



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารกลาง ภายใต้กระบวนการงานสารบรรณ

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒๕๕๗

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานนำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้สามารถเข้าไปติดตามเส้นทางการดำเนินงานและนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ระบบงานสารบรรณหรือระบบงานบริหารเอกสารเป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารเพื่อใช้แทนการปฏิบัติงานด้วยสมุดทะเบียนในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแต่ยังคงรักษาและยึดถือรูปแบบวิธีการไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระบบที่ใช้ควบคุมและติดตามเอกสาร หนังสือราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการบริหารเอกสารหรือการควบคุมงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือทางวิชาการฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปอันจะส่งผลดีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๑
ขอบเขต.....	๑
คำจำกัดความ.....	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
Work flow กระบวนการ.....	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๐
มาตรฐานงาน.....	๑๘
ระบบติดตามและประเมินผล.....	๑๘
เอกสารอ้างอิง.....	๑๙
แบบฟอร์มที่ใช้.....	๒๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

๑. การรับ – ส่งหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกรม/ รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน สังกัดกระทรวง แรงงาน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือ มาถึงกระทรวงด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การรับ – ส่งหนังสือภายในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผู้บริหาร และสำนักงานรัฐมนตรีด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การรับ – ส่งหนังสือที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยภายในและภายนอกสังกัดกระทรวง องค์กร ภาครัฐ และเอกชน ประชาชนทั่วไป

๔. การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือ ครบตาม ระเบียบสารบรรณ

คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารต่อข้อมูล ข่าวสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

๔. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง การลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ด้านเอกสาร

๕. การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารส่งหน่วยงาน

๒. หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ มีหน้าที่ วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ การผลิตหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณ ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็น ในหนังสือรับตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง

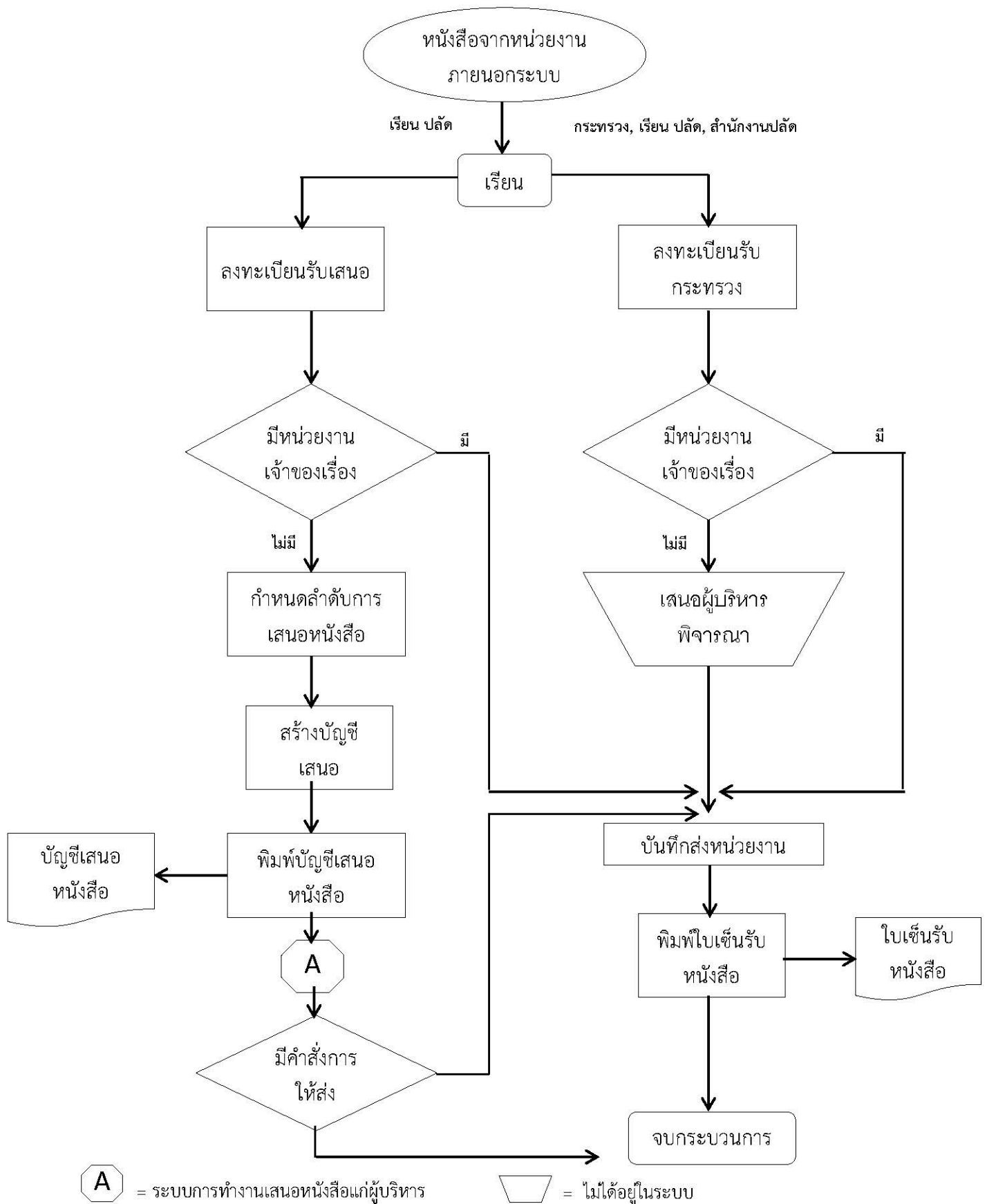
๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสารบรรณ มีหน้าที่ จัดเตรียมแบบฟอร์ม เอกสาร สมุด ทะเบียนต่างๆที่ใช้ในงานสารบรรณ รับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่นๆ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึกนำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกความเห็นในหนังสือรับ/เกษียนหนังสือ/ร่างโต้ตอบหนังสือ นำเสนอหนังสือรับ-ส่งผู้บริหารจัดทำสำเนาหนังสือ/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกเลขที่หนังสือก่อนการจัดส่งจัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ร่าง-พิมพ์หนังสือส่งลงทะเบียนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งทางอื่น ๆ ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ทางไปรษณีย์ให้บริการแก่หน่วยงาน บุคลากรของสำนักงานปลัด และผู้บริการที่มาติดต่อ ทั้งงานสารบรรณและงานอื่น ๆ

