



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานสารบรรณ

ฝ่ายงานสารบรรณ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๑
ขอบเขต.....	๑
คำจำกัดความ.....	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
ผังกระบวนการงาน.....	๓
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน.....	๑๗
วิธีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	๒๘

คำนำ

เอกสารเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ กองกลาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำภายในหน่วยงานสารบรรณ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สามารถเข้าไปติดตามการดำเนินงานและนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานบริหารเอกสารใช้ในการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารแทนการปฏิบัติงานด้วยสมุดทะเบียนงานสารบรรณ แต่ยังคงรักษาและยึดถือรูปแบบวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นระบบที่ใช้ควบคุมและติดตามเอกสาร หนังสือราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการบริหารเอกสาร หรือการควบคุมงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปอันจะส่งผลดีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กันยายน ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

(๑) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ขอบเขต

๑. การรับ - ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงานกรม/ รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน สังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกระทรวงแรงงาน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การรับ - ส่งหนังสือภายใน จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ผู้บริหาร และสำนักงานรัฐมนตรีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การรับ - ส่งหนังสือที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ จากหน่วยภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน องค์การภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๔. การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบสารบรรณ

(๓) คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

๒. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

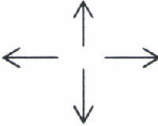
๔. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง การลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านเอกสาร

๕. การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ

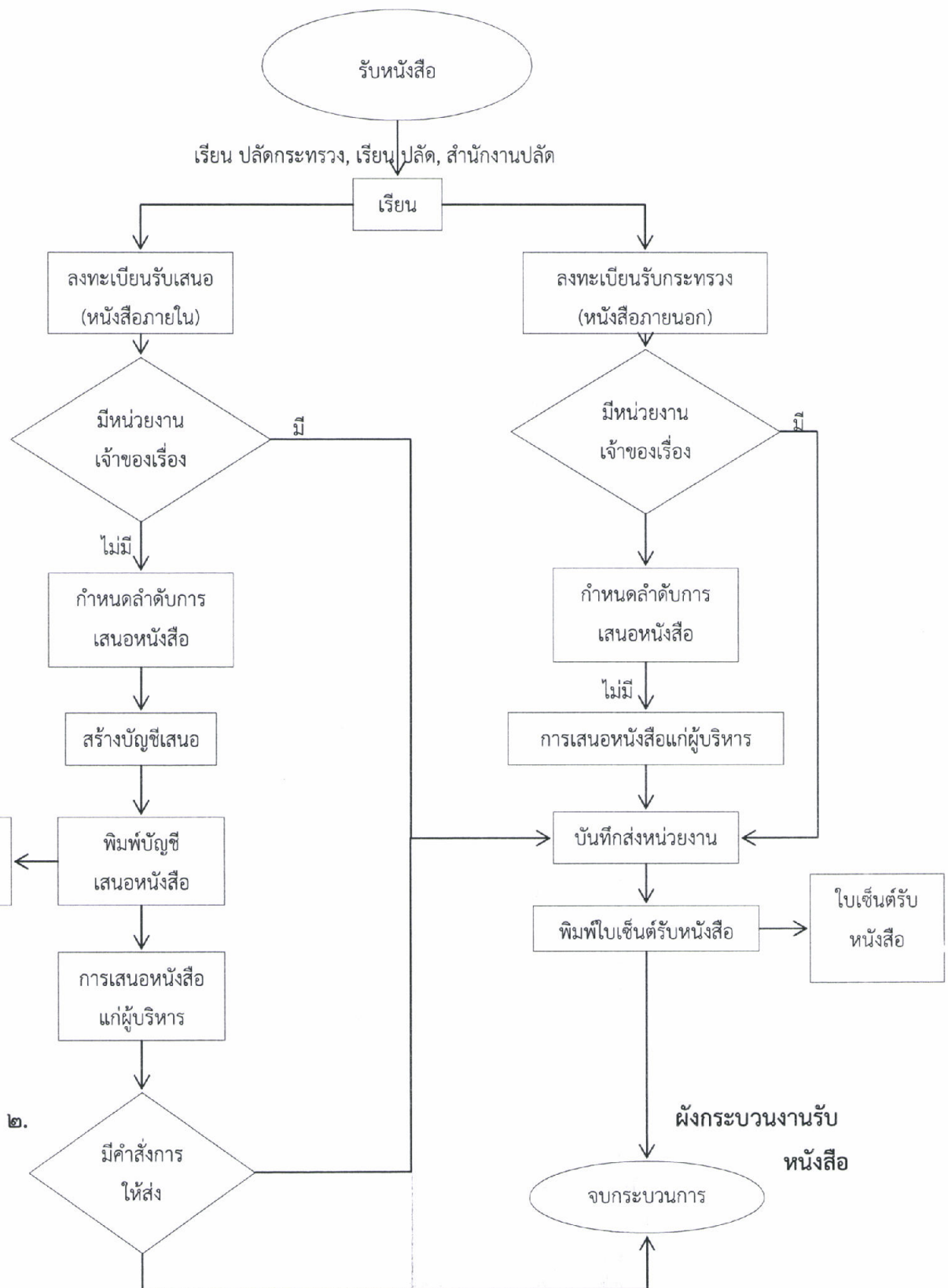
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกอง	ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานสารบรรณ วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณา สั่งการของผู้บริหารส่งหน่วยงาน
๒. หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ	วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ การผลิตหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณ ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็น ในหนังสือรับตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการ แจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง
๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสารบรรณ	จัดเตรียมแบบฟอร์ม เอกสาร สมุด ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ใน งานสารบรรณ รับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่นๆ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึกนำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกความเห็นในหนังสือรับ/ เกเขียนหนังสือ/ร่างโต้ตอบหนังสือ นำเสนอหนังสือรับ-ส่ง ผู้บริหารจัดทำสำเนาหนังสือ/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกเลขที่หนังสือก่อนการจัดส่งจัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหา หนังสือราชการต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ร่าง-พิมพ์ หนังสือส่งลงทะเบียนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์หรือส่งทางอื่น ๆ ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ทางไปรษณีย์ให้บริการแก่หน่วยงาน บุคลากรของสำนักงานฯ และผู้บริการที่มาติดต่อ ทั้งงานสารบรรณและงานอื่น ๆ
๔. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

