คู่มือการบริหารงานธุรการยุคใหม่
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ อำเภอโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้บัญญัติความหมายของ งานสารบรรณ ไว้ดังนี้ “งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมิใช่งานวิชาการ”ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่งานวิชาการ” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
   ๕.๑ หนังสือภายนอก
   ๕.๒ หนังสือภายใน
   ๕.๓ หนังสือประทับตรา
   ๕.๔ หนังสือสั่งการ
   ๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
   ๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับและส่งหนังสือหน่วยสารบรรณได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามชั้นความเร็วของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานเอกสารของหน่วยงาน แบ่งออกได้ดังนี้

๑. การรับหนังสือ
๒. การส่งหนังสือ
๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

๑. การรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่อง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

การรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การใช้งานระบบ e-Office เป็นระบบที่ช่วยในการเดินหนังสือที่ได้รับมากภายนอกและภายในองค์กร ตั้งแต่เรื่องการการลงทะเบียน หนังสือ การติดตามหนังสือภายในองค์กร จนไปถึงการเกษียนหนังสือของทุกคนในองค์กร ซึ่งในตำแหน่งของ สารบรรณกลางจะมีหน้าที่จัดการหนังสือทั้งการลงทะเบียนรับ ส่งหนังไปยังองค์กรอื่นหรือภายในองค์กร โดยภายในตำแหน่ง สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ประทับตรารับและลงทะเบียนรับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น
๖. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน
๗. งานธุรการ คัดแยกและจัดส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่งคือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออกการจัดทำหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ควรมีการจัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็น ผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจ ความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บ ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก โดยบันทึกลงสมุดส่งเอกสารและนำไปแจกจ่าย

๖. สิ้นสุดการดำเนินการ “ส่งหนังสือ”

๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้คำระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

ขนาดตราครุฑ

๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒. การวางครุฑ ให้ว่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การพิมพ์หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์

๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

การพิมพ์หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

หลักในการร่างหนังสือราชการ ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชกาแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น จับประเด็นเรื่องบอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๔. สรุปสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

หนังสือเวียน เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และร่างภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๑ รับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง)

(๑) ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-Office

(๒) (กรณีหนังสือส่งมานอกระบบ e-Office) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือรับ พร้อมทำการแสกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF เข้าเมนูลงทะเบียนหนังสือรับ

(๓) (กรณีหนังสือส่งมาทางระบบ e-Office) เข้าเมนูหนังสือรับ รองการปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือรับ

(๔) คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

-กรณีเร่งด่วนเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการรอผู้บริหารสั่งการ

(๕) ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Office กรอกรายละเอียดของหนังสือภายในฟอร์มคลิกประทับตรารับหนังสือ มุมบนขาว **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

(๖) คลิกส่งหนังสือไปยังส่วนราชการภายในองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ” **รวมระยะเวลาไม่เกิน ๖ นาที/เรื่อง**

๕๑.๒ การรับหนังสือ ส่วนราชการภายในองค์กร สำนัก/กอง

(๑) ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-Office เข้าเมนูหนังสือรับ รองการปฏิบัติ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

(๒) คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

(๓) ลงทะเบียนรับในระบบ e-Office คลิกประทับตรารับหนังสือ มุมบนขาว พร้อมเกษียนหนังสือ **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

(๔) กดส่งหนังสือเสนอหัวหน้าสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

(๕) หัวหน้าสำนัก/กอง ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-Office พิจารณาให้ความเห็น เสนอผู้บริหารองค์กร (ปลัด) พิจารณาให้ความเห็น **ระยะเวลาตามที่ หัวหน้ากอง พิจารณา**

(๖) ผู้บริหารองค์กร (ปลัด) ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-Office พิจารณาให้ความเห็น เสนอผู้บริหารองค์กร (นายก อบต.) พิจารณาสั่งการ **ระยะเวลาตามที่ ปลัด พิจารณา**

(๗) ผู้บริหารองค์กร (นายก อบต.) ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-Office พิจารณาสั่งการ **ระยะเวลาตามที่ นายก อบต. พิจารณา**

(๘) งานธุรการ สำนัก/กอง ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-Office คัดแยกและจัดส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ บันทึกจัดเก็บหนังสือต้นฉบับโดยอัตโนมัติ **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

