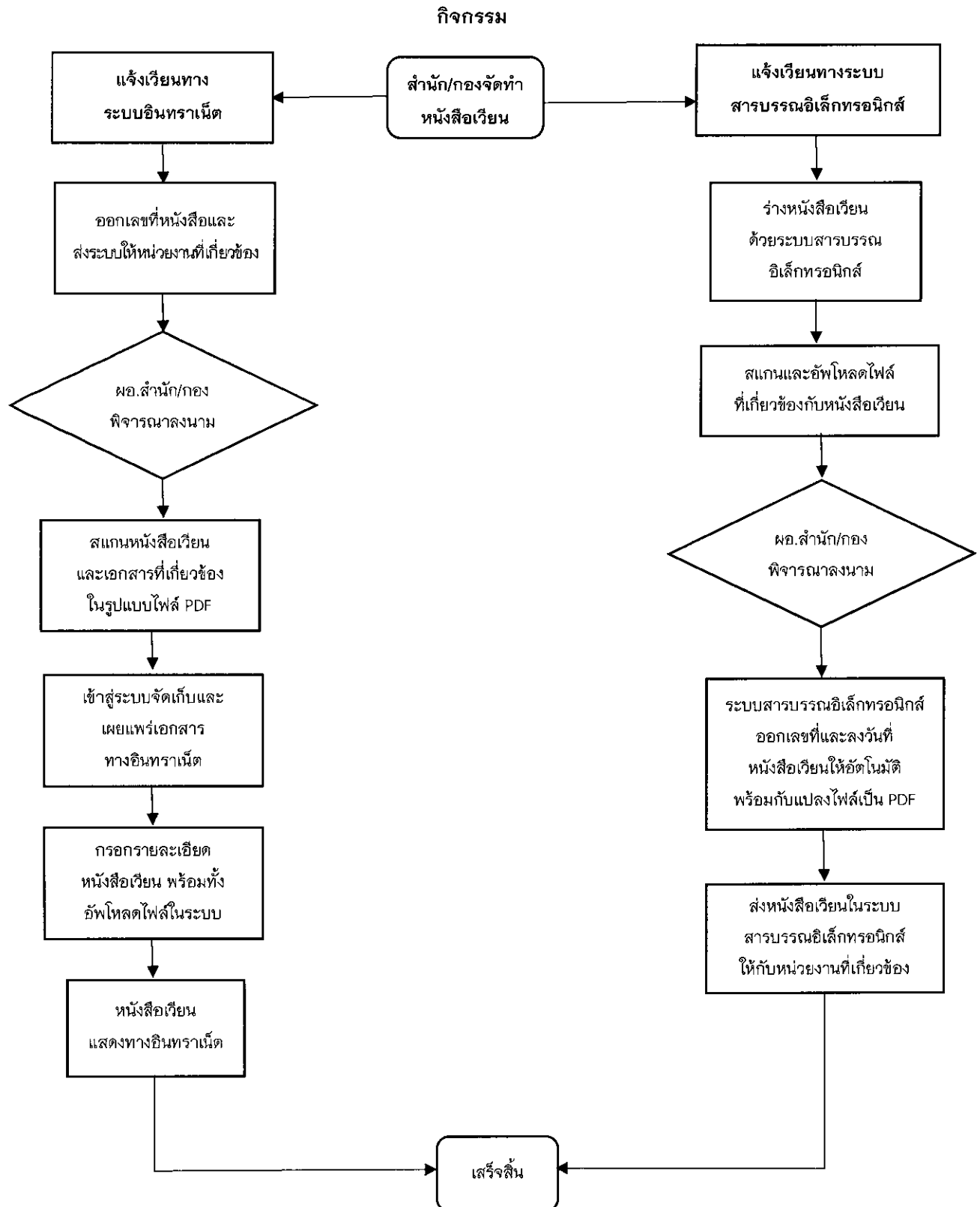
QR Code และ Link แบบรายงานการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