๔. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

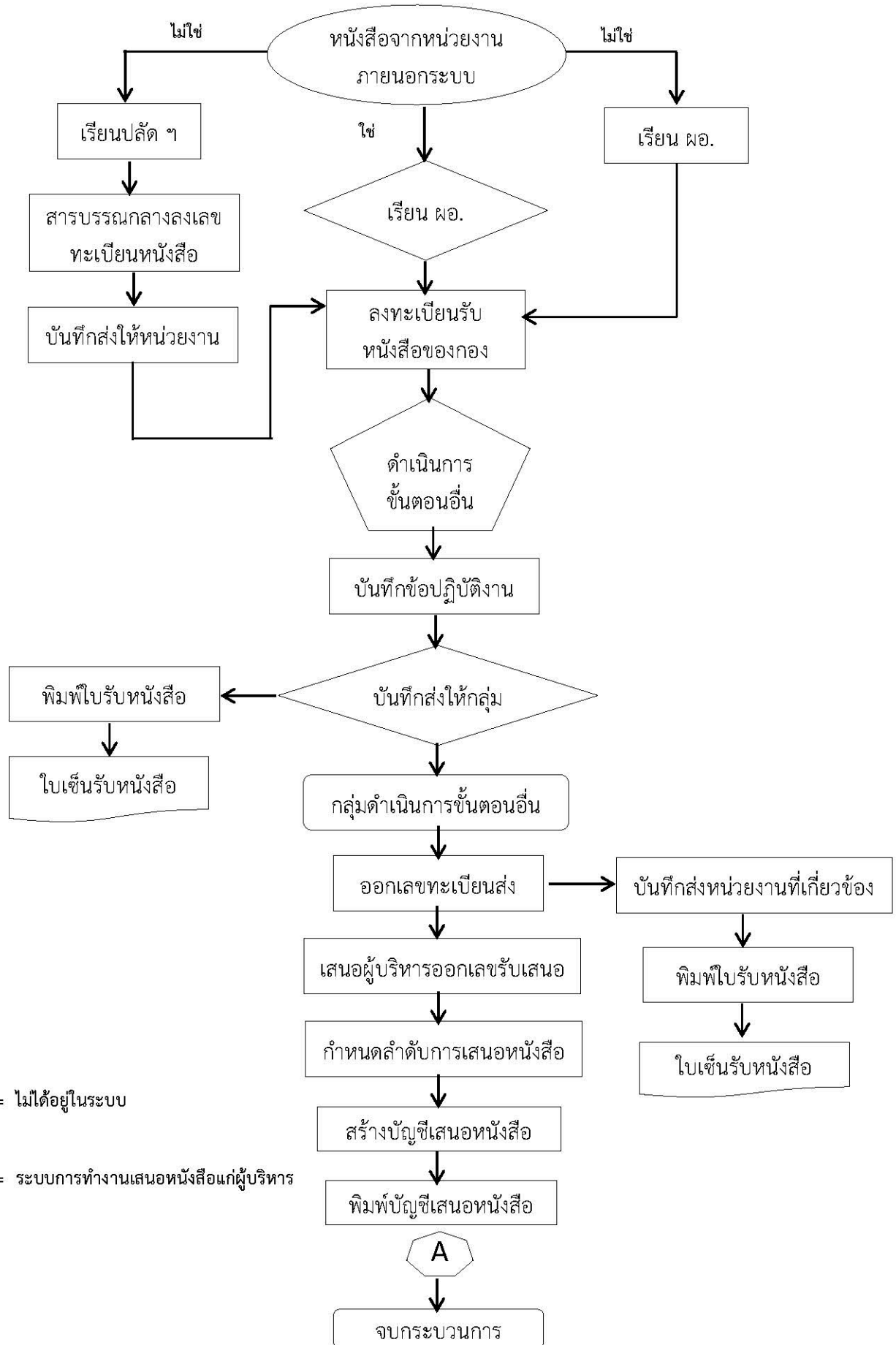
๕. ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

กระบวนการ (Work flow)

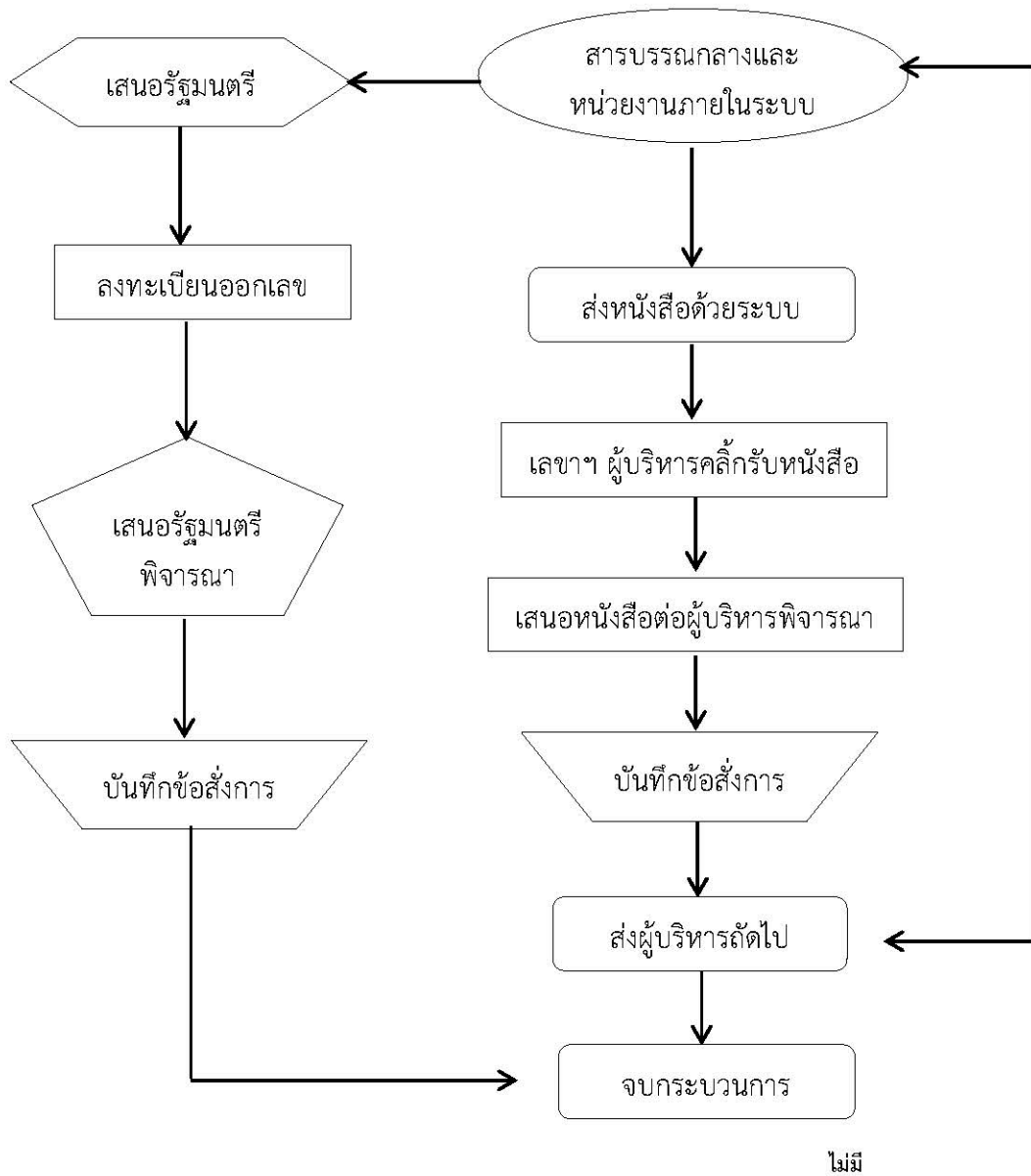
เส้นทางเดินหนังสือของ สารบรรณกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รับ/ส่ง/เสนอ



