



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๑๔๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๓๔๕๓/

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๒๒๙๒๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
ส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
เรื่อง เครื่องมือวัดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐาน
ความโปร่งใส ๔ มิติหลัก ๑๓ ตัวชี้วัดและเกณฑ์ในการให้คะแนนประเมินตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารกลาง โดยส่วนอำนวยการได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดและเกณฑ์ในการให้คะแนนประเมินตัวชี้วัด
มาตรฐานความโปร่งใสของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่
หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
จำนวน ๑ ชุด ที่แนบมาพร้อมนี้ หรือทาง http://www.forest.go.th/gen_Ad/index.php

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต่อไป

(นายธีรยุทธ สมคน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารอรรถ

ระบบสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน

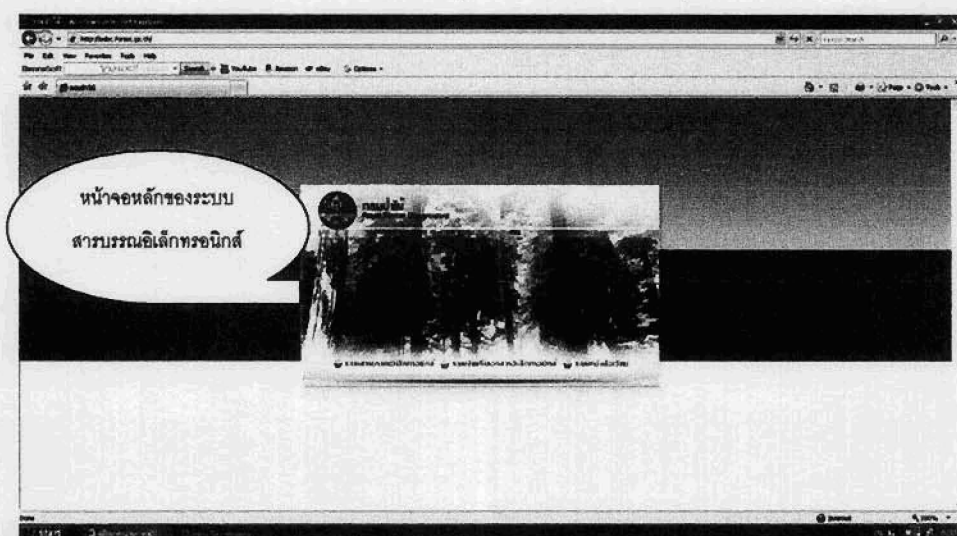
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเอาระบบ ICT มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ สารบรรณ โดยเฉพาะเรื่อง การติดต่อสื่อสาร ซึ่งจะมีหลักการที่สำคัญ ๓ ประการ คือ สะดวก รวดเร็ว และประหยัด สิ่งที่สำคัญคือ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