(๙) สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๕.๒ การส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ลงชื่อเข้าใช้ในระบบ e-Office ธุรการ สำนัก/กอง เข้าเมนู จองเลขที่หนังสือส่ง จะเป็นเมนูที่ทำหน้าที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ทั้งหน่วยงานที่ เชื่อมต่ออยู่กับหน่วยงานของผู้ใช้งาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้ใช้งานกำหนดเอง

(๒) คลิกปุ่ม อัพโหลดหนังสือ เพื่ออัพโหลดหนังสือที่ลงนามแล้ว กรอกรายละเอียดของหนังสือภายใน ฟอร์มสมุดทะเบียนส่ง (เลขที่หนังสือจะออกอัตโนมัติ) ฟอร์มเจ้าของหนังสือ ฟอร์มรายละเอียดหนังสือ อัพโหลดไฟล์แนบ ไฟล์อ้างอิง (ถ้ามี) **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

(๓) คลิกปุ่ม เรียน เพื่อกรอกชื่อผู้ที่เราจากส่งหนังสือไปถึง

(๔) คลิกปุ่ม ถึง เพื่อกรอกที่อยู่ของผู้รับหนังสือ

(๕) คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ -ไปยังหน่วยงานภายนอก ที่เชื่อมต่ออยู่กับหน่วยงาน

-กรณีหน่วยงานภายนอกไม่เชื่อมต่ออยู่กันหน่วยงาน ดำเนินการพิมพ์ **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

จัดส่งไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตัวเอง บันทึกจัดเก็บหนังสือต้นฉบับโดยอัตโนมัติ

(๖) สิ้นสุดการดำเนินงาน “ส่งหนังสือ”

๕.๓ การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

(๑) จัดเตรียมข้อมูลต้นเรื่องหนังสือภายนอก/ภายใน **ใช้เวลาไม่เกิน ๒๐ นาที/เรื่อง**

(๓) จองเลขที่หนังสือส่ง ในระบบ e-Office จากธุรการ สำนัก/กอง **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

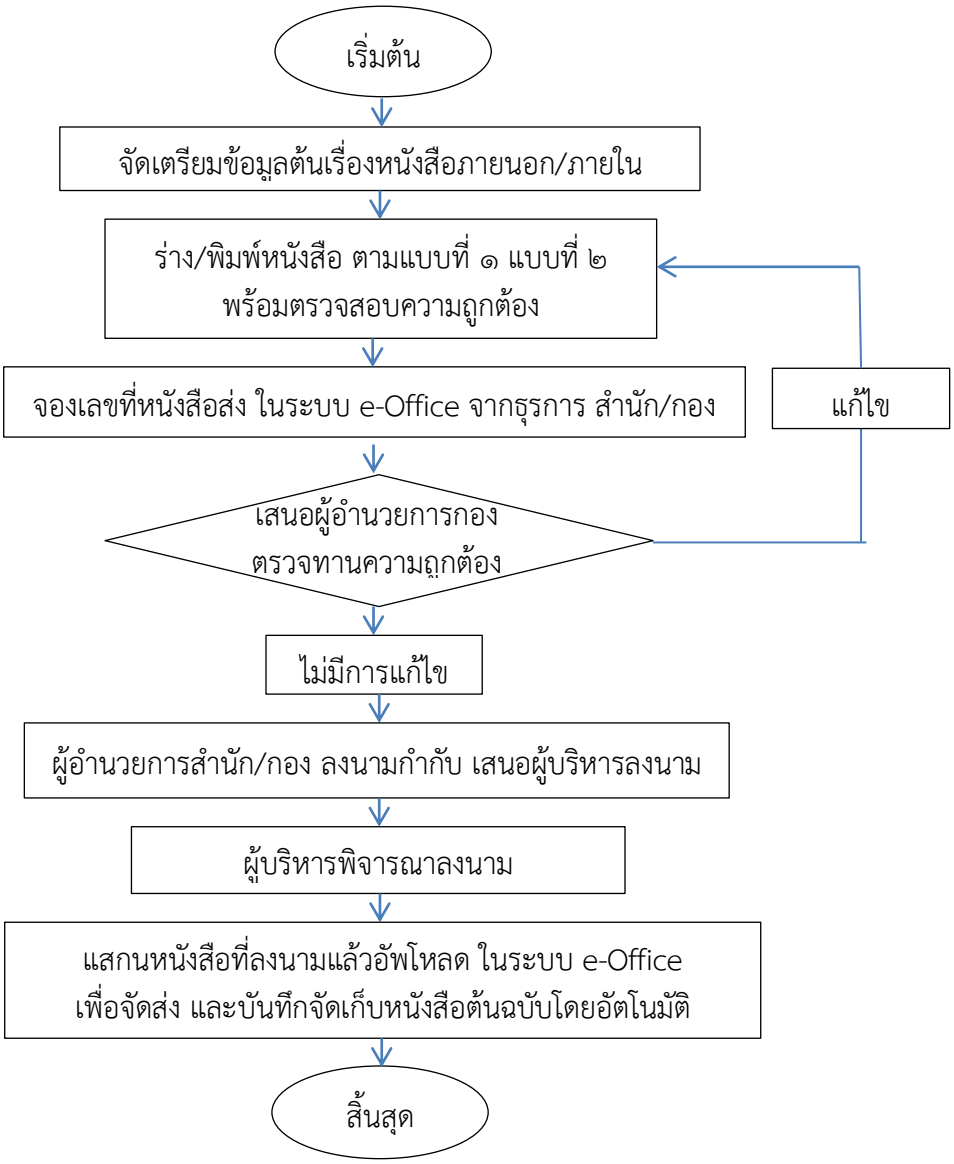
(๔) เสนอผู้อำนวยการกอง ตรวจทานความถูกต้องพร้อมลงนามกำกับ