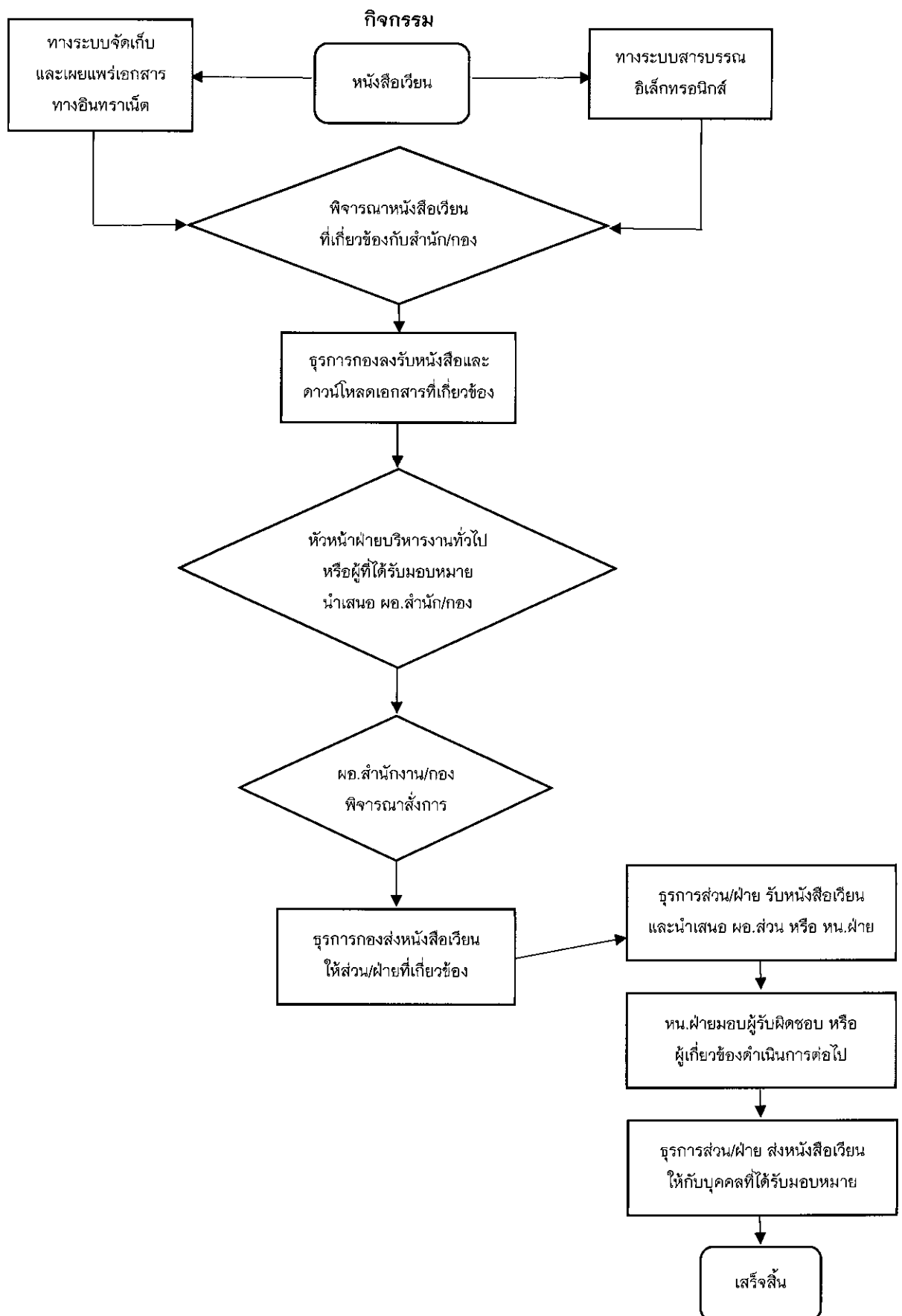
<https://docs.google.com/forms/d/1AUtBwaGopnqUuJ2JaKA1hUn4cgKgxKnVivV5cJLG8fA/edit>