เส้นทางเดินของ สารบรรณสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานเทียบเท่าสำนักรับ/ส่ง/เสนอ



เส้นทางเดินหนังสือของผู้บริหาร

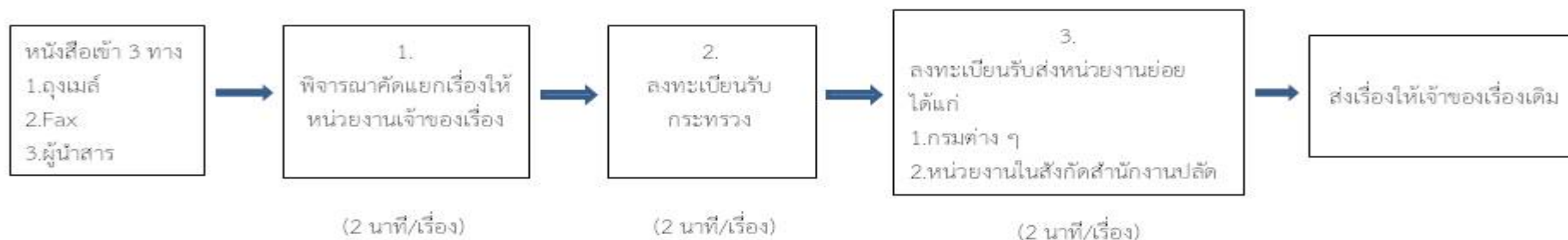


หมายเหตุ กระบวนการเสนอรัฐมนตรีของสำนักงานรัฐมนตรีไม่ได้อยู่ในระบบ

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน กระบวนการระบบงานสารบรรณ

1.1 กระบวนการรับหนังสือของสารบรรณกระทรวง

1.1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานรับหนังสือของสารบรรณกระทรวงที่กำหนดไว้เดิม



สรุป การรับหนังสือของสารบรรณกระทรวง มี 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 6 นาที

1.1.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานรับหนังสือของสารบรรณกระทรวงที่กำหนดใหม่



สรุป การรับหนังสือของสารบรรณกระทรวงที่กำหนดใหม่ เหลือ 2 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 3 นาที

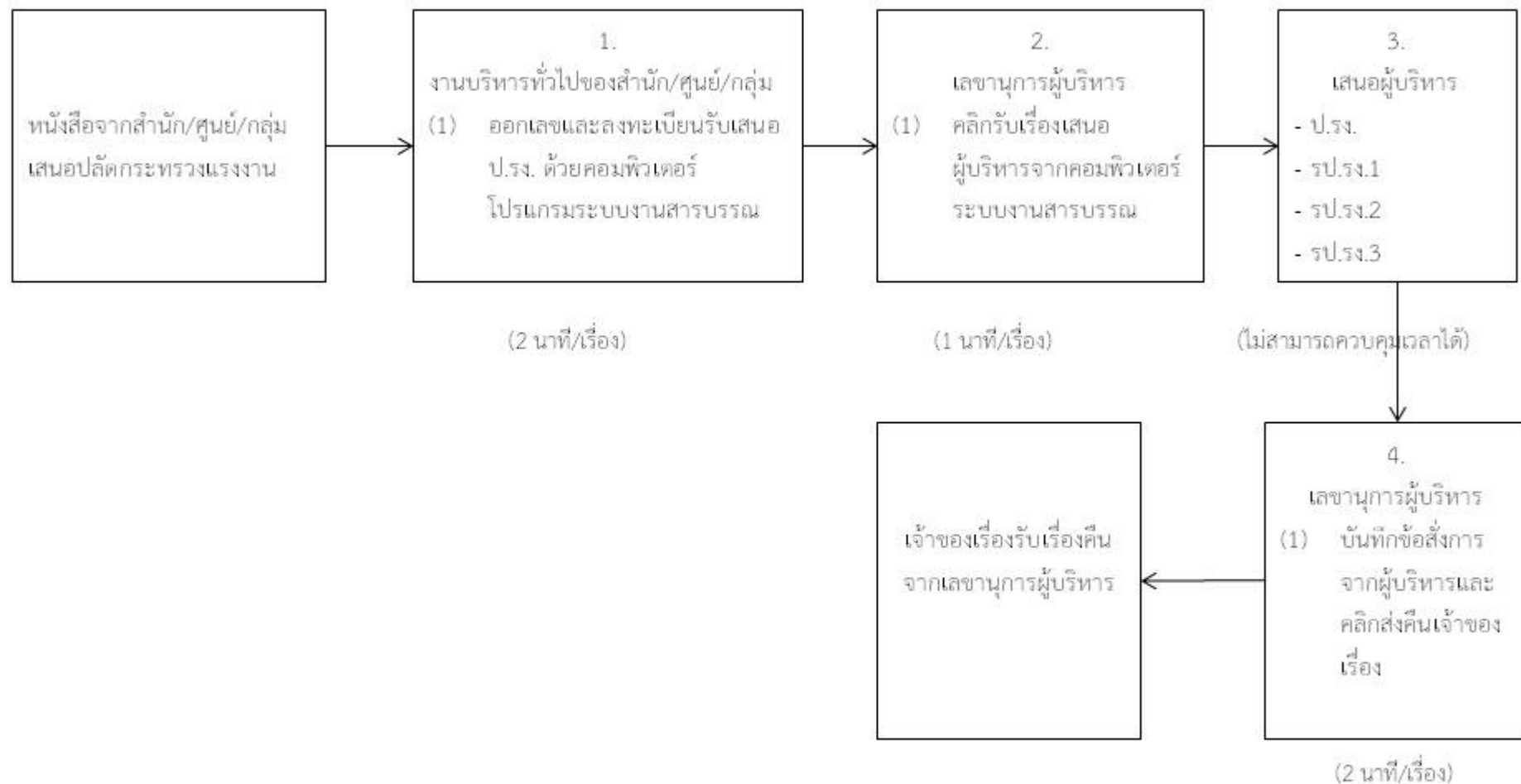
คำชี้แจง 1. สามารถปรับลดขั้นตอนลงได้จาก 3 ขั้นตอน เหลือ 2 ขั้นตอน

2. สามารถลดระยะเวลาจาก 6 นาที เหลือ 3 นาที หรือร้อยละ 50 ของระยะเวลาปฏิบัติเดิม

3. การที่นำคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบงานสารบรรณมาใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือ ทำให้สามารถลดขั้นตอนที่ 2 และ 3 ของงานเดิมเหลือเพียงขั้นตอนของการบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบบงานสารบรรณที่สามารถออกเลขหนังสือรับและส่งโดยอัตโนมัติ

2.2 ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

2.1.1 การเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงแรงงานของ สป.