(๕) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม **ระยะเวลาตามที่ ผู้บริหาร พิจารณา**

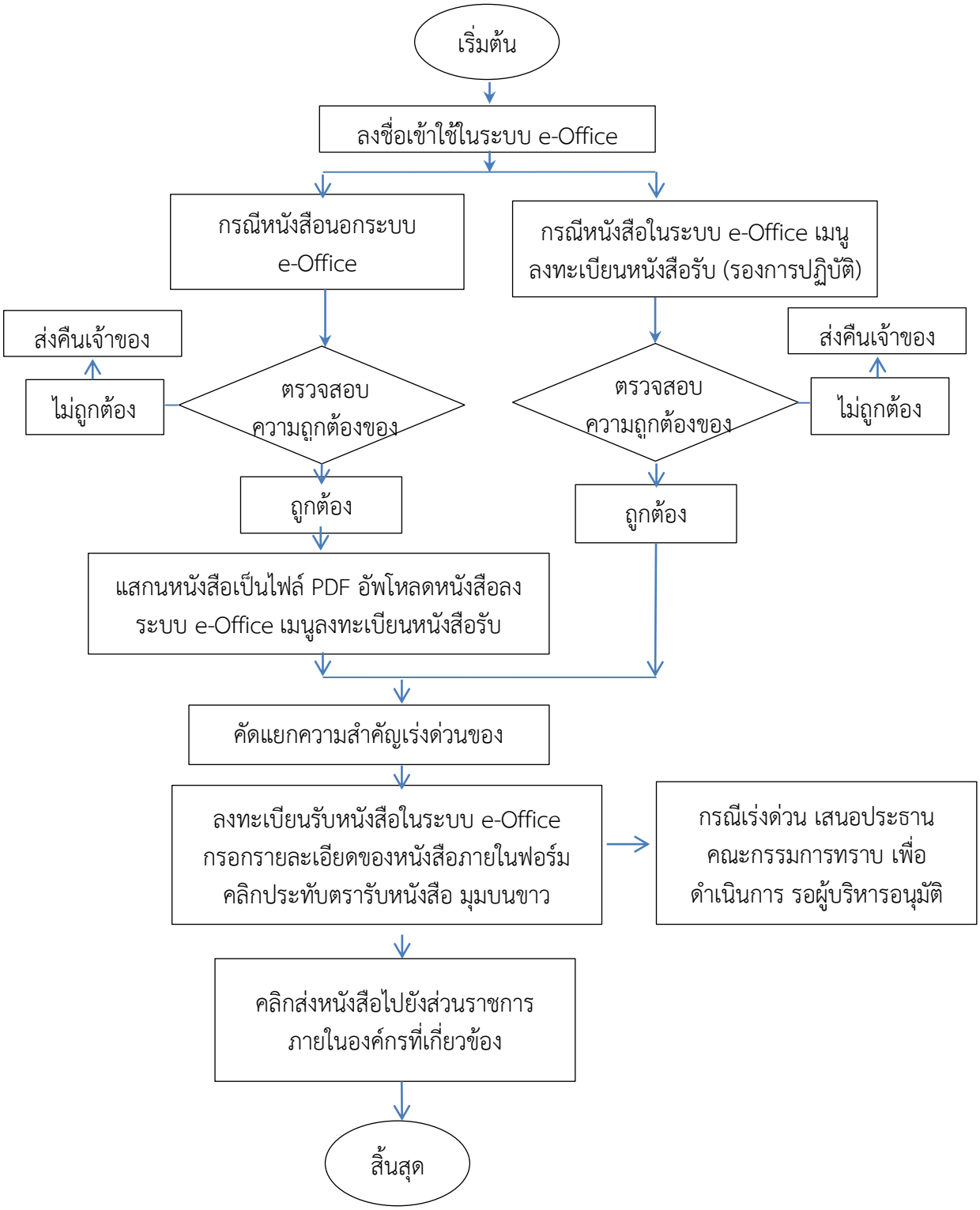
(๖) แสกนหนังสือที่ลงนามแล้วอัพโหลด ในระบบ e-Office เพื่อจัดส่ง และบันทึกจัดเก็บหนังสือต้นฉบับโดยอัตโนมัติ **ใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง**