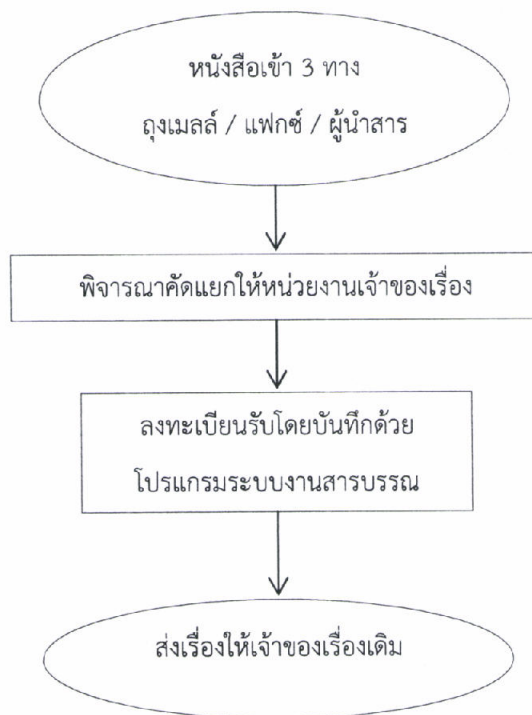
(๕) ผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	เรื่อง กระบวนปฏิบัติงานรับ – ส่ง และเสนอ หนังสือภายนอก ด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	กระบวนกราย่อย กระบวนปฏิบัติงานรับ – ส่ง และเสนอ หนังสือภายนอก ระดับสารบรรณกลาง	
	วันที่ประกาศใช้ -	วันที่ปรับปรุง -
สัญลักษณ์		
    		
เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ / พิจารณา ต่อเนื่อง ทิศทางการไหล		

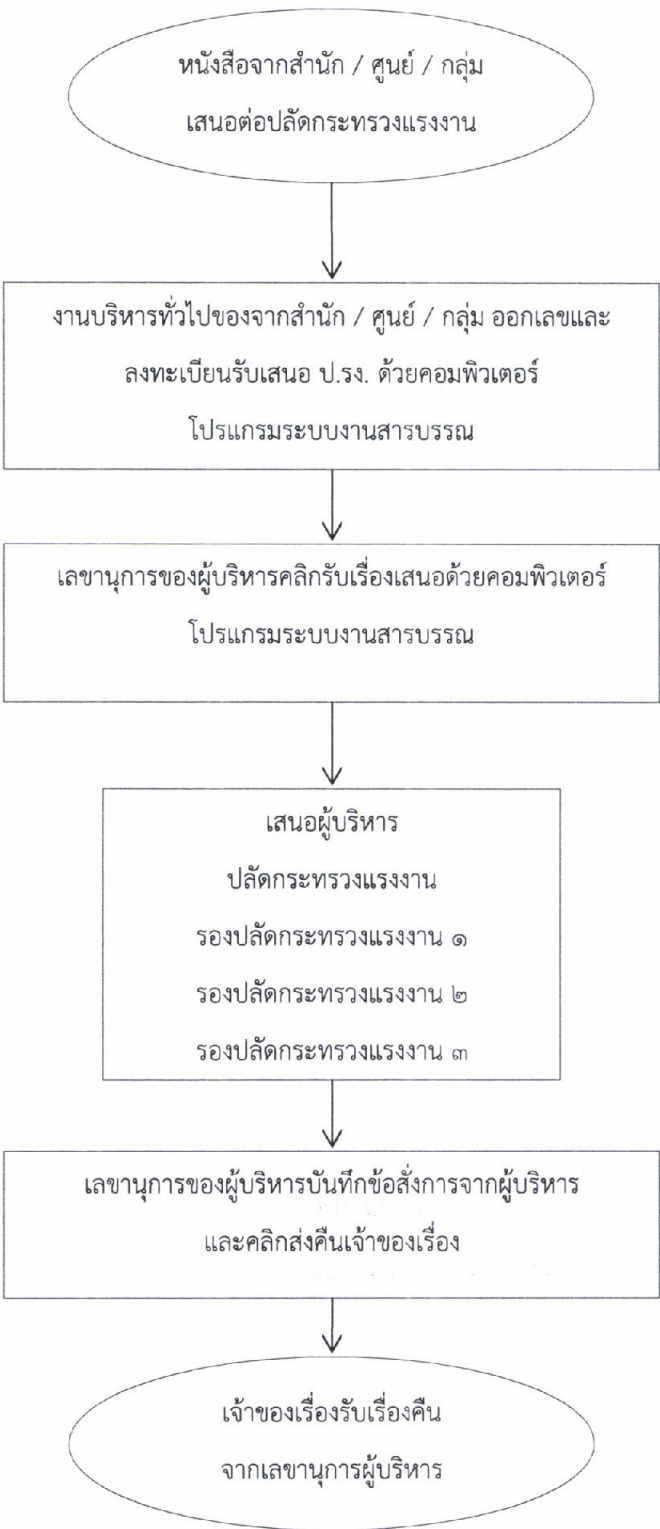
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	กระบวนการหลัก	-	-
๒.	กระบวนการรับหนังสือ	-	-
๓.	กระบวนการเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงของ สป.	-	-
๔.	กระบวนการเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงจากกรมต่างๆ	-	-
๕.	กระบวนการเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	-	-

