



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “กระบวนการงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบที่สามารถวัดผลได้จริง และให้สอดคล้องกับระบบราชการ 4.0 เพื่อให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของงาน	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. Work Flow กระบวนการงาน	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7. มาตรฐานงาน	4
8. ระบบติดตามประเมินผล	4
9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	5
10. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
11. แบบฟอร์มที่ใช้	5
12. ช่องทางการติดต่อประสานงาน	5

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกันของเจ้าหน้าที่ กพร.
2. แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

2. ขอบเขตของงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยกระบวนการเริ่มตั้งแต่จัดทำ รับ-ส่งหนังสือรวมทั้งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลั่นกรองหนังสือเสนอหนังสือผู้บริหาร รวบรวมคำสั่งการ จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายเอกสาร ตลอดจนตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือทุกขั้นตอน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

- 3.1 อพร. หมายถึง อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- 3.2 รพร. หมายถึง รองอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- 3.3 ลสล. หมายถึง เลขาธิการกรม
- 3.4 หล. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม
- 3.5 ผู้บริหาร กพร. หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- 3.7 workD หมายถึง ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ
- 3.8 E-saraban หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

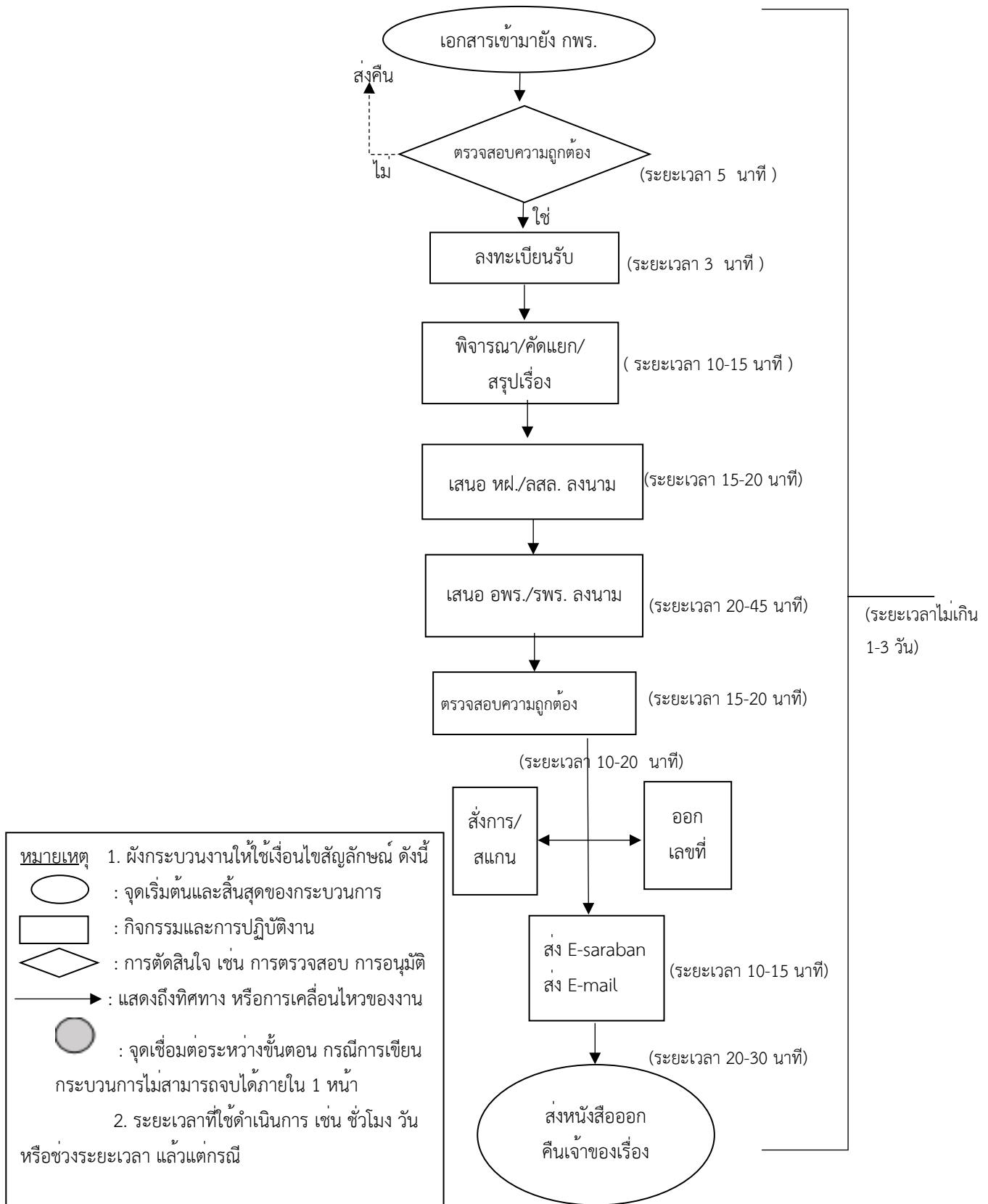
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เป็นศูนย์กลางการรับ-ส่งหนังสือราชการ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งเสนอหนังสือผู้บริหารลงนาม/สั่งการ