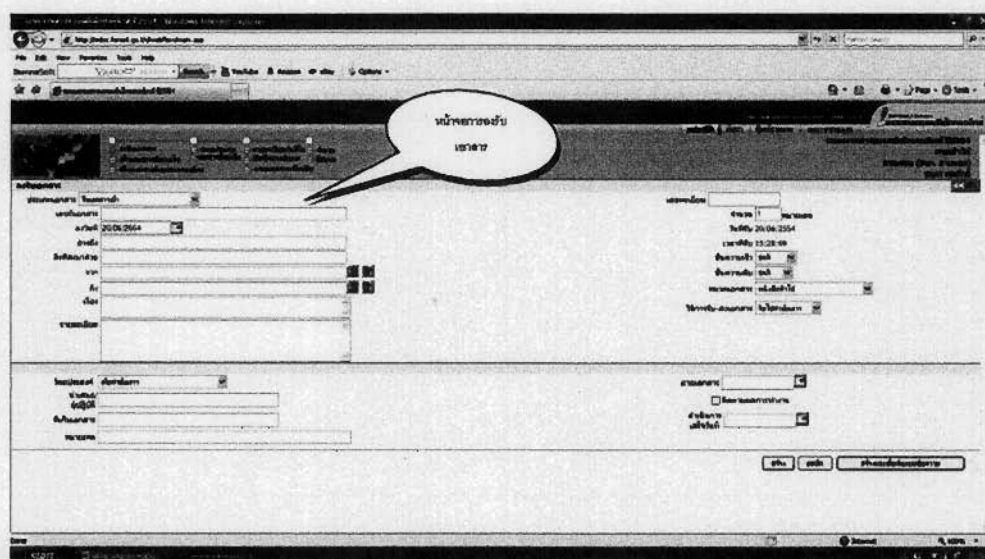
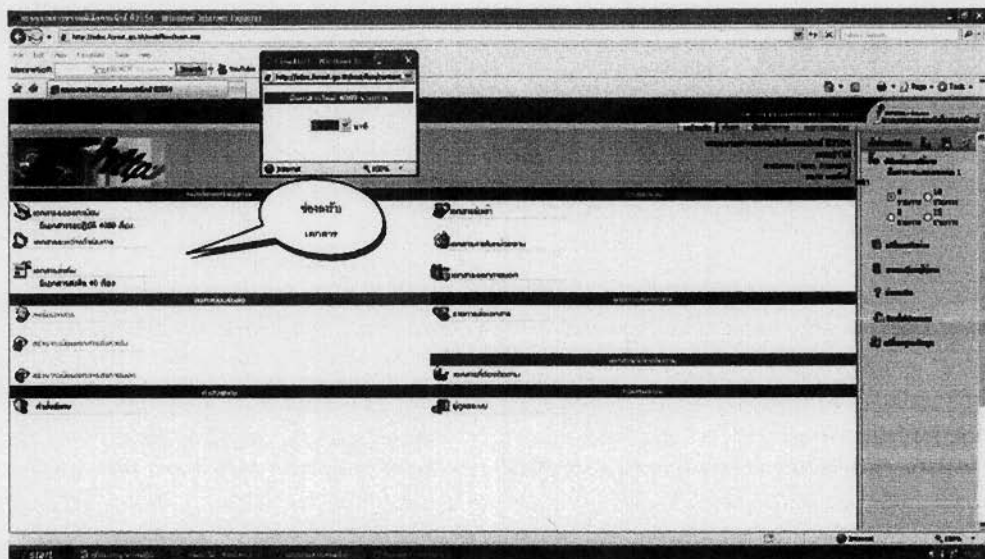
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ขั้นตอนการลงรับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมายังกรมป่าไม้ ดัดของตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ชื่อเรื่อง เรียงน อ่างถึง สิ่งทีส่งมาด้วย ้นความเร็ว และ้นความลับของหนังสือ แล้วจึงคัดแยกหนังสือในแต่ละประเภท

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือ และลงรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดเลขรับให้หนังสือแต่ละฉบับ ส่วนหนังสือที่เป็นเรื่องลับ ลับมาก ลับที่สุด จะลงรับด้วยสมุด





๑.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการตามลำดับชั้น

๑.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้นำคำสั่งการนั้นมาบันทึกการปฏิบัติงานลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงส่งเรื่องไปตามสายงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการต่อไป ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็ว และลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกคำสั่งการจะต้องดำเนินการส่งหนังสือแต่ละเรื่อง ไปทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปิดงานให้เรียบร้อยทุกเรื่อง que ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สำหรับขั้นตอนสุดท้ายของการลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสแกนเอกสารไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม ค้นหาหนังสือในอนาคตต่อไป

ดำเนินการ โดยจะต้องมีลายมือชื่อของผู้รับหนังสือแต่ละเรื่องปรากฏไว้ในใบรายงานนั้น ๆ

ห้องเก็บสินค้าเอกสาร
รถจักรยาน

๒. ขั้นตอนการติดตามหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในระบบติดตามหนังสือ เป็นระบบที่ช่วยตรวจสอบติดตามการเดินทางหนังสือแต่ละเรื่องที่เราต้องการทราบได้ ในหน้าจอการติดตามหนังสือจะแสดงรายละเอียดของทางเดินหนังสือที่ส่งไปตามกองต่างๆ ทั้งที่ส่งแบบเป็นต้นฉบับหรือส่งไปแนบสำเนาโดยจะมีวันที่ และเวลากำกับทุกรายการ นอกจากนี้ยังแจ้งชื่อผู้เดินเอกสารต้นฉบับด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหนังสือเริ่มต้นจากจุดใดไปสิ้นสุดที่จุดใด

[illegible]

๓. ขั้นตอนการสร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน

เป็นการออกเลขที่เอกสารระดับหน่วยงาน ที่ผู้ลงนามเป็น ผอ.ฝ่าย สามารถทำการออกเลขที่เอกสารส่งไปหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

๓.๑ เลือกเมนูสร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน

๓.๒ ป้อนรายละเอียดของเอกสาร

๓.๓ ระบบจะให้กำหนดเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ นับเฉพาะลำดับ เฉพาะหน่วยงานที่ออกเท่านั้น

๓.๔ เลือกขั้นตอนการทำงานต่อไป เช่น บันทึกการทำงาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การกำหนดเลขที่เอกสารส่งภายนอก