๑. ผังกระบวนการงานหลัก

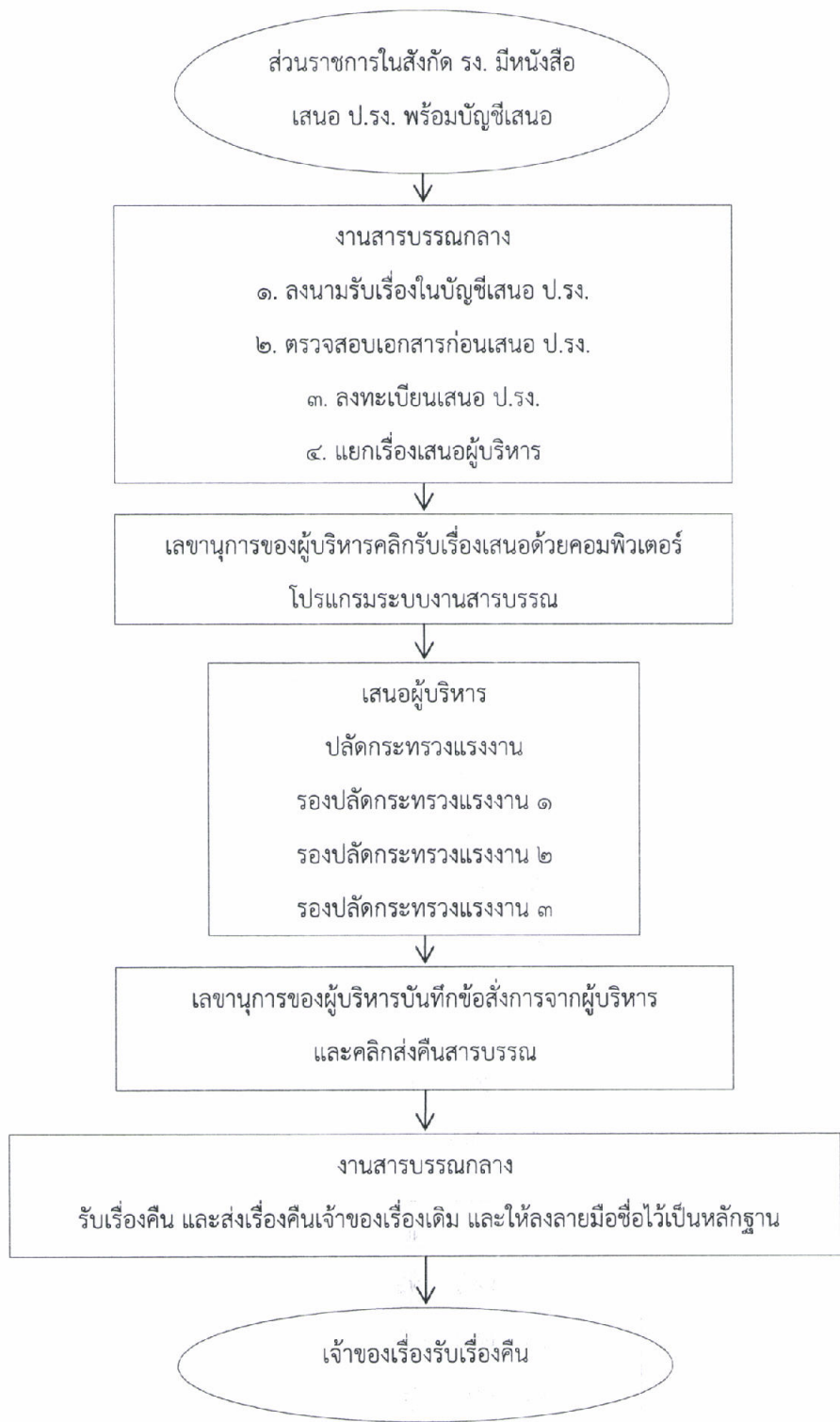




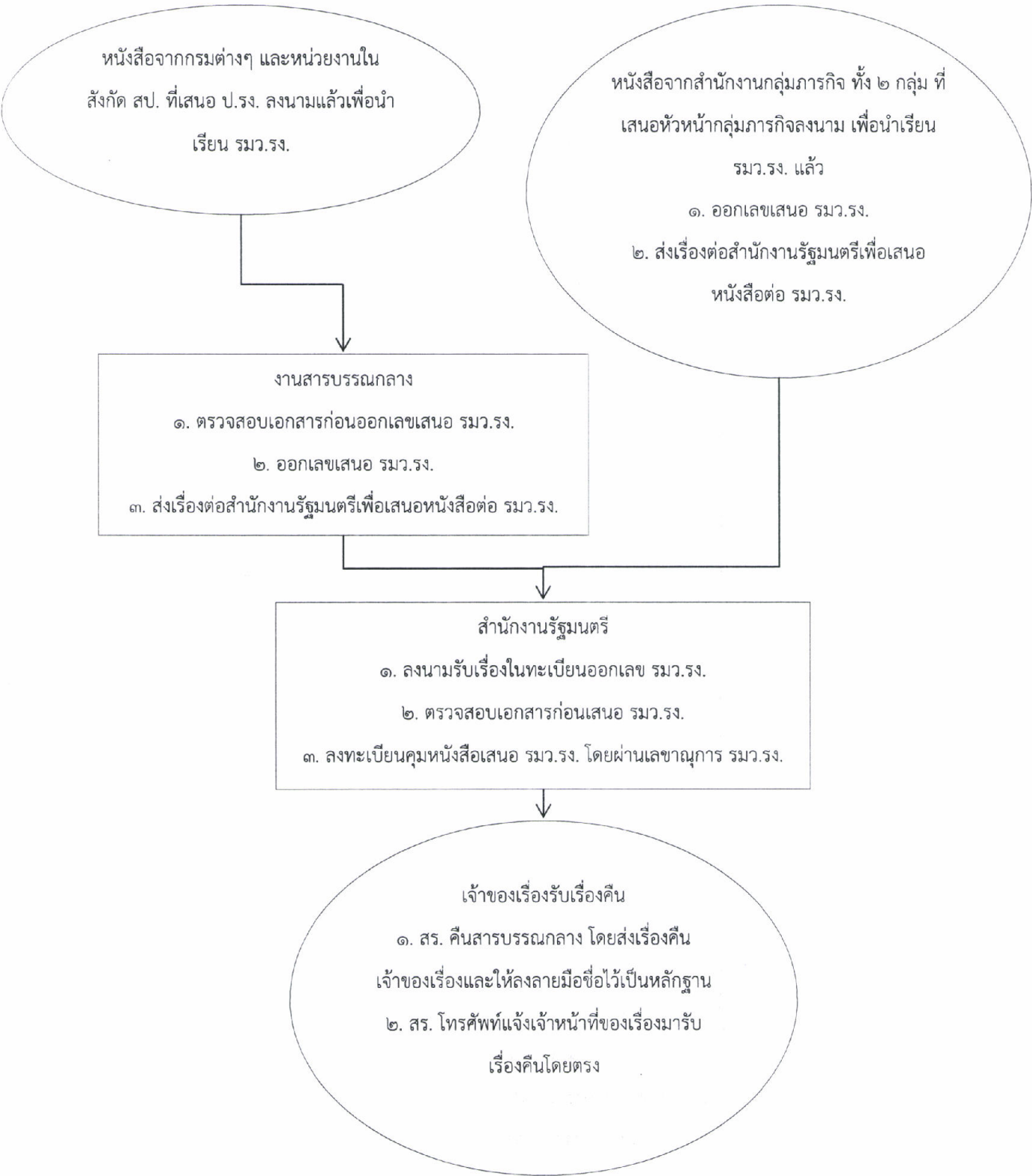
๓. ผังกระบวนการงานเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงของ สป.