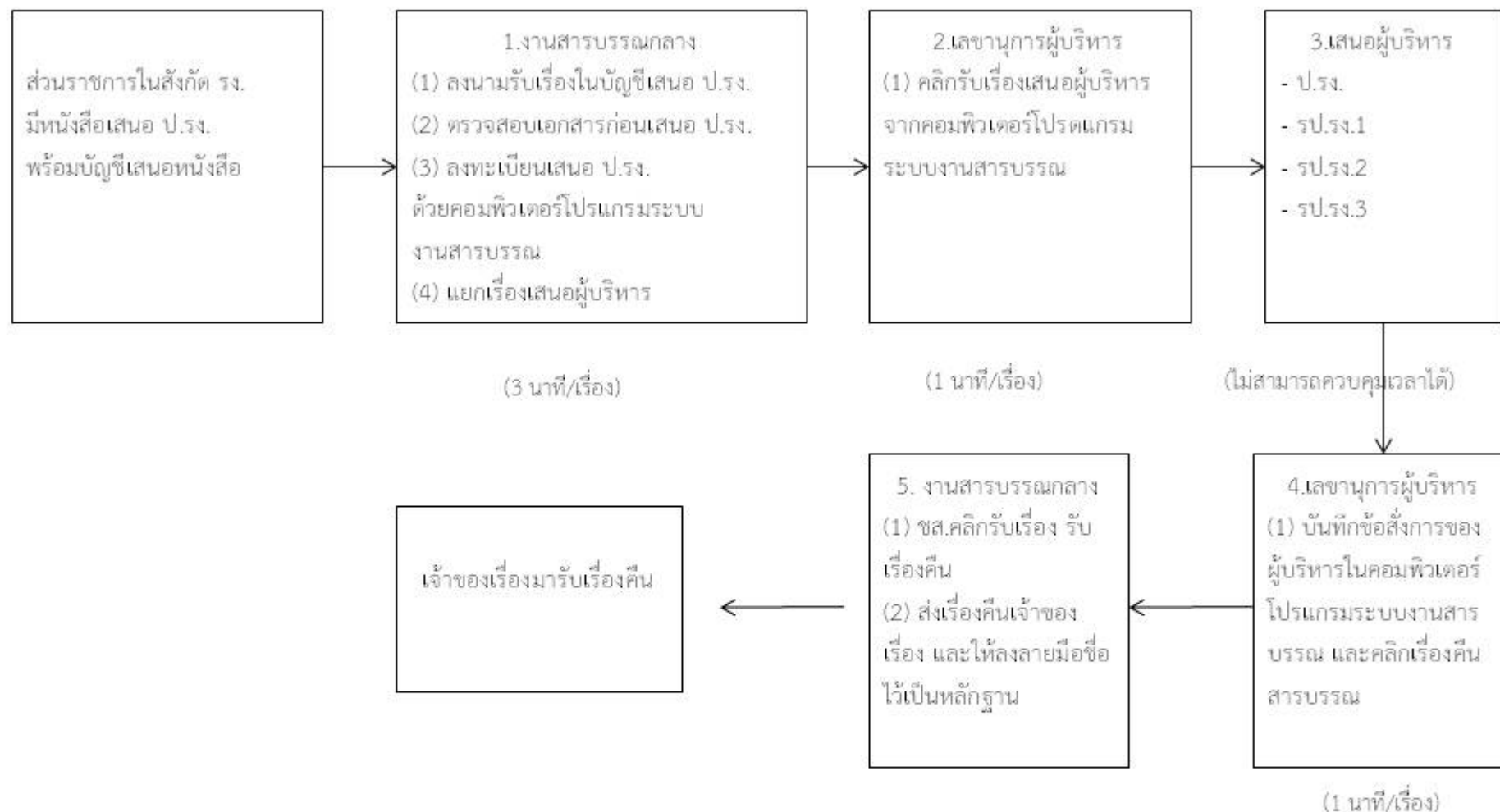


คำชี้แจง 1. การนำคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบงานสารบรรณมาใช้ในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ทุกสำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม สามารถลงทะเบียนเสนอ ป.รง. ได้โดยตรง

2. สำหรับขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหาร ไม่สามารถควบคุมเวลาได้

หมายเหตุ : การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร และส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องโดย สปก.ชส. จะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ไม่ให้มีเรื่องค้าง

2.2.1 การเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงแรงงานจากกรมต่างๆ

