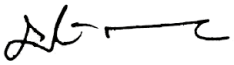
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: กระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการ			
เอกสารหมายเลข : QP-GA-01		แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 1 จาก 5

<u>บันทึกการแก้ไขเอกสาร</u>

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

จัดทำโดย	ตรวจสอบและอนุมัติโดย
วาริน ภักดีย่อง	
นางวาริน ภักดีย่อง	ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้แทนระบบคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้กระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงกิจกรรมวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ดังนี้

1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยตัวเอง
2. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ/ลงนาม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ตรวจสอบ ติดตาม จัดการหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. การจัดเก็บหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. การสืบค้นหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. นิยาม :

หนังสือราชการภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือราชการภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือราชการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่

1. คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
2. ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

3. ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

1. ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

2. แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

3. ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

2. หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

3. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4. บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบให้บริการรับส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อ สั่งการและลงนามในเอกสารหรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนาม รับทราบ ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร รองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กัน

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

4.1.1 การรับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการทุกประเภทของสำนักที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจากตู้เอกสารที่กองกลางจัดไว้ และจากหน่วยงานต่าง ๆ และสแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อเตรียมลงทะเบียนรับ

- เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดหนังสือราชการผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ เพื่อเตรียมลงทะเบียนรับ

4.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านตู้รับเอกสารของหน่วยงาน หรือนำส่งที่หน่วยงานโดยตรง
- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการทุกประเภทที่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ

4.2 การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) ลงทะเบียนรับ ดำเนินการดังนี้
   - เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการแล้ว ดำเนินการดังนี้
   - หนังสือราชการที่ต้องใช้ฉบับจริง ให้นำข้อมูลเลขส่ง วันที่ จากระบบฯ ใส่ในหนังสือราชการ และพิมพ์หนังสือราชการ เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วให้สแกนหนังสือราชการ และอัพโหลดไฟล์เข้าระบบฯ
   - หนังสือราชการที่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ และทำไฟล์เป็นรูปแบบ PDF และจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอัพโหลดไฟล์ในระบบฯ

4.3 ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) บันทึกเสนอหนังสือ
2) เกษียนหนังสือ
3) ดำเนินการตามการเกษียนหนังสือราชการ

4.4 การจัดเก็บหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหนังสือราชการสิ้นสุดกระบวนการแล้ว จะถูกจัดเก็บในระบบฯ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามเลขรับจากมากไปหาน้อย เพื่อให้สะดวกในการสืบค้น

4.5 การสืบค้นหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.6 ตรวจสอบ ติดตาม และจัดการหนังสือราชการในระบบฯ ในฐานะของผู้ดูแลระบบ

5. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