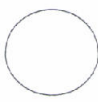
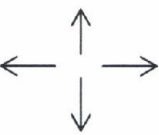


๔. ผังกระบวนการงานเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงจากกรมต่างๆ



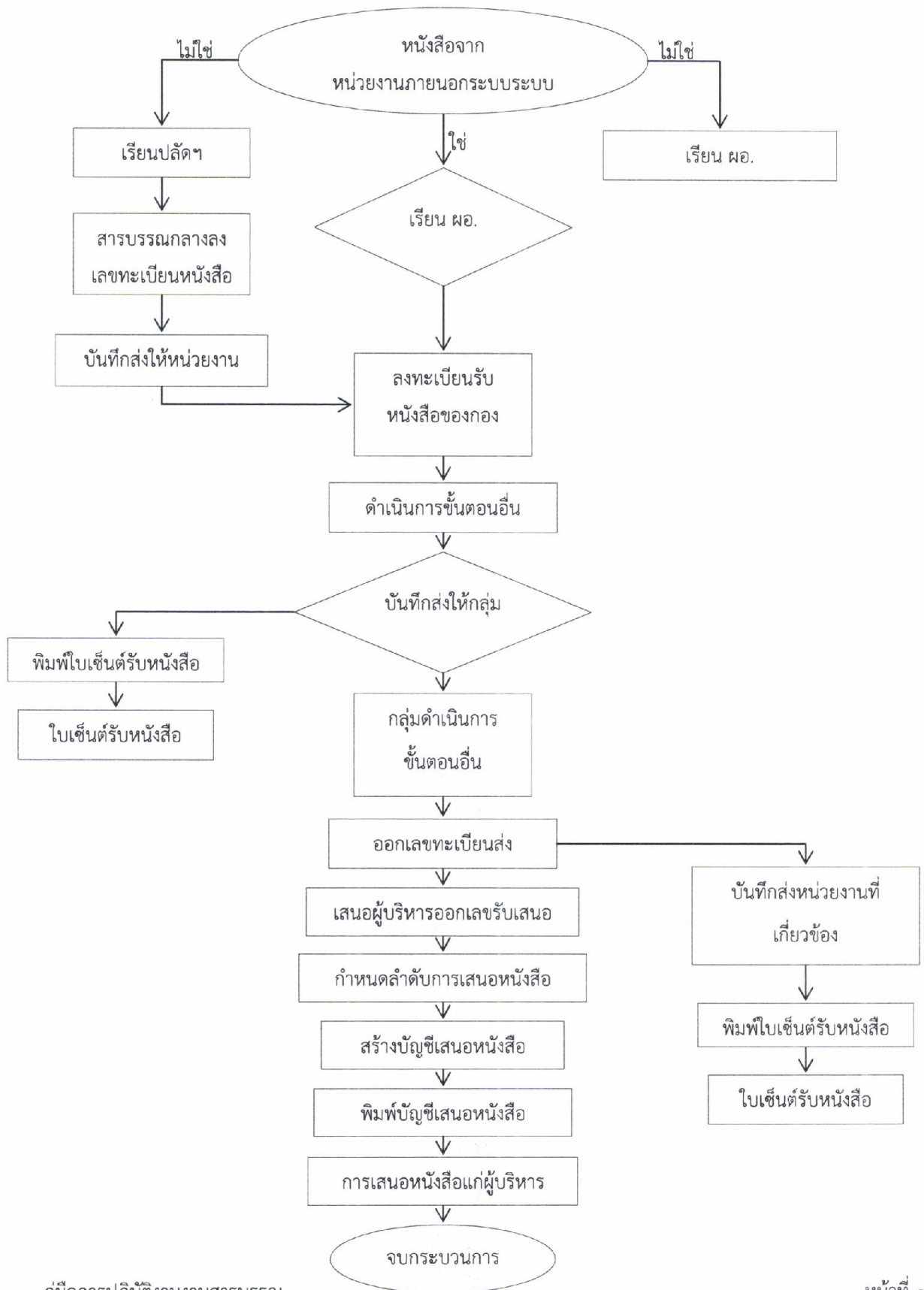
๕. ผังกระบวนการงานเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

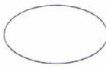
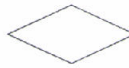
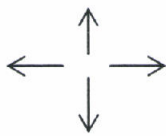


คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	เรื่อง กระบวนปฏิบัติงานรับ – ส่ง และเสนอ หนังสือภายนอก ด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	กระบวนกราย่อย กระบวนปฏิบัติงานรับ – ส่ง และเสนอ หนังสือภายนอก ระดับสารบรรณสำนัก / ศูนย์ / กลุ่มงานเทียบเท่าสำนัก	
	วันที่ประกาศใช้ -	วันที่ปรับปรุง -
สัญลักษณ์		
    		
เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ / พิจารณา ต่อเนื่อง ทิศทางการไหล		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	กระบวนงานหลัก	-	-

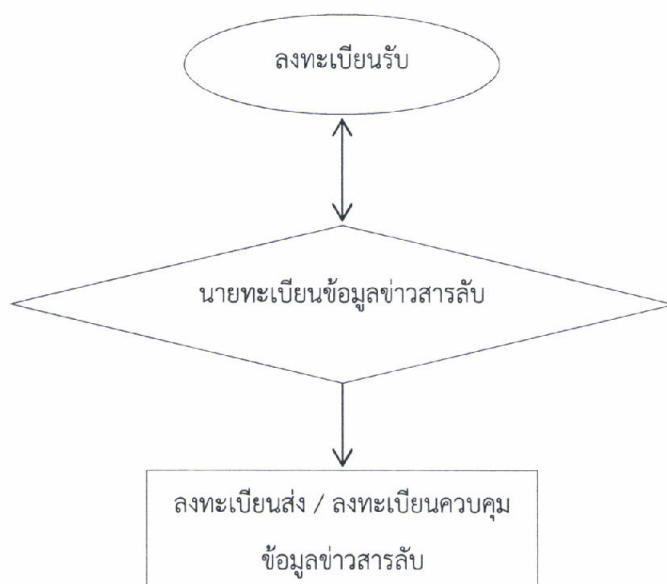
๑. ผังกระบวนการงานหลัก



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	เรื่อง กระบวนปฏิบัติงานรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ			
	กระบวนกร่อยย -			
	วันที่ประกาศใช้ -	วันที่ปรับปรุง -		
สัญลักษณ์				
				
เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ / พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	กระบวนงานรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ	-	-