- 4.2 รวบรวมคำสั่งการ จัดเก็บ รักษา ยืม ทำลายเอกสาร
- 4.3 ออกเลขที่คำสั่ง เลขภายนอก เลขภายใน เลขกระทรวง
- 4.4 รับ-ส่งหนังสือราชการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 4.5 ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นเอกสารและข้อมูลอ้างอิง ประกอบการดำเนินงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
- 4.6 ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

5. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	การรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแยกประเภทของหนังสือตามชั้นความลับและชั้นความเร็ว	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.
2.	การตรวจสอบหนังสือ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องทันทีก่อนเซ็นรับเอกสารตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.
3.	ลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.
4.	พิจารณา/คัดแยก/สรุปเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หากหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณติดต่อเจ้าของเรื่องและส่งแก้ไขทันที	10-15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.
5.	เสนอ หล./ลสส. ลงนาม เสนอเอกสารให้ หล. เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรองก่อนแล้วนำเสนอ ลสส. ทราบและลงนามกำกับหนังสือทุกเรื่องก่อนเสนอ ผู้บริหาร กพร. ลงนาม/สั่งการในหนังสือ - ลสส. ลงนามในหนังสือ - หล. ลงนามในหนังสือที่ได้รับมอบหมายจาก ลสส. เช่น รายงานประจำเดือน หนังสือเวียนทั่วไป เป็นต้น	15-20 นาที	หล./ลสส.
6.	เสนอ อพร./รพร. พิจารณาลงนาม อพร. และ รพร. ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ/ลงนาม	20-45 นาที	อพร./รพร./ผชช./ลสส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ
7.	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ อพร. และรพร. พิจารณาแล้ว - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการพิจารณาของผู้บริหารว่าครบถ้วน/ลงนามทุกฉบับหรือไม่ - กรณีสั่งการตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องให้หน่วยงานที่สั่งการ (ให้หมายเหตุในต้นฉบับและสำเนาว่าต้นฉบับส่งให้หน่วยงานใด และสำเนาส่งให้หน่วยงานใด)	15-20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.	สั่งการ/สแกน/ออกเลขที่ - กรณี มีสั่งการ จาก อพร. รพร. ให้ดำเนินการสแกนเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้วให้ออกเลขที่หนังสือ/จัดเก็บสำเนาออกเลขที่	10-20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.
9.	ส่ง E-saraban/ส่ง E-mail - ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกตามปลายทาง - ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (workD) ตามที่เจ้าของเรื่องแจ้ง	10-15 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.
10.	ส่งหนังสือคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่อง	20-30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สล.

7. มาตรฐานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานระยะเวลา/ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ
การรับหนังสือ	ความถูกต้อง ครบถ้วน
การส่งหนังสือ	
การออกเลขที่หนังสือภายนอก เลขภายใน เลขกระทรวง คำสั่ง	
การเวียนหนังสือ	
ระยะเวลาการดำเนินการ	ไม่เกิน 1-3 วัน
การสืบค้นและติดตามหนังสือ	ค้นหาและติดตามการส่ง การได้ทันเวลาภายใน เวลาที่ผู้บริหารสั่งการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจะติดตามหนังสือ/เอกสาร ในกรณีที่มีความเร่งด่วนหรือมีการติดตาม เช่น เรื่องที่เจ้าหน้าที่ภายในกรมหรือบุคคลภายนอกกรมประสานมา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจะตรวจสอบผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบสถานะของหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนใดและตรวจสอบเจ้าของเรื่อง

9. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เอกสารหาย	ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม
เอกสารไม่ครบถ้วนหรือเอกสารแนบไม่ตรงกับเรื่อง ทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกและหนังสือระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องที่แจ้งไว้ในหนังสือ	ดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อติดตามและรับหนังสือที่ถูกต้อง และครบถ้วน

10. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 (หมวด 7)
- 10.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 10.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 10.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

11. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

12. ช่องทางการติดต่อประสานงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
เบอร์โทรศัพท์ 0-2430-6843 ต่อ 4001
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dpim.mail.go.th