



ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ ๑๙๖๕๕

สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕

ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอบทวนเรื่องแนวทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก ได้มีการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานในสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลางและวิทยาลัยในสังกัด ได้มีการจัดทำแนวทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำช่องทางเฟสบุ๊กให้การสนับสนุน แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากการติดตามการใช้งานพบว่ามีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการใช้งานหลายประเด็น

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก จึงขอส่งแนวทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นการทบทวนแนวทางการรับ-ส่งหนังสือ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอให้วิทยาลัยที่ยังไม่ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกใน เฟสบุ๊กระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการเข้าร่วมเป็นสมาชิกได้ที่เฟสบุ๊กชื่อ ระบบสารบรรณ สถาบันพระบรมราชชนก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๑๑

(นายอภิชาติ รอดสม)

ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

แนวทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ตั้งแต่ในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ มีการจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การอบรมผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัด ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑๑/ ว ๑๐๑๐ และ ว ๑๑๓๗ และบันทึกข้อความ ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑๑/๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๒ แล้วนั้น จากการติดตามประเมินผลการใช้งาน พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการใช้งาน ดังนั้นทางสถาบันพระบรมราชชนก จึงขอชักซ้อมแนวทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างหน่วยงานย่อย และระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

๒. ให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด คือ เวอร์ชัน ๙.๑.๑ ที่ได้มีการแจ้งให้ทำการปรับปรุงตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ ว ๘๘๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๓. หนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องส่งฉบับจริงตามทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ทั้งนี้เพราะข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อกำหนดข้อ ๔, ๙, ๒๙ และเป็นไปตาม พรบ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๗ และ ๘

๔. การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการสแกนหนังสือนำส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยที่เป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษทั้งหมดแล้วทำการบันทึกไฟล์ในรูปแบบนามสกุล PDF

๕. หนังสือเอกสารที่สแกนให้ตั้งค่าเครื่องสแกนภาพขาวดำไม่น้อยกว่า ๑๕๐ จุดต่อนิ้ว และภาพสีไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว เพื่อความชัดเจนของตัวอักษรและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. การส่งเอกสารหรือหนังสือที่มีจำนวนหน้ามากให้แบ่งทำการบันทึกไฟล์ละไม่เกิน ๕ แผ่น เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดาวน์โหลด เนื่องจากความเร็วของเครื่องและระบบอินเทอร์เน็ตมีความเร็วแตกต่างกัน

๗. เอกสารหรือหนังสือทุกประเภทให้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้น

๗.๑ หนังสือที่มีชั้นความลับ

๗.๒ หนังสือร้องเรียน

๗.๓ หนังสือที่ต้องส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยที่เป็นเอกสารจัดทำเป็นรูปเล่ม

๗.๔ หนังสือที่ต้องส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยที่เป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น แผ่น CD , เทปบันทึกเสียง ฯลฯ

๗.๕ หนังสือเอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้ตัวจริง เช่น เอกสารงาน อวช., เอกสารการก่อสร้าง, เอกสารทางการเงิน, โครงการที่ส่งมาเพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามอนุมัติในโครงการ ฯลฯ

๘. เอกสารหรือหนังสือในข้อ ๖ ที่ส่งทางไปรษณีย์แล้วไม่ต้องส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อีก กล่าวคือไม่ต้องสแกนเฉพาะหนังสือนำส่งแล้วส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพราะจะทำให้เกิดปัญหาการลงรับหนังสือซ้ำซ้อน

๙. หลังจากดำเนินการส่งเอกสารหรือหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถทำการตรวจสอบการรับหนังสือของหน่วยงานปลายทางได้ หากหน่วยงานปลายทางหรือหน่วยงานรับมีการดาวน์โหลดเอกสารที่เราส่งไปเรียบร้อยแล้วในหน้าจอของหน่วยงานต้นทางหรือผู้ส่งจะสามารถมองเห็นเส้นทางหนังสือที่แสดงวัน เวลา ชื่อบุคคลที่รับเอกสาร และหากหน่วยงานปลายทางในขณะนั้นมีปัญหาในเรื่องระบบของเครือข่ายขัดข้องที่หน้าจอของโปรแกรมก็จะแสดงให้เห็นทราบและท่านสามารถคลิกส่งใหม่ได้

๑๐. ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบเพื่อเปิดอ่านหนังสือประจำวัน อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากหนังสือจะมีส่งไปตลอดเวลา

๑๑. หากหน่วยงานใดมีการปรับปรุงระบบเครือข่าย มีการเปลี่ยนแปลงเลข IP Address หรือขัดข้องโดยสาเหตุอื่นใดก็ตามให้แจ้งสถาบันพระบรมราชชนกทราบ เพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการรับ-ส่งหนังสือในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๒. หากมีปัญหาการใช้งานในรายละเอียดของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเรื่องระบบเครือข่ายให้ติดต่อ คุณน้ำฝน พยัคคานนท์ (เงาะ) โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘ มือถือ ๐๘ ๑๙๑๖ ๒๗๗๓ หรือทาง Facebook ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อ Facebook คือ ระบบสารบรรณ สถาบันพระบรมราชชนก