๑. ผังกระบวนการรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ



การออกเลขที่หนังสือ - คำสั่งกระทรวงแรงงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การออกเลขที่คำสั่งเป็นหน้าที่ของสำนักบริหารกลาง ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในคำสั่งนั้น ๆ สมุดทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง แบ่งเป็น 2 เล่ม ใช้รูปแบบสมุดทะเบียนเดียวกัน คือ

1. สมุดทะเบียนออกเลขที่คำสั่งกระทรวงแรงงาน
2. สมุดทะเบียนออกเลขที่คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สมุดทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง

ที่	ลงวันที่	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในสมุดทะเบียนออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง ดังนี้

ช่องที่ ๑ ที่ เป็นการออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง โดยเริ่มจากลำดับที่ ๑ และเรียงลำดับไปเรื่อยๆ จนสิ้นปีปฏิทิน จึงเริ่มต้นที่ เลขที่ ๑ ใหม่ เมื่อได้เลขที่หนังสือ/

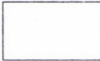
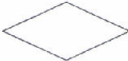
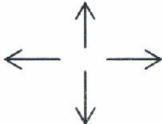
คำสั่งที่ออกแล้ว

	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

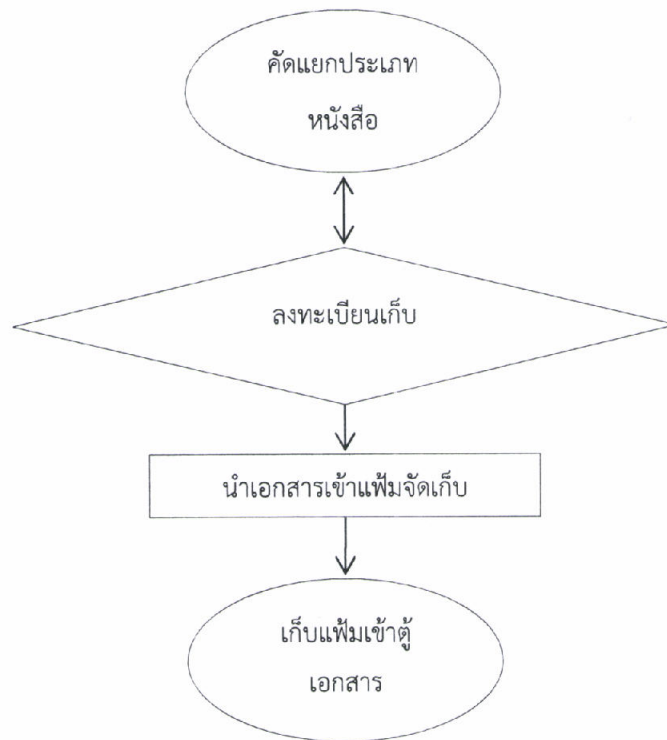
ประเภทหนังสือที่จะลงทะเบียนรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยการรับหนังสือตามบทบาทหน้าที่หรือสิทธิในการรับหนังสือตามประเภทของหนังสือที่รับเข้า ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับหนังสือที่รับเข้าจากภายนอก
2. การลงทะเบียนรับหนังสือที่รับเข้าจากภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ	เรื่อง กระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร			
	กระบวนการย่อย -			
	วันที่ประกาศใช้ -		วันที่ปรับปรุง -	
สัญลักษณ์				
				
เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ / พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑.	กระบวนการจัดเก็บเอกสาร	-	-

๑. ผังกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร



(๖) รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อย : การรับ – ส่ง และเสนอ หนังสือภายนอกระดับสารบรรณกลาง

กลุ่มงาน : สารบรรณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ขั้นตอนการรับหนังสือ	(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานกรม/รัฐวิสาหกิจ /องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน และนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ (๒) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญและเร่งด่วนก่อน (๓) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๔) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้	๑ นาที หรือ ทันภายใน เวลาที่กำหนด	ระดับความ ผิดพลาดของ การรับ – ส่ง และ ระดับความ ผิดพลาดของ การจัดส่งเรื่อง โดยวิธีอื่น		ร้อยละ ๑๐	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตาม ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		รายละเอียดยวิธีการปฏิบัติงาน - เลขรับให้ลงทะเบียนระบบสารสนเทศฯ ออกให้ - วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามที่ระบบสารสนเทศ ออกให้ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารสนเทศ ออกให้ (๕) ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป						
๒.	ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลับกรอง	(๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน (๒) การตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือเพื่อพิจารณาเสนอหน่วยงาน / ผู้บริหาร โดยวิเคราะห์ จากข้อมูลเนื้อหาของหนังสือที่รับมาว่ามีวัตถุประสงค์อะไร ซึ่งพิจารณาตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑ วันทำการ	ระดับความผิดพลาดของการวิเคราะห์สรุปเนื้อหา		ร้อยละ ๑๐	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบว่าด้วยการรักษาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ				
		- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงแรงงาน - กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ - คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน - คำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน - คำสั่งการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย - คำสั่งอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุตามข้างต้น (๓) คัดแยกหนังสือเสนอหน่วยงานและผู้บริหาร โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้รวดเร็วขึ้น และนำส่งหนังสือฉบับจริงตามไปทันที							
๓.	ขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง	(๑) ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน (๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอให้ผู้บริหาร/หน่วยงาน	-	ระดับความผิดพลาดของการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ร้อยละ ๑๐	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		- เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ ตรวจสอบ รวมรวม สรุป วิเคราะห์ เสนอความเห็น เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการพิจารณาส่งการต่อไป - เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ / เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป (๓) นำส่งหนังสือฉบับจริงไปโดยเร็ว ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครึ่ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือ แบ่งได้ดังนี้ - เจ้าหน้าที่จะนำไปส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีใบรับหนังสือให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน					๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๒. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. กระบวนการย่อย : การรับ – ส่งหนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงาน : สารบรรณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ขั้นตอนการรับหนังสือ	(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวง ผู้บริหาร และสำนักงานรัฐมนตรี ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน (๒) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานภายในมีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่นเดียวกัน ให้ปฏิบัติโดยการทำการตามหนังสือที่ได้รับเลือกค้นหา และเลือกรับเอกสาร เมื่อรับผ่านระบบสารบรรณแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือและกรอกรายละเอียดในตรารับหนังสือ เช่นเดียวกับการรับหนังสือภายนอก (๓) ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ นาที หรือ ทันภายใน เวลาที่กำหนด	ระดับความ ผิดพลาดของ การรับ – ส่ง และ ระดับความ ผิดพลาดของ การจัดส่งเรื่อง โดยวิธีอื่น		ร้อยละ ๑๐	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตาม ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ				
๒.	ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลั่นกรอง	(๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนเพื่อที่จะดำเนินการก่อน (๒) คัดแยกหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง/กลุ่มงาน หน่วยงาน ผู้บริหาร โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกกรณปฏิบัติลงใน “หมายเหตุการส่ง/หน่วยปฏิบัติ” และนำส่งหนังสือฉบับจริงตามไปทันที (๓) ส่งหนังสือที่คัดแยกแล้ว เสนอต่อกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ระดับความผิดพลาดของการวิเคราะห์สรุปเนื้อหา		ร้อยละ ๑๐			
๓.	ขั้นตอนเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มงาน	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-		-	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานเอกสารลับ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
							๓. ระบุว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๔.	ขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง	(๑) เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาแล้วเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บริหาร/หน่วยงาน/ กลุ่มงาน/ งานเก็บเอกสาร - หนังสือที่ส่งหน่วยงาน เพื่อทราบ/ดำเนินการ/สรุปเรื่องเสนอความเห็นให้ผู้บริหาร/งานเก็บเอกสารของหน่วยงานนั้น ๆ - หนังสือที่ส่งผู้บริหาร เพื่อทราบ / รวบรวม พิจารณา - หนังสือที่เสนอกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ /ทราบ/ รวบรวม	-	ระดับความผิดพลาดของการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ร้อยละ ๑๐	๑. ระบุว่าสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระบุว่าสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน					ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ				
		- หนังสือที่เสนองานเก็บเอกสารที่สารบรรณกลาง (๓) บันทึกข้อคิดเห็น / ข้อเสนอการ / การดำเนินการในหมายเหตุ (๔) นำส่งหนังสือฉบับจริงไปโดยเร็ว ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๑.๓ (๓)							