การออกเลขที่เอกสารสำหรับติดต่อระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอกมีหลักเกณฑ์ในการนับเลขรวมต่อกันทั้งองค์กร ระบบจะนับเลขที่เอกสารต่อไป สำหรับเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกเลขที่หนังสือได้นั้นจะต้องมีรหัสผ่านเข้าระบบ หากไม่มีรหัสผ่านจะไม่สามารถเข้าไปดำเนินการในระบบได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำเรื่องขอรหัสผ่านก่อน (ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ) สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้ คือ

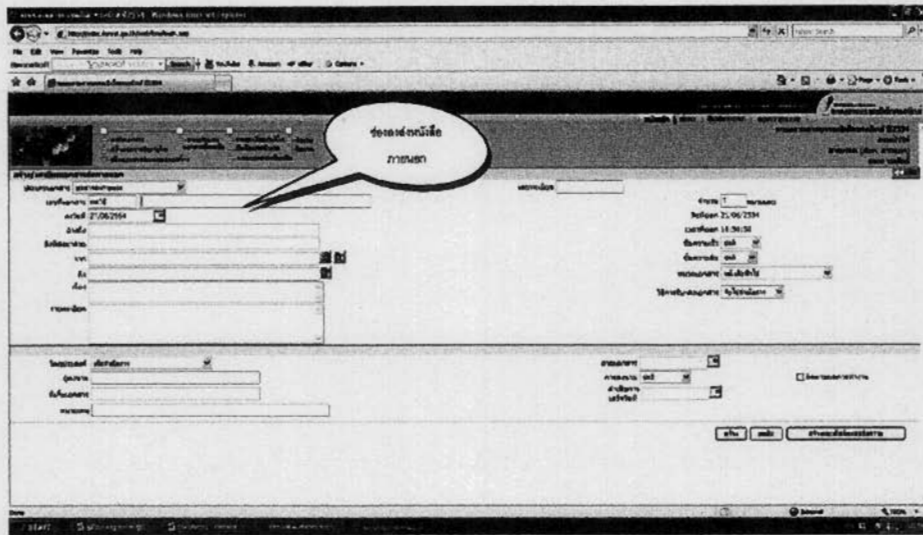
๔.๑ เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก

๔.๒ ป้อนรหัสผ่าน

๔.๓ ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร

๔.๔ ระบบจะกำหนดเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติซึ่งจะนับเรียงร่วมกันทั้งองค์กร

๔.๕ ระบบจะจัดเก็บงานเข้าทะเบียนรวมให้โดยอัตโนมัติ



ประโยชน์ของการนำเทคโนโลยีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับระบบงานสารบรรณ

๑. เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือ ซึ่งเป็นการรับ/ส่งระหว่างโดยทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นหน่วยงานปลายทางจะได้รับทราบข้อมูลก่อนที่หนังสือตัวจริงจะส่งไปถึง
๒. การ scan เอกสารไว้ในระบบสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา สามารถเก็บรักษาเอกสารไว้ได้นาน ตัวอย่างเช่น การค้นหาคำสั่งกรมป่าไม้ จะใช้เวลาค้นหาและพิมพ์คำสั่งออกมาได้เรียบร้อย ภายใน ๑ - ๒ นาทีเท่านั้น
๓. ลดขั้นตอนการลงสมุดรับ/ส่งหนังสือเนื่องจากโปรแกรมสามารถออกเลขทะเบียนรับ/ส่งหนังสือโดยอัตโนมัติและสามารถพิมพ์รายงานการรับ/ส่งได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
๔. สามารถตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารรวมทั้งวันที่ เวลา และชื่อผู้รับเอกสารในแต่ละจุดได้
๕. สามารถจัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ที่ต้องการซึ่งสามารถกำหนดให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้ามาค้นหาข้อมูลได้
๖. สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสารแม้ระยะเวลาผ่านมานานและเอกสารที่จัดเก็บจะมีจำนวนมากขึ้นก็ตาม
๗. สามารถรับ/ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานในกรมและหน่วยงานอื่นๆ และจะสามารถรับ/ส่งหนังสือผ่านระบบเครือข่ายสายส่งข้อมูลได้
๘. สามารถขยายการใช้ระบบงานสารบรรณไปยังหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงได้ พัฒนางานสารบรรณให้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน ดังนี้

๑. แก้ไขปัญหาเอกสารล่าช้าในการค้นหา
๒. ความรวดเร็ว การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการรับ-ส่งหนังสือ
๓. ความสะดวกในการเปิดอ่านข้อมูล
๔. ลดปริมาณการใช้กระดาษในงานสารบรรณ
๕. ทำให้การปฏิบัติงานมีจำกัดเวลาและสถานที่
๖. ทำให้สามารถติดตามงานได้ง่ายขึ้น