

แนวปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



หัวข้อ

- วัตถุประสงค์
- คำนิยาม
- ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีตัวอย่าง



วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือบันทึกภายใน / การออกเลขที่เอกสาร
- เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการลงรับเอกสารจากภายนอก สป.วท.
- เพื่อกำหนดแนวทางการบันทึกคำสั่งการการบันทึกปฏิบัติงานของเอกสารแต่ละรายการสำหรับใช้ประกอบการติดตามการทำงาน
- เพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ สป.วท. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และผลักดันให้เป็นนโยบายที่ต้องปฏิบัติสำหรับการทำงานภายใน สป.วท.



คำนิยาม

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- สารบรรณกลาง
- ผู้ใช้งาน
- หนังสือราชการ
- ความสำคัญของเอกสาร
 - ชั้นความลับ
 - ชั้นความเร็ว



หนังสือราชการ

- ประเภทหนังสือ
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือภายนอก
- ตะกร้างาน
 - หนังสือร่าง
 - หนังสือเข้า
 - หนังสือออก
 - หนังสือดำเนินการแล้ว



ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การลงทะเบียนรับเข้าหนังสือราชการ
 - การลงทะเบียนรับเข้าหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณฯ
 - การลงทะเบียนรับเข้าแบบ Manual
 - แนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูล สำหรับการลงทะเบียนรับเข้าหนังสือราชการ
 - ใช้เลขอารบิก แทนเลขไทย
 - ไม่ต้องกรอกคำว่า ที่ และเครื่องหมาย /
 - ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้กรอกเครื่องหมาย -



ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ
 - แนวปฏิบัติในการออกเลขทะเบียนและการส่งหนังสือราชการ (หนังสือภายใน)
 - แนวปฏิบัติในการออกเลขทะเบียนและการส่งหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
- การสแกนเอกสารแนบหนังสือราชการ/สิ่งที่ส่งมาด้วย
 - หนังสือราชการ / สิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ข้อตกลงในการสแกน
 - เข้ารูปเล่ม ให้สแกนเฉพาะหน้าปก และสารบัญ
 - ไม่ได้เข้ารูปเล่ม เฉพาะ 10 หน้าแรก
 - เอกสารสำคัญ สแกนทั้งหมด



ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การตั้งชื่อไฟล์สแกน

- หนังสือราชการ

xxxx-no

- xxxx หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือราชการ
- no หมายถึง ลำดับของไฟล์ที่มีการแนบ
- วท 0202.2/3801 ตั้งชื่อไฟล์ว่า “3801-1”

- เอกสารแนบ / สิ่งที่ส่งมาด้วย

xxxx-no

- xxxx หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือราชการ
- no หมายถึง ลำดับของไฟล์ที่มีการแนบ
- [zzzz] หมายถึง ชื่อของเอกสารแนบ
- เอกสารแนบ วท 0202.2/3801 ตั้งชื่อไฟล์ว่า “3801-1 รายงานการประชุมผู้บริหาร”



ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การสร้างหนังสือใหม่โดยใช้เลขเดิม
- การบันทึกคำสั่งการ/การดำเนินงาน
- การอ้างอิงหนังสือราชการ
- การส่งต่อหนังสือราชการ
 - การส่งต่อ
 - การส่งกลับ/ตอบกลับ
- การแก้ไขหนังสือราชการ



ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การส่งคืนหนังสือราชการ
- การยกเลิกหนังสือราชการ
- การลบหนังสือราชการ
- การค้นหาหนังสือ
- การระบุหนังสือดำเนินการเสร็จ
- การจัดการไฟล์แนบของหนังสือราชการเพื่อการส่งออก



กรณีตัวอย่าง

- กรณี ส่งหนังสือพร้อมออกเลข
- กรณี ส่งหนังสือถึงบุคคล
- กรณี ส่งแจ้งท้าย
- กรณี ส่งหนังสือตอบกลับ



กรณี ส่งหนังสือพร้อมออกเลข

- ศท. (เจ้าของหนังสือ) ต้องการส่งหนังสือไปให้ สอ.สบ. (ผู้รับ)
- สิ่งที่พบ
 - ได้เลขที่หนังสือ หลังจากกด ส่งพร้อมออกเลขส่ง
 - หนังสือราชการที่ต้องการส่ง ยังไม่ได้ลงเลข
 - ผู้ใช้งานคนอื่น ไม่เห็นเรื่อง
- แนวทาง
 - สร้างหนังสือ ส่งถึง ผอ. (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) พร้อมออกเลขส่ง
 - หยิบ หนังสือ จากตะกร้าหนังสือเข้า มาส่งต่อ (ส่งหนังสือไม่ออกเลข)



กรณี ส่งหนังสือถึงบุคคล

- บุคคล หมายถึง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง
 - คณะกรรมการ....
- สิ่งที่พบ
 - ชุรการ (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) จะไม่เห็น หนังสือราชการ
 - เมื่อ บุคคล ที่ได้รับหนังสือ เปิดอ่าน (ระบบ ออกเลขรับ, ชุรการไม่ทราบ)
- แนวทาง
 - ระบุผู้รับ เป็น ผอ. (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) แทน
 - ชุรการ (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) (ผู้รับ) ส่งหนังสือ ไปยังบุคคล



กรณี ส่งแจ้งท้าย

- สิ่งที่ต้องตรวจสอบ
 - หนังสือราชการ / เอกสารแนบ
 - รายชื่อผู้รับ
- แนวทาง
 - ระบุ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ของผู้รับ (รวมผู้ส่ง) แล้วทำการส่ง
 - คู่ฉบับ จะอยู่ใน หนังสือดำเนินการแล้ว
 - นำเรื่องมาส่งต่อ หยิบจาก ตะกร้าหนังสือเข้า มาส่งต่อ



กรณี ส่งหนังสือตอบกลับ

- แจ้งความจำนงเข้าอบรม / รายงานการดำเนินงาน / ชี้แจงรายละเอียด
- แนวทาง
 - หยิบหนังสือจากตะกร้า หนังสือเข้า
 - ระบุผู้รับ แล้ว ส่งหนังสือไม่ออกเลข



Q & A