๓. กระบวนการย่อย : การลงทะเบียนรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารลับ

กลุ่มงาน : สารบรรณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลข่าวสารลับ เช่น อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วยรูปแบบหนังสือออกที่นำเรียนผู้บริหารลงนามเป็นต้น					๑. ระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒.	ประทับตรารับหนังสือ	ประทับตรารับหนังสือ ในข้อมูลข่าวสารลับ และซองที่ได้มา ลงวันที่ เดือน ปี และเวลา					๒. ระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖	๒. แบบฟอร์มที่ใช้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓.	ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ	ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับในทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ ๓.๑ เลขที่รับหนังสือตามลำดับที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ ๓.๒ เลขที่ข้อมูลข่าวสารลับ หนังสือลงวันที่ เดือน ปี ๓.๓ ชั้นความลับ ๓.๔ จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับ ๓.๕ หนังสือเรียน “ใคร” ๓.๖ ชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับ					๓. ระบียบว่าด้วยการรักษาลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๓. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบว่าด้วยการรักษาลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๔.	วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุป/ เสนอความเห็น	มี ๒ กรณี ๔.๑ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ นำเรียนผู้บริหารพิจารณา						
๕.	บันทึกรายละเอียดข้อมูล ข่าวสารลับในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ	ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับใน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับโดยมี รายละเอียด ดังนี้ ๕.๑ เลขที่ลำดับที่บันทึกในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับ ๕.๒ เลขที่รับข้อมูลข่าวสารลับ ๕.๓ ชั้นความลับ และเลขที่ของข้อมูล ข่าวสารลับ ๕.๔ จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับ ๕.๕ การดำเนินการ บันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ						

๔. กระบวนการย่อย : การจัดเก็บเอกสาร

กลุ่มงาน : สารบรรณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑.	การเก็บระหว่างปฏิบัติ	การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้เก็บอยู่กับเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม เมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งงานเก็บเอกสารได้					๑. ระบียบสำเนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. แบบฟอร์มที่ใช้ ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒.	การเก็บไว้เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ	การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยังต้องเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำให้ เจ้าของเรื่องเก็บเมื่อหมดความจำเป็นก็ให้ส่ง งานเก็บเอกสาร					๒. ระบียบสำเนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖	๒. แบบฟอร์มที่ใช้ ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตาม พ.ศ. ๒๕๕๖
๓.	การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วไม่มี อะไรที่ต้องปฏิบัติอีกต่อไป					๓. ระบียบว่า ด้วยการรักษา ความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๓. แบบฟอร์มที่ใช้ ในงานเอกสารลับ ใช้แบบฟอร์มตาม ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๗) วิธีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

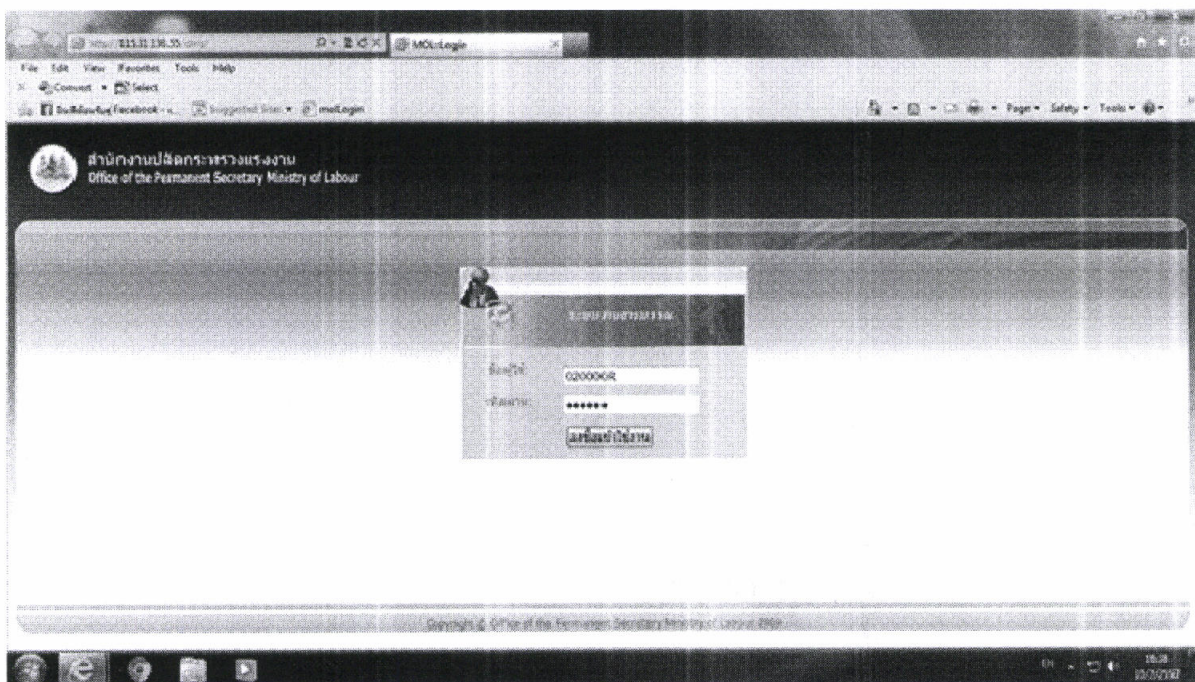
สามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตัวอย่าง การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