หรือ shorturl.at/LGMT6

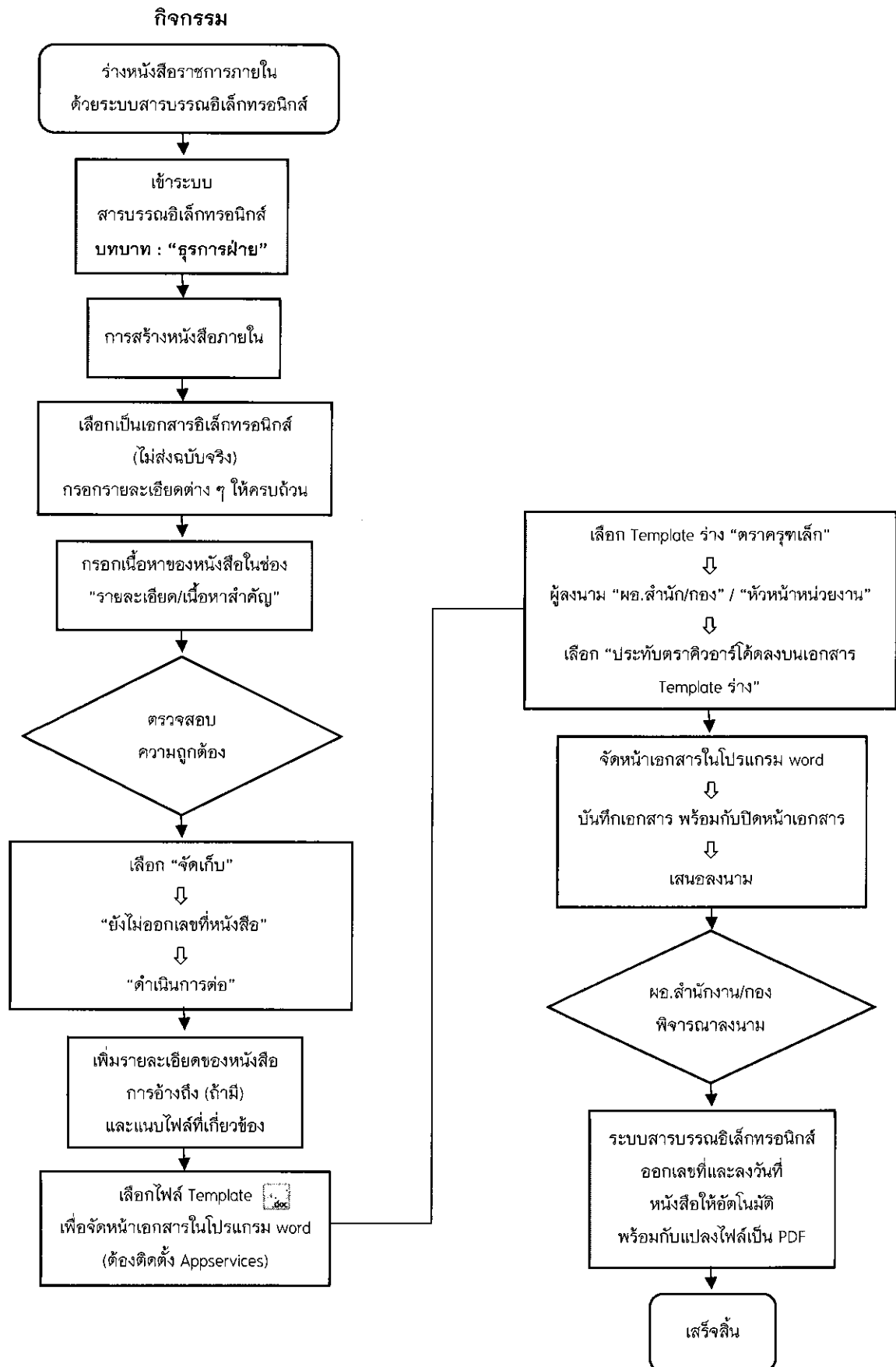
Flow Chart แสดงแนวทางการจัดทำหนังสือเวียนด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ในฐานะผู้เวียนหนังสือ)



Flow Chart แสดงแนวทางการรับหนังสือเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ในฐานะผู้รับหนังสือเวียน)



Flow Chart ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ชั้นความเร็ว

A

ชั้นความลับ

B

ส่งนายทะเบียน
หนังสือลับ

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน
เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ

ตรวจสอบ/คัดแยก
และจัดหมวดหมู่

หนังสือข่าวประกวดราคา
*(ไม่รับเอกสารทางโทรสาร)

หนังสือส่วนบุคคล
ไม่ต้องลงทะเบียนรับ

หนังสือราชการทั่วไป

ลงทะเบียนรับหนังสือ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และแนบไฟล์เอกสาร

จำแนกรายชื่อ
ตามสำนัก/กอง

ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานภายในสังกัด กปส.
เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายสารบรรณ
วิเคราะห์/กลั่นกรอง

ส่งระบบไปยัง
ศูนย์ข่าวประกวดราคา (สนข.)

เจ้าหน้าที่ สลก. จัดส่ง
หนังสือส่วนบุคคล
ให้ตามสำนัก/กอง

สรุปประเด็นสำคัญ
นำเสนอ สนก. สงนาม

ส่งสำนัก/กอง
ที่เกี่ยวข้อง

ลงทะเบียนรับหนังสือ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พร้อมแนบไฟล์เอกสาร

นำเสนอ อปส. / รปส.
เพื่อพิจารณาสั่งการ

ส่งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป

อปส. / รปส.
พิจารณาสั่งการ

ส่งสำนัก / กองที่เกี่ยวข้อง
ตามคำสั่งการของ อปส. / รปส.

เสร็จสิ้น