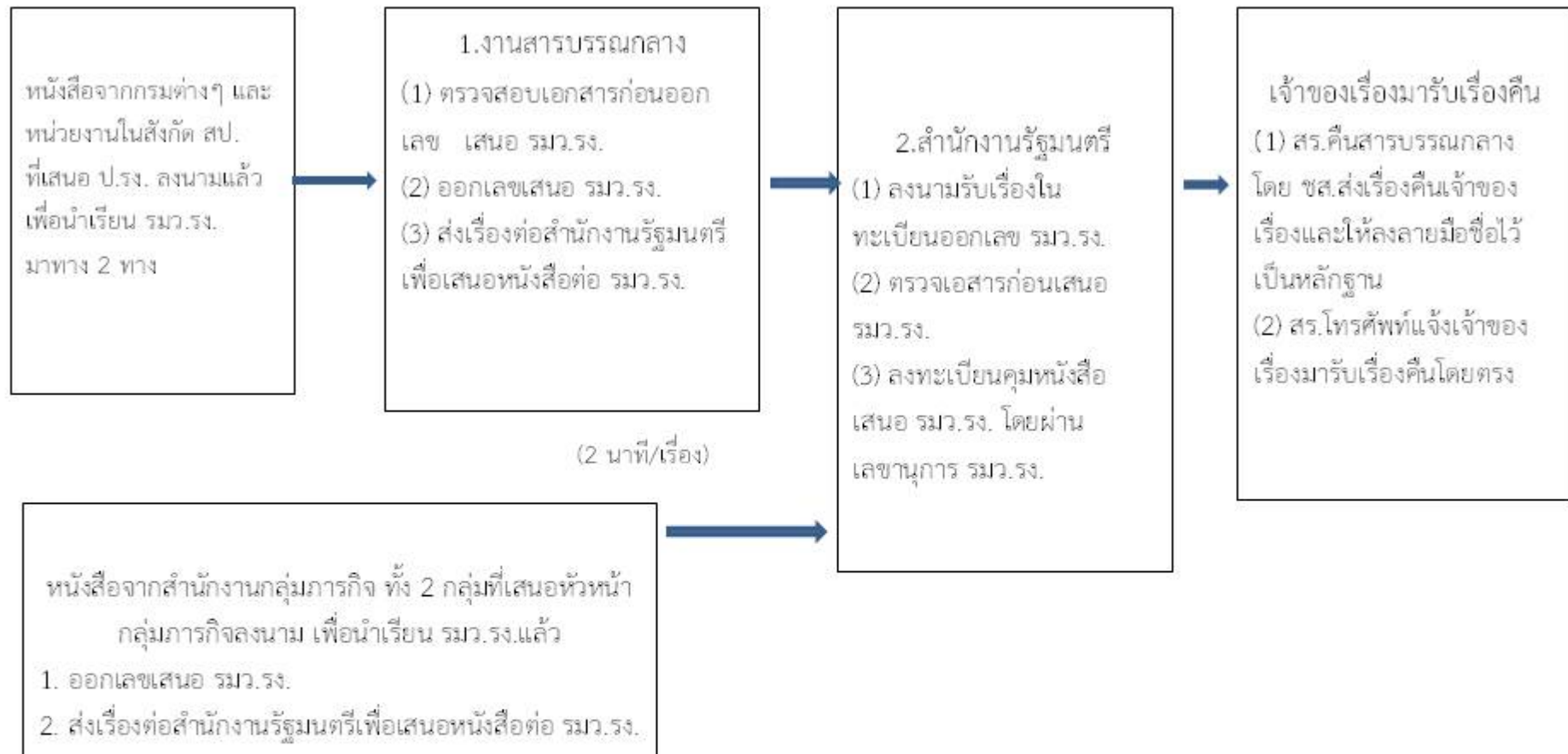


คำชี้แจง 1. การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัด รง. ทุกเรื่องต้องมาลงทะเบียนเสนอ ป.รง. ณ สารบรรณกลาง ชส. ชั้น 4 ทั้งนี้ คอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบงานสารบรรณ ยังไม่เชื่อมโยงเครือข่ายถึงทุกส่วนราชการ

2. สำหรับขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหาร ไม่สามารถควบคุมเวลาได้

หมายเหตุ : การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร และส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องโดย ชส. จะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ไม่ให้มีเรื่องค้าง

2.2.3 การเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน



- คำชี้แจง**
1. การเสนอหนังสือต่อ ป.รง. และรมว.รง. ถ้าเรื่องที่มีชั้นความเร่งด่วนที่สุดที่มีเงื่อนไขเวลา บุคลากร และงบประมาณ เจ้าของเรื่องจะเป็นผู้เดินเรื่องเอง
 2. การเสนอหนังสือที่มีชั้นความลับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ได้แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่นำสาร เท่านั้น
 3. การส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะแจ้งให้เจ้าของเรื่องมารับเรื่องคืนโดยตรง

หมายเหตุ : การเสนอหนังสือต่อ รมว.รง. และส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องโดย ชส. จะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ไม่ให้มีเรื่องค้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ- ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับ – ส่ง หนังสือภายนอก ระดับสารบรรณกลาง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานกรม/รัฐวิสาหกิจ /องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน และนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

(2) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญและเร่งด่วนก่อน

(3) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(4) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือโดยกอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับ ตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณ ออกให้
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณ ออกให้

(5) ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลับกรอง

(1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน

(2) การตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือเพื่อพิจารณาเสนอหน่วยงาน / ผู้บริหาร โดยวิเคราะห์ จากข้อมูลเนื้อหาของหนังสือที่รับมาว่ามีวัตถุประสงค์อะไร ซึ่งพิจารณาตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงแรงงาน
- กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ
- คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
- คำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
- คำสั่งการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- คำสั่งอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุตามข้างต้น

(3) คัดแยกหนังสือเสนอหน่วยงานและผู้บริหาร โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้รวดเร็วขึ้น และนำส่งหนังสือฉบับจริงตามไปทันที

๓. ขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง

- (1) ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
- (2) ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอให้ผู้บริหาร/หน่วยงาน
 - เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ ตรวจสอบ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ เสนอความเห็น เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป
 - เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ / เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) นำส่งหนังสือฉบับจริงไปโดยเร็ว ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือ แบ่งได้ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่จะนำไปส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีใบรับหนังสือให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๒. การรับ – ส่งหนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ

- (1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวง ผู้บริหาร และสำนักงานรัฐมนตรี ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
- (2) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานภายในมีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกันให้ปฏิบัติโดยการเข้าระบบสารบรรณบันทึกข้อมูลที่ต้องการตามหนังสือที่ได้รับเลือกค้นหาและเลือกรับเอกสารเมื่อรับผ่านระบบสารบรรณแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือและกรอกรายละเอียดในตรารับหนังสือเช่นเดียวกับการรับหนังสือภายนอก
- (3) ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลับกรอง

- (1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน เพื่อที่จะดำเนินการก่อน
- (2) คัดแยกหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง/กลุ่มงาน หน่วยงาน ผู้บริหาร โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกการปฏิบัติลงใน “หมายเหตุการส่ง/ หน่วยปฏิบัติ” และนำส่งหนังสือฉบับจริงตามไปทันที
- (3) ส่งหนังสือที่คัดแยกแล้ว เสนอต่อกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่

๒.๓ ขั้นตอนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน

เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา วิเคราะห์ กลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง

- (1) เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

(2) ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บริหาร/หน่วยงาน/ กลุ่มงาน/ งานเก็บเอกสาร

- หนังสือที่ส่งหน่วยงาน เพื่อทราบ/ดำเนินการ/สรุปเรื่องเสนอความเห็นให้ผู้บริหาร/งานเก็บเอกสารของหน่วยงานนั้น ๆ

- หนังสือที่ส่งผู้บริหาร เพื่อทราบ /รวบรวม พิจารณา

- หนังสือที่เสนอกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ / ทราบ/ รวบรวม

- หนังสือที่เสนองานเก็บเอกสารที่สารบรรณกลาง

(๓) บันทึกข้อคิดเห็น /ข้อสั่งการ / การดำเนินการในหมายเหตุ

(4) นำส่งหนังสือฉบับจริงไปโดยเร็ว ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๓ (๓)

วิธีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

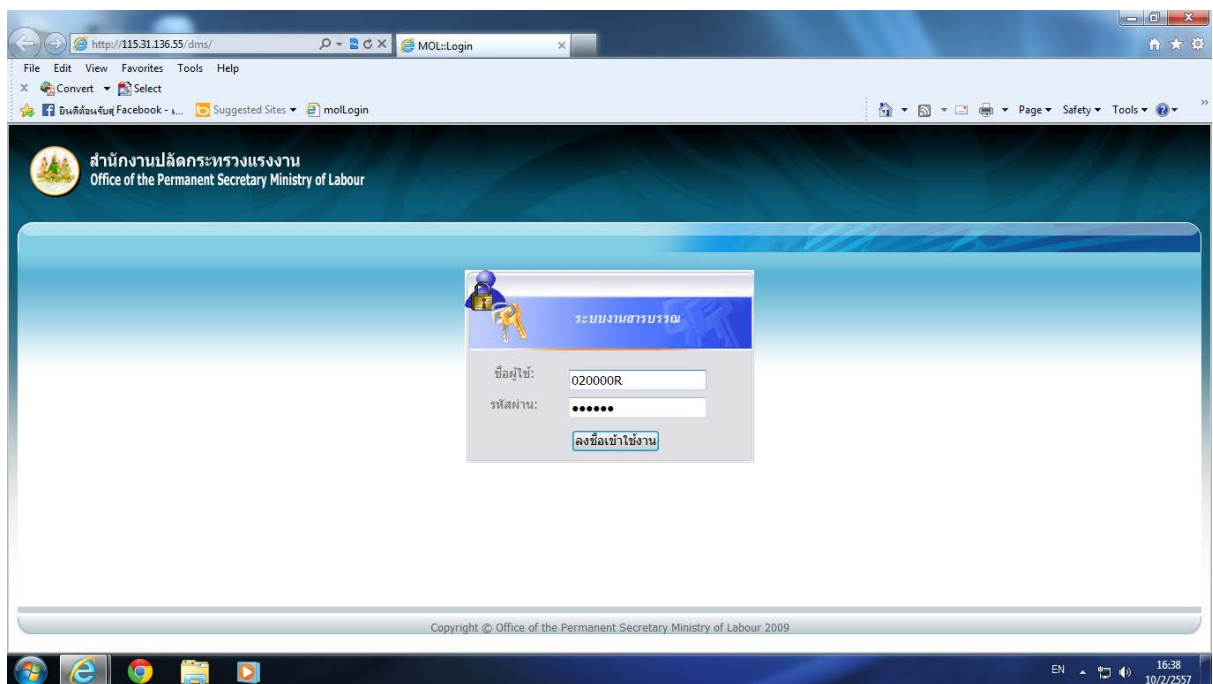
สามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตัวอย่าง การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๑. เข้า URL : <http://115.31.136.55/dms/Login.aspx>

* จะปรากฏหน้าต่างหลักเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

* พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ



๒. จะปรากฏหน้าต่าง ทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้คลิกที่ “สร้างหนังสือภายนอก” จะปรากฏดังภาพ

ระบบงานสารบรรณ

ทะเบียนรับหนังสือภายนอก

ลงทะเบียน

สถานะเอกสาร ทะเบียนใหม่

ระดับความลับ ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ระดับความเร่ง ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานปฏิบัติ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เลขที่หนังสือ

วันที่ของหนังสือ 10/02/2557

จาก

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง

รายละเอียด

๓. กรอกข้อมูลของหนังสือ ตามช่องในแต่ละหัวข้อ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”

ระบบงานสารบรรณ

ทะเบียนรับหนังสือภายนอก

ลงทะเบียน

สถานะเอกสาร ทะเบียนใหม่

ระดับความลับ ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ระดับความเร่ง ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานปฏิบัติ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

เลขที่หนังสือ กท0316/143FAX

วันที่ของหนังสือ 10/02/2557

จาก กรมกิจการชายแดนทหาร

ถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน

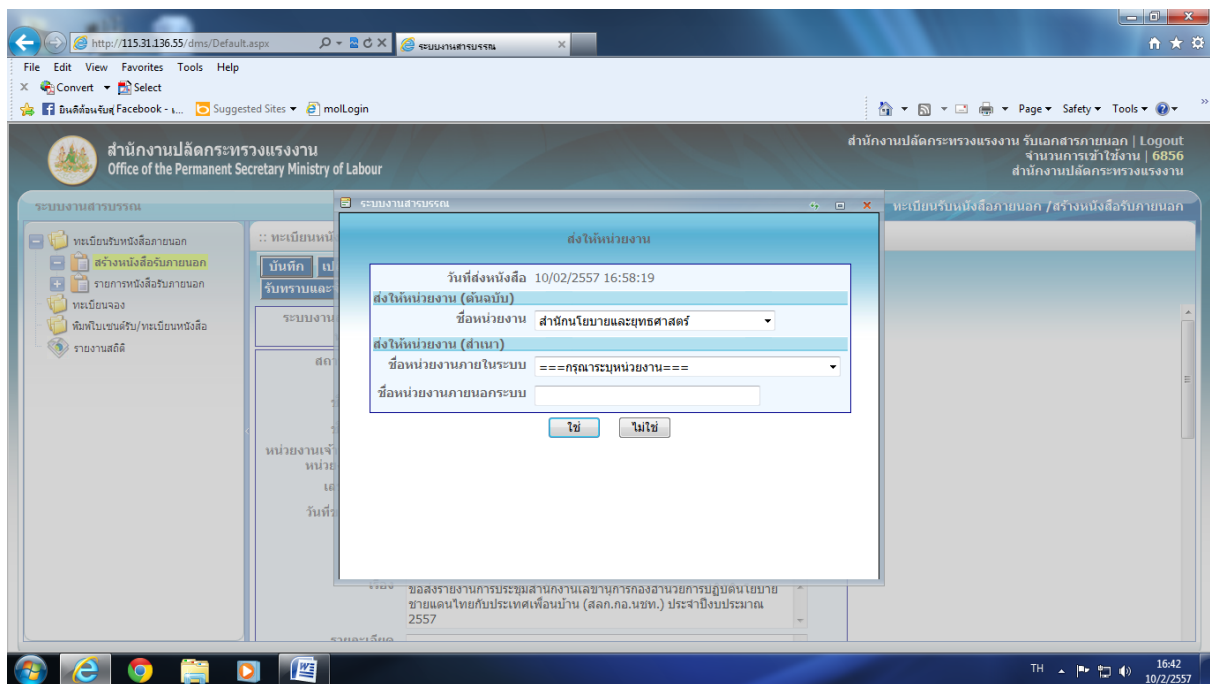
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกองอำนวยการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (สท.ก.อ.นพท.) ประจำปีงบประมาณ 2557

รายละเอียด

๔. จะปรากฏ เลขหนังสือรับ (ดังภาพ) และให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งให้หน่วยงาน” เจ้าของเรื่องนั้น ๆ



๕. คลิกที่ปุ่ม “ใช่” เพื่อยืนยันหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



๖. ขั้นตอนการพิมพ์ใบเซ็นรับ/ทะเบียนหนังสือ คลิกที่ “พิมพ์ใบเซ็นรับ/ทะเบียนหนังสือ” คลิกที่ทะเบียนหนังสือ → ทะเบียนหนังสือรับ → เลือกหน่วยงานปฏิบัติ → วันที่รับหนังสือ → เวลาที่กรอกข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ดังภาพ

๗. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์”

ที่	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	รายละเอียด
1	792	กพ0316/143FAX	10/02/2557	กรมกิจการชายแดนทหาร	ปลัดกระทรวงแรงงาน	ขอส่งรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาขอรับเอกสาร (เพื่อเป็นข้อมูล) ประมาณ 10/02/2557

๘. ให้ส่งพิมพ์ใบเซ็นรับ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

http://115.31.136.55/dms/Reports/P201_View.asp?reportType=2&documentType=01&offerTo=&inNameO - Windows Internet Explorer

http://115.31.136.55/dms/Reports/P201_View.asp?reportType=2&documentType=01&offerTo=&inNameOf=&fromDepartment=&actorDepartment=035&docNo=&docMinisterNo=&docOfferNo=&docRecieveNo=&date=&dateTo=&docDate=10

File Edit Go to Favorites Help

X Convert Select

รายการหนังสือรับ

ประจำวัน **10/02/2557 [16:58 - 20:30]**

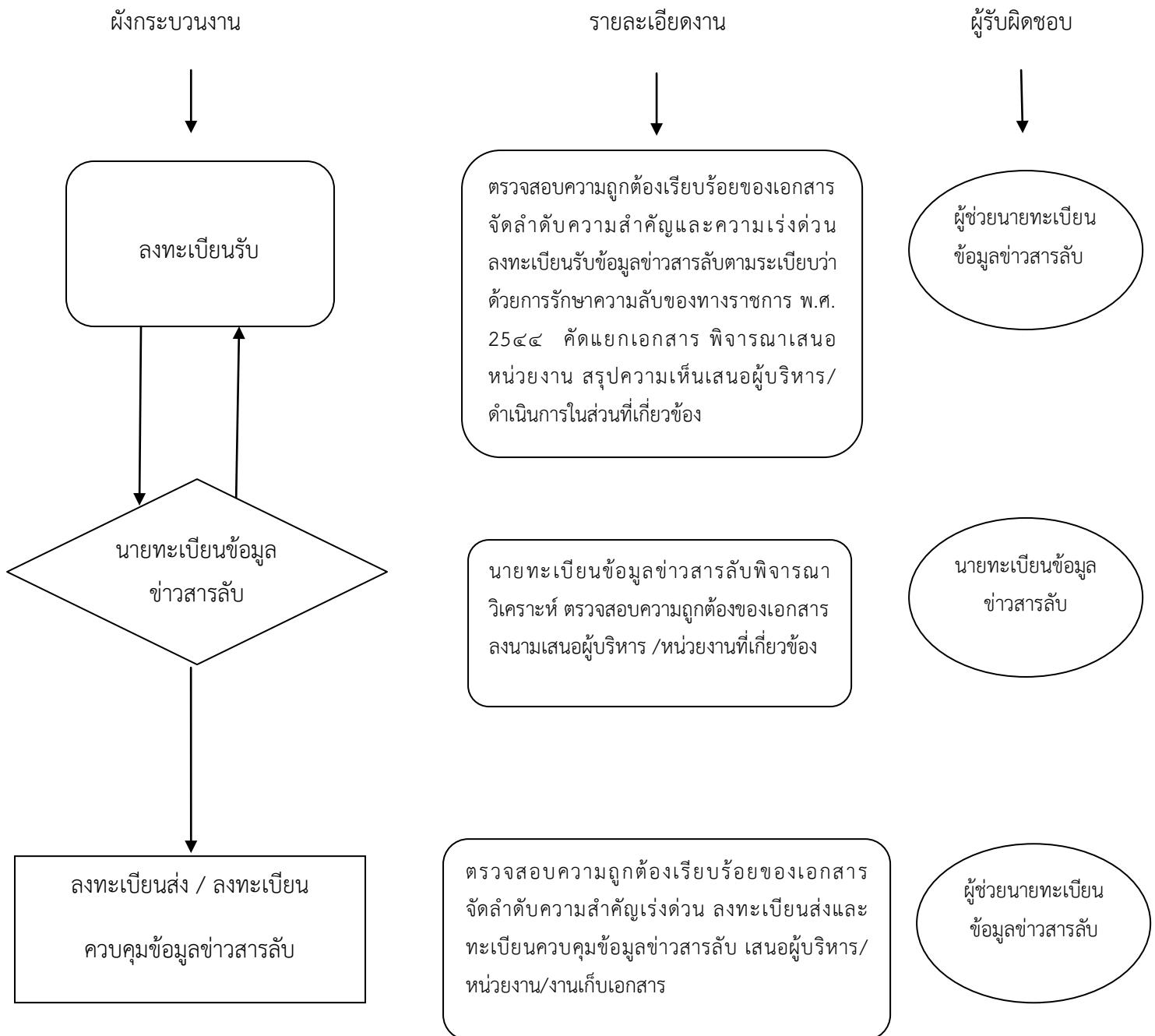
วันที่ค้นพบ 10/02/2557 17:00:27

ผู้พิมพ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จีเอชเอสสำนักงาน)

ที่	เลขรับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยงานปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	792	กพ0216/143FAX	10/02/2557	กรมศึกษาอาชีวศึกษา ทหาร	ปลัดกระทรวงแรงงาน	ขอส่งรายงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการกอง อำนาจการปฏิบัติงานในนาม ของสภาวิชาชีพป้องกัน เชื้อเพลิง (สอ.ค.อ. นชท.) ประจำเดือน ประมาณ 2557	สำนักงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	

1

ผังกระบวนการรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ



ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารลับ

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลข่าวสารลับ เช่น อ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบ หนังสือออกที่นำเรียนผู้บริหารลงนาม เป็นต้น

๒. ประทับตรารับหนังสือ ในข้อมูลข่าวสารลับและซองที่ได้มา ลงวันที่ เดือน ปี และเวลา

๓. ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ในทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ

๓.๑ เลขที่รับหนังสือตามลำดับที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ

๓.๒ เลขที่ข้อมูลข่าวสารลับ หนังสือลงวันที่ เดือน ปี

๓.๓ ชั้นความลับ

๓.๔ จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับ

๓.๕ หนังสือเรียน “ใคร”

๓.๖ ชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับ

๔. วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุป/เสนอความเห็น มี ๒ กรณี

๔.๑ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ นำเรียนผู้บริหารพิจารณา

๕. ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ เลขที่ลำดับที่บันทึกในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๒ เลขที่รับข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๓ ชั้นความลับ และเลขที่ของข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๔ จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๕ การดำเนินการ บันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เช่น เสนอ สบก. วันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๕๗

การออกเลขที่หนังสือ - คำสั่งกระทรวงแรงงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การออกเลขที่หนังสือ/คำสั่งเป็นหน้าที่ของสำนักบริหารกลาง ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เป็นผู้ลงนามในคำสั่งนั้น ๆ สมุดทะเบียนออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง แบ่งเป็น 2 เล่ม ใช้รูปแบบสมุดทะเบียนเดียวกัน คือ

1. สมุดทะเบียนออกเลขที่หนังสือ/คำสั่งกระทรวงแรงงาน
2. สมุดทะเบียนออกเลขที่หนังสือ/คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สมุดทะเบียนออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง

ที่	ลงวันที่	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในสมุดทะเบียนออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง ดังนี้

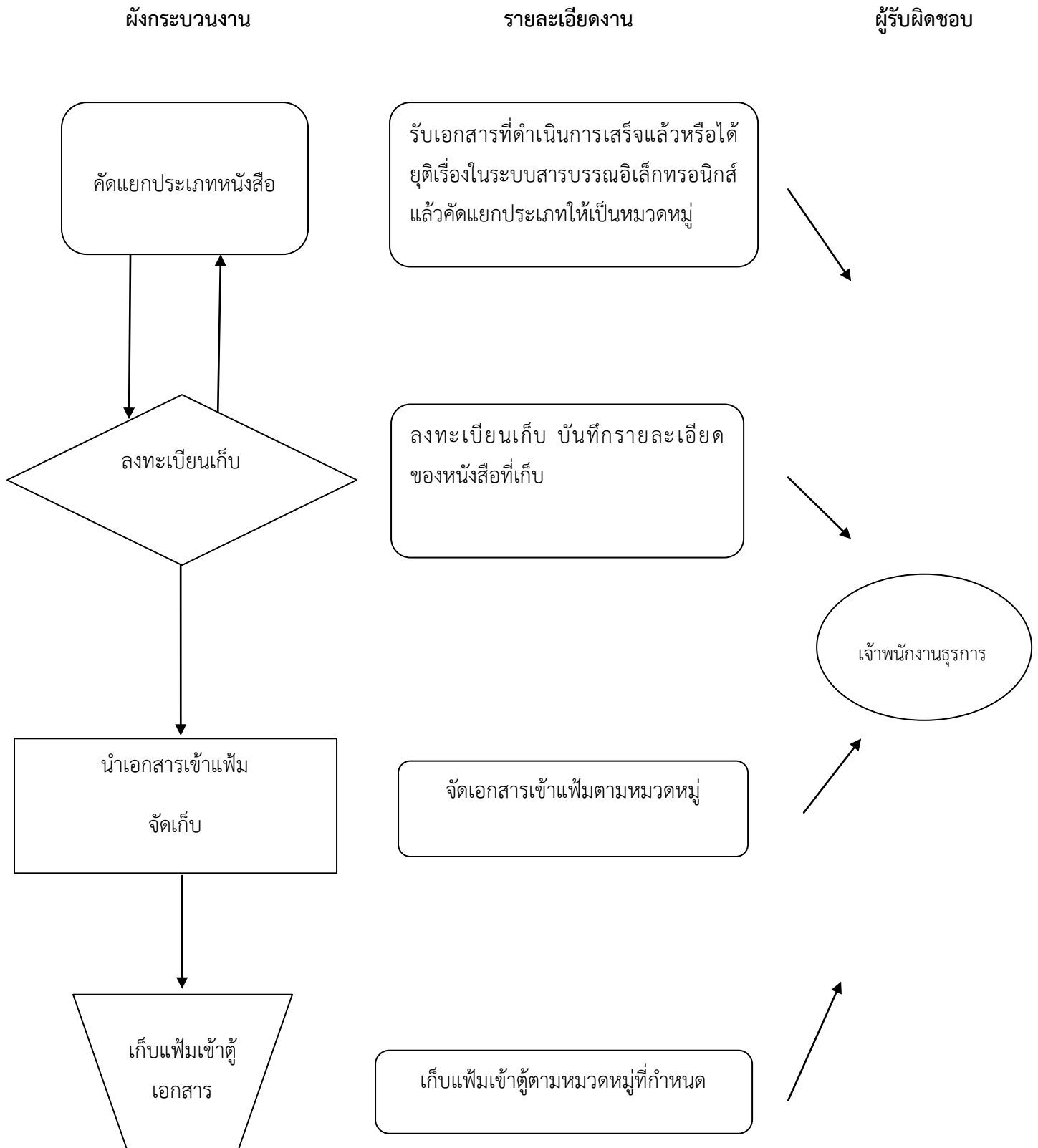
- ช่องที่ ๑ ที่ เป็นการออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง โดยเริ่มจากลำดับที่ ๑ และเรียงลำดับไปเรื่อยๆ จนสิ้นปีปฏิทิน จึงเริ่มต้นที่ เลขที่ ๑ ใหม่ เมื่อได้เลขที่หนังสือ/คำสั่งให้นำไปใส่ในเอกสารหนังสือ/คำสั่งตามด้วยปี พ.ศ. ที่ออกคำสั่งด้วยเครื่องหมาย “/”
- ช่องที่ ๒ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ที่ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่งแล้วนำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง ซึ่งอยู่ด้านล่างของหนังสือ/คำสั่ง
- ช่องที่ ๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ/คำสั่งว่าเรื่องอะไรให้ละเอียดครบถ้วน
- ช่องที่ ๔ การปฏิบัติ ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มาออกเลขหนังสือ/คำสั่งพร้อมทั้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์
- ช่องที่ ๕ หมายเหตุ (ถ้ามี)

การลงทะเบียนรับหนังสือ

ประเภทหนังสือที่จะลงทะเบียนรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยการรับหนังสือตามบทบาทหน้าที่หรือสิทธิในการรับหนังสือตามประเภทของหนังสือที่รับเข้า ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับหนังสือที่รับเข้าจากภายนอก
2. การลงทะเบียนรับหนังสือที่รับเข้าจากภายใน

ผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร



ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้เก็บอยู่กับเจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบ โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม เมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งงานเก็บเอกสารได้
๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ยังต้องเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำให้เจ้าของเรื่องเก็บเมื่อหมดความจำเป็นก็ให้ส่งงานเก็บเอกสาร
๓. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติอีกต่อไป

มาตรฐานงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. การลงรับหนังสือ	๑ นาที
๒. การเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงของ สป.	๑ วันทำการ
๓. การเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงจากกรมต่าง ๆ	๑ วันทำการ
๔. การดำเนินการหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา	ทันภายในเวลาที่กำหนด

ระบบติดตามและประเมินผล

๑. ตัวชี้วัด : ระดับความผิดพลาดของการรับ – ส่ง
 - : ระดับความผิดพลาดของการวิเคราะห์สรุปเนื้อหา ร้อยละ ๑๐
 - : ระดับความผิดพลาดของการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๑๐
 - : ระดับความผิดพลาดของการจัดส่งเรื่องโดยวิธีอื่น ร้อยละ ๑๐

๒. เกณฑ์ : ร้อยละ ๒๐	มีค่าเท่ากับ ๑
: ร้อยละ ๑๕	มีค่าเท่ากับ ๒
: ร้อยละ ๑๐	มีค่าเท่ากับ ๓
: ร้อยละ ๗	มีค่าเท่ากับ ๔
: ร้อยละ ๕	มีค่าเท่ากับ ๕

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