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

* จะปรากฏหน้าต่างหลักเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

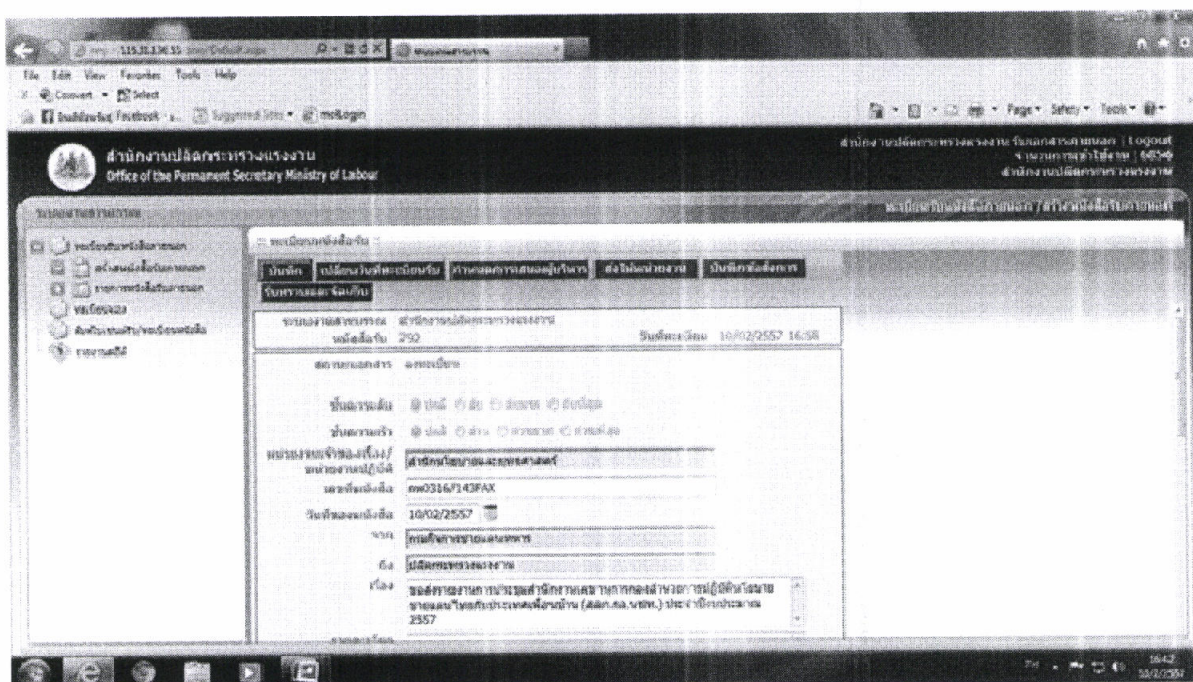
* พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ



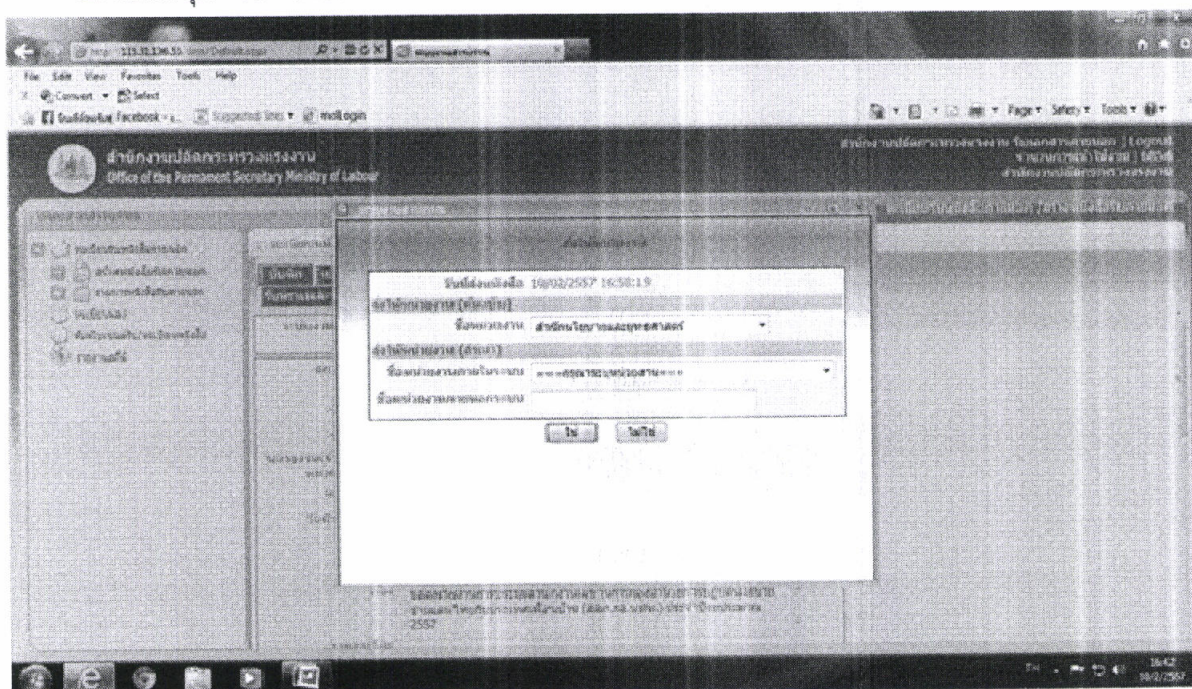
๒. จะปรากฏหน้าต่าง ทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้คลิกที่ “สร้างหนังสือภายนอก” จะปรากฏดังภาพ

๓. กรอกข้อมูลของหนังสือ ตามช่องในแต่ละหัวข้อ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”