(๗) สิ้นสุดการดำเนินงาน “การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ”

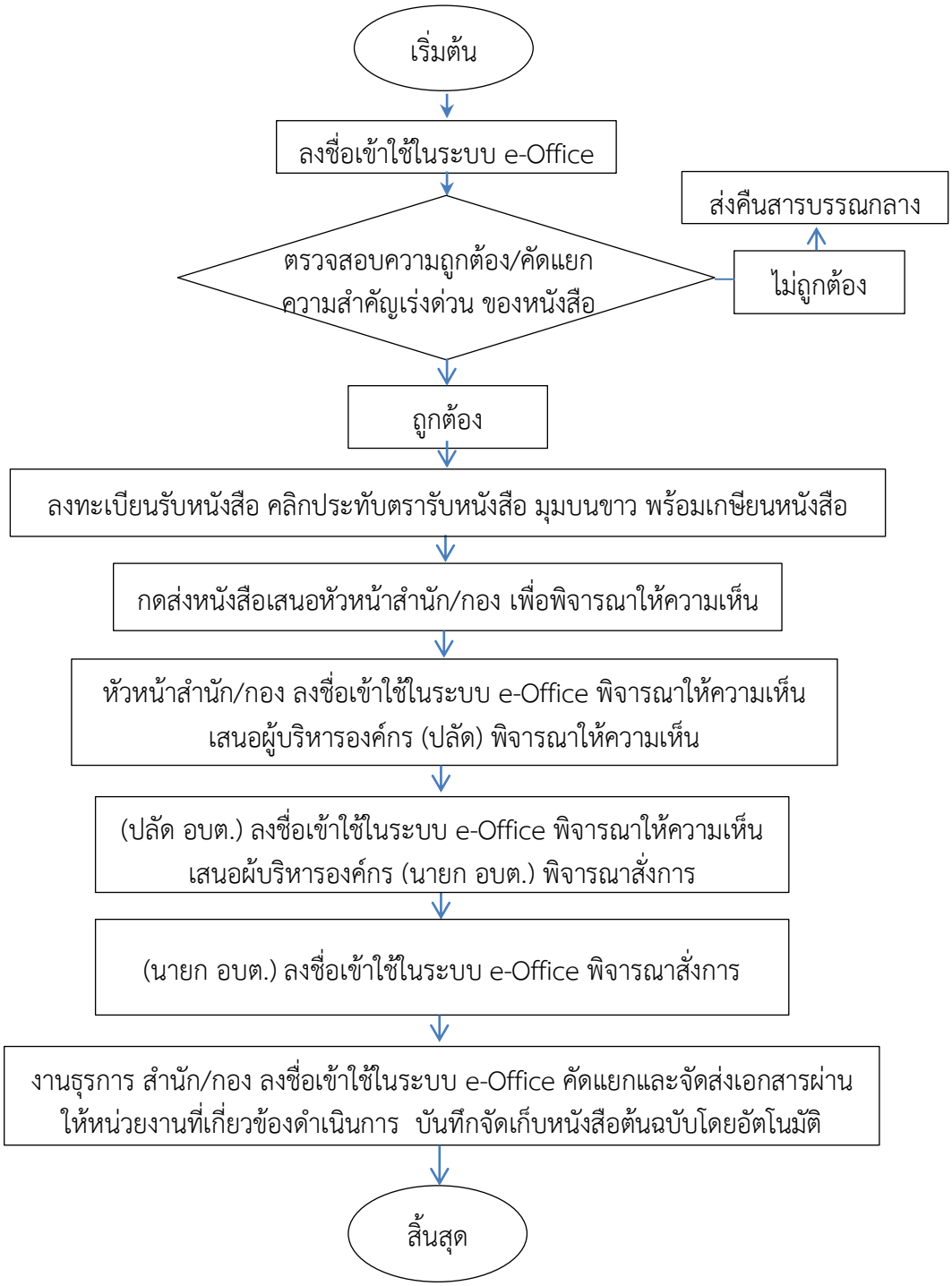
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ



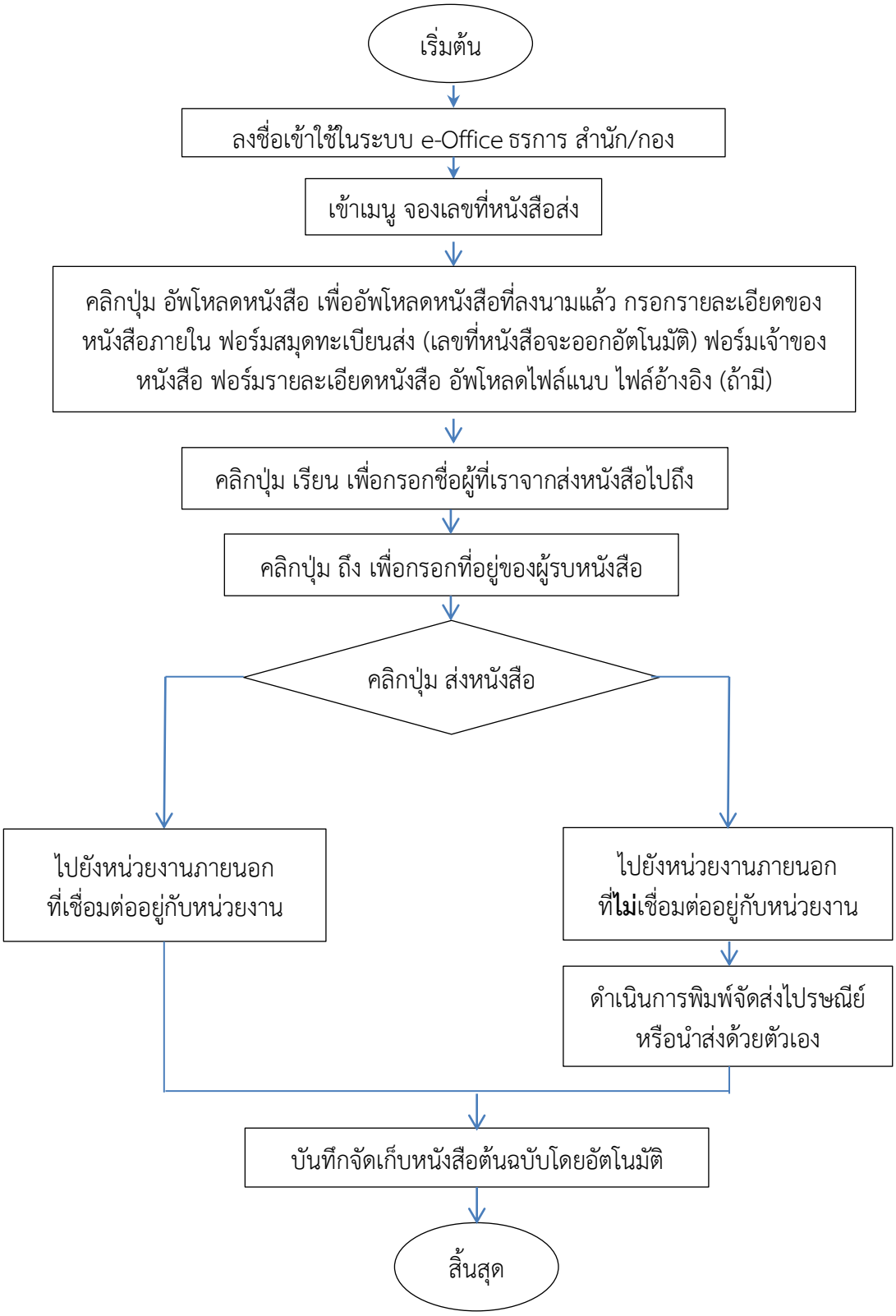
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนัก/กอง)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๖. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ ปัญหา/อุปสรรค

๑. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความเชียวชาญในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย จึงทำให้ความยุ่งยางและบัญหาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Office ต้องใช้ร่วมกันกับระบบอินเตอร์ถ้าสัญญาณระบบอินเตอร์ล่มก็ไม่อาจใช้งานได้

๓. ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ยังไม่มีความเชียวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Microso Office) จึงทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๗. วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

๑. ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณต้องมีความรอบครอบในงานที่ทำ หมั่นศึกษาทำความเข้าใจระเบียบให้ถูกต้องและต้องติดตาม ศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน

๒. ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ต้องศึกษาติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใน*การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์*

๓. ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ต้องศึกษาทบทวนการใช้งานระบบปฏิบัติ Microsoft Windows และ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office เพื่อความชำนาญในการพิมพ์หนังสือราชการ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานราชการ

๘. ข้อเสนอแนะ

จัดให้มีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน ระบบปฏิบัติ Microsoft Windows โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และระบบอินเตอร์ ขั้นพื้นฐานในการแก้ปัญหาการทำงานเบื้องต้น”

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๑.๕ ซ.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซ.ม.

แบบที่ ๑

ที่ รอ ๘๕๓๐๑ / ๑๑๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ
อำเภอโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด
๔๕๒๔๐

๑ Enter Before ๖ pt

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑ Enter Before ๖ pt

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑ Enter Before ๖ pt

เรียน ท้องถิ่นอำเภอโพนทราย

๑ Enter Before ๖ pt

อ้างถึง หนังสืออำเภอโพนทราย ด่วนที่สุด ที่ รอ ๐๐๒๓.๑๗/ว๒๐๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑ Enter Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการติดตามประเมินผล จำนวน ๑ ชุด

๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒ Tab

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอโพนทราย ด่วนที่สุด ที่ รอ ๐๐๒๓.๑๗/ว๒๐๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงายผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบประเมินผล

กันหน้า ๓ ซ.ม.

กันหลัง ๒ ซ.ม.

๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒ Tab

องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ ขอส่งแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter Before ๑๒ pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

(นายสายสมุทร สหุนิล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ

๔ Enter

สำนักปลัด อบต.ยางคำ
โทร.๐๔๓-๕๐๑๙๗๓ ต่อ ๑๖

ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซ.ม.

ตัวหนา ๑๙ Pt

ตัวหนา ๒๙ Pt

แบบที่ ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ อำเภอโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๘๕๓๐๑/๑๑๐๗ **วันที่** ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑ Enter

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมรายปีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e –office) รายปี

๑ Enter Before ๖ pt

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑ Enter Before ๖ pt

๑. เรื่องเดิม

ย่อหน้า ๒ Tab ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ ได้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบค่าใช้สอย ประเภทค่า ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ COUD HOSTIHG ฯลฯ

กันหน้า ๓ ซ.ม.

กันหลัง ๒ ซ.ม.

๑ Enter Before ๖ pt

๒. ข้อเท็จจริง

ย่อหน้า ๒ Tab องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ ได้ดำเนินการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e –office) ตามสัญญาจ้าง ร่วมกับ บริษัท ดังภูมิ จำกัด เลขที่ ๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทางบริษัท ดังภูมิ จำกัด ได้แจ้งการจัดตั้ง บริษัทขึ้นใหม่ ในนาม บริษัท โกรลิสโต้ จำกัด โดยมีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมรายปีละ ๒๑,๔๐๐ บาท เพื่อดูและระบบซอฟต์แวร์ เพื่อในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมรายปี ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e –office) รายปี ๆ ละ ๒๑,๔๐๐ บาท

๑ Enter Before ๖ pt

๓. ข้อกฎหมายระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภท รายรับ-รายจ่าย ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑ Enter Before ๖ pt

๔.ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑ Enter Before ๑๒ pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมยศ กันหาจันทร์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....
.....

ลงชื่อ
(นางสาวมยุรีย์ ยางงาม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ.....
.....

ลงชื่อ
(นางสาววราภรณ์ บุญภูงา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายสายสมุทร สหุนิล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