



ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑/ ๓๒๕๑

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มสมรรถนะบุคลากร
ในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องดุสิตา โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี และเพื่อให้การรับส่งหนังสือของสถาบันพระบรมราชชนก
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การสารบรรณ
และการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

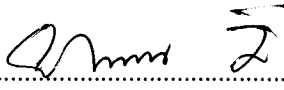
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๑/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	---	--

ผู้จัดทำ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวผกาพรรณ จันทรเพิ่ม) ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
	ผู้อนุมัติ  (นายสมชาย ธรรมสารโสภณ) ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที ๒/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	---	---

เรื่อง

หน้า

วัตถุประสงค์

๓

ขอบเขต

๓

คำนิยาม

๓

การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗

การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘

รูปแบบหนังสือราชการ

๙

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๓/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	--	-----------------------------------

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน “การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำแนวทางการสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานตามเอกสารหมายเลข กอ ๑/๒๕๖๒ เป็นเอกสารที่แก้ไข ครั้งที่ ๒ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องครอบคลุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และอยู่ภายใต้กรอบนโยบายองค์กรยุคดิจิทัลที่มีสมรรถนะสูง “Smart college-Smart PBRI”

๓. คำนิยาม

๓.๑ การสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๓.๒ ระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และสถาบันพระบรมราชชนกได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในงานบริหารจัดการด้านงานบริหารทั่วไป ระหว่างหน่วยงานสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลางและวิทยาลัยในสังกัด ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นมา

๓.๓ การรับส่งหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือที่เข้ามาจากภายนอก และส่งหนังสือออกไปภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๔/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	---	--

๔. การจัดทำหนังสือราชการตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของสถาบันพระบรมราชชนก

๑. หนังสือภายนอก : ใช้กระดาษตราครุฑ

๑.๑ หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ บุคคลภายนอก กรม และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

๑.๒ รูปแบบหนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑.๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ

๑.๒.๒ ส่วนเนื้อเรื่องเหตุที่มีหนังสือไป

๑.๒.๓ ส่วนเนื้อเรื่องจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑.๒.๔ ส่วนท้ายหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ขอให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่วนหัวหนังสือในรายการที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะโดยไม่มีจุด และตามด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง เช่น กลุ่มอำนวยการ ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/

(๒) กรณีออกเลขหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เลขประจำของเจ้าของเรื่องคือ สถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๐๒๐๓/

(๓) ส่วนราชการที่ลงในหัวหนังสือ ให้ใส่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ คือ สถาบันพระบรมราชชนก

(๔) การเขียนวัน เดือน ปี ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียนให้ปล่อยเว้นว่างไว้ ให้เป็นหน้าที่สารบรรณลงชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปี พ.ศ. ที่ออกเลขหนังสือ

(๕) การเขียนชื่อเรื่องต้องระบุให้ชัดเจน สั้นกะทัดรัด เก็บ คั่น อ้างอิงได้ง่าย และห้ามมิให้ตั้งชื่อเรื่องสั้นเกินไป เช่น ขออนุมัติ ควรใช้เป็นขออนุมัติจัดประชุมบุคลากรกลุ่มอำนวยการ

(๖) การเขียนอ้างอิง ใช้ในกรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อนหน้าแล้ว ให้เขียนอ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้าย และฉบับที่มีความเกี่ยวข้องในเนื้อหา โดยระบุส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๑๓๒ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๕

(๗) สิ่งที่มาด้วย กรณีมีจำนวนมากกกว่าหนึ่งอย่างให้ใส่หมายเลขลำดับข้างหน้า พร้อมระบุจำนวนชุด (กรณีที่มีมากกว่า ๑ แผ่น) หรือฉบับ เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ชุด (กรณีมีมากกว่า ๑ แผ่น ใช้ลักษณะนาม “ชุด”)

๒. ใบตอบรับการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีมี ๑ แผ่น ใช้ลักษณะนาม “ฉบับ”)

ส่วนเนื้อเรื่อง

(๑) ถ้ามีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันและมีการอ้างอิงให้ใส่ข้อความว่า ตามหนังสืออ้างอิง...(ระบุความเดิมของหนังสืออ้างอิงโดยสรุป)

(๒) ระบุเหตุที่มีหนังสือไป หรือ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอย่างชัดเจน

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๕/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	--	-----------------------------------

ส่วนท้ายหนังสือ

(๑) ให้ระบุว่าเป็นเรื่องเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา หรือเพื่อขอความร่วมมือดำเนินการอะไรต่อไป แล้วลงท้ายด้วย ขอแสดงความนับถือ

- (๒) ส่วนราชการที่ลงท้ายหนังสือ ให้ใส่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น
หนังสือ สบช. ให้ใส่ชื่อกลุ่มและกลุ่มงาน/ฝ่ายเจ้าของเรื่อง เช่น
 กลุ่มอำนวยการ
 กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์
 โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใส่ชื่อสถาบันพระบรมราชชนก และตามด้วยชื่อกลุ่ม เช่น

สถาบันพระบรมราชชนก
 กลุ่มอำนวยการ
 โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘
 โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

๒. หนังสือภายใน : ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๒.๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือส่งติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง สำนัก หน่วยงานสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๒.๒ รูปแบบหนังสือภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ

- ๒.๒.๑ หัวเรื่อง
 ๒.๒.๒ ชื่อเรื่อง (ส่วนเหตุ-จุดประสงค์-สรุป)
 ๒.๒.๓ ท้ายเรื่อง

ส่วนหัวเรื่องในรายการส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เช่น

ในกรณี ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ในกรณี ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกลงนาม

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ในกรณี ผอ. กลุ่มลงนาม

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ในกรณี หัวหน้างานลงนาม

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ในกรณี ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี ฝ่ายบริการวิชาการ โทร.....

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๖/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	--	-----------------------------------

ในกรณี ฝ่ายบริการวิชาการลงนาม

ส่วนราชการ ฝ่ายบริการวิชาการ โทร.....

ในกรณีหัวหน้าภาควิชาลงนาม

ส่วนราชการ หัวหน้าภาควิชา ฝ่ายบริการวิชาการ โทร.....

ส่วนเนื้อเรื่อง

(๑) ต้องระบุสาระสำคัญให้ชัดเจน เข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมา หรือมีเอกสารที่แนบมาให้ระบุไว้ในส่วนนี้

(๒) เนื้อเรื่องส่วนสรุป ในย่อหน้าสุดท้ายควรระบุความต้องการทราบให้ชัดเจน เช่น อนุมัติ พิจารณา ทราบ ฯลฯ

ส่วนท้ายเรื่อง

(๑) ไม่มีค่าลงท้าย ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ และตำแหน่ง

๓. หนังสือประทับตรา

๓.๑ หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

๓.๒ หนังสือประทับตราใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การส่งเอกสารเผยแพร่

๓.๓ ส่วนรายละเอียดถึง ให้ระบุชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน เช่น ถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี ไม่ใส่ชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง

๔. หนังสือคำสั่ง

๔.๑ หนังสือคำสั่ง เป็นรูปแบบหนังสือสั่งการ มีรายละเอียดข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ

๔.๒ ข้อความในหนังสือคำสั่ง ให้ระบุเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจหน้าที่ แล้วลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ

๕. การทำสำเนาหนังสือ

๕.๑ การจัดทำหนังสือราชการ โดยปกติต้องจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ ในส่วนของสถาบันพระบรมราชชนก อนุโลมให้ใช้รูปแบบเหมือนกับเอกสารตัวจริงในกระดาดที่ไม่มีครุฑ และประทับตราคำว่า “สำเนาฉบับ” ส่วนท้ายของหนังสือด้านขวามีคำว่า ร่าง/พิมพ์/ทาน

๕.๒ กรณีคัดลอกสำเนาจากต้นฉบับ ต้องทำการตรวจทานความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง โดยมีคำว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง ที่ชอบลงด้านซ้ายของหนังสือ ดังตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง
 ลายมือชื่อ
 (ชื่อตัวบรรจง)
 ตำแหน่ง

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๗/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	---	--

๖. อื่นๆ

๖.๑ ในการพิมพ์หนังสือราชการให้หลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำซ้อน คำที่มีความหมายไม่ชัดเจน ไม่ใช้คำเชื่อมที่ซ้ำกัน