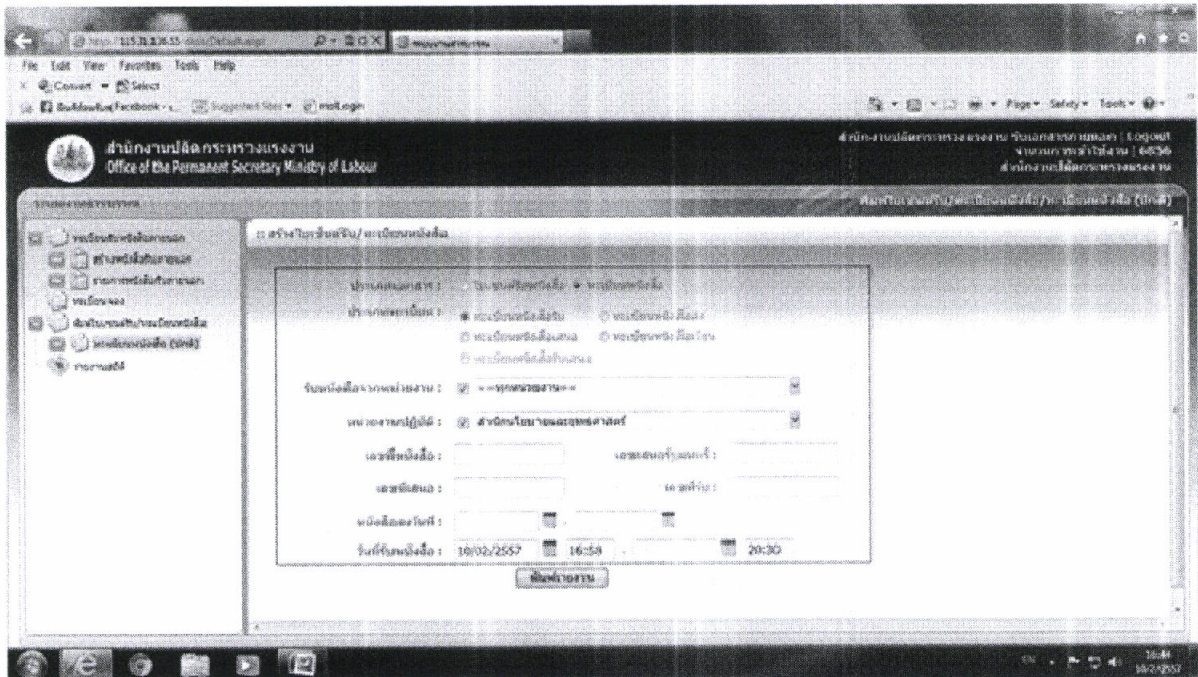
๔. จะปรากฏ เลขหนังสือรับ (ดังภาพ) และให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งให้หน่วยงาน” เจ้าของเรื่องนั้น ๆ



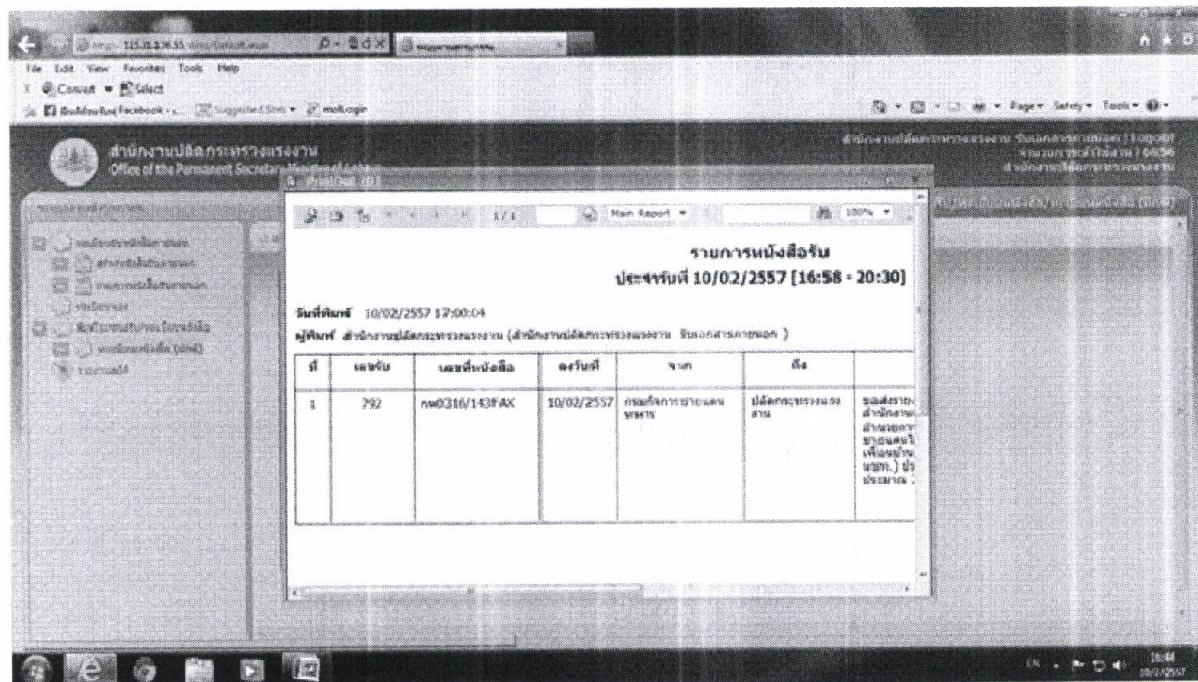
๕. คลิกที่ปุ่ม “ใช่” เพื่อยืนยันหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



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



๗. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์”



๘. ให้ส่งพิมพ์ใบเซ็นรับ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

http://115.11.136.55/...
115.11.136.55

File Edit Go to Favorites Help
x Comment Select

รายการหนังสือรับ
จำนวนวันที่ 10/02/2557 [16:58 - 20:30]

วันที่พิมพ์ 10/02/2557 17:00:27
ผู้พิมพ์ ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่) สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่

ส	เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	วันที่รับ	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยงานที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	792	สอศ216/1431/ก	10/02/2557	รองผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนา	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนา	ขอส่งเอกสารงานวิจัยของ ศูนย์พัฒนาและส่งเสริม การค้าระหว่างประเทศ จากคณะฯ ส่งไปยังกรมส่งเสริม การค้าระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณา 10/02/2557 10/02/2557	สำนักงานส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ	

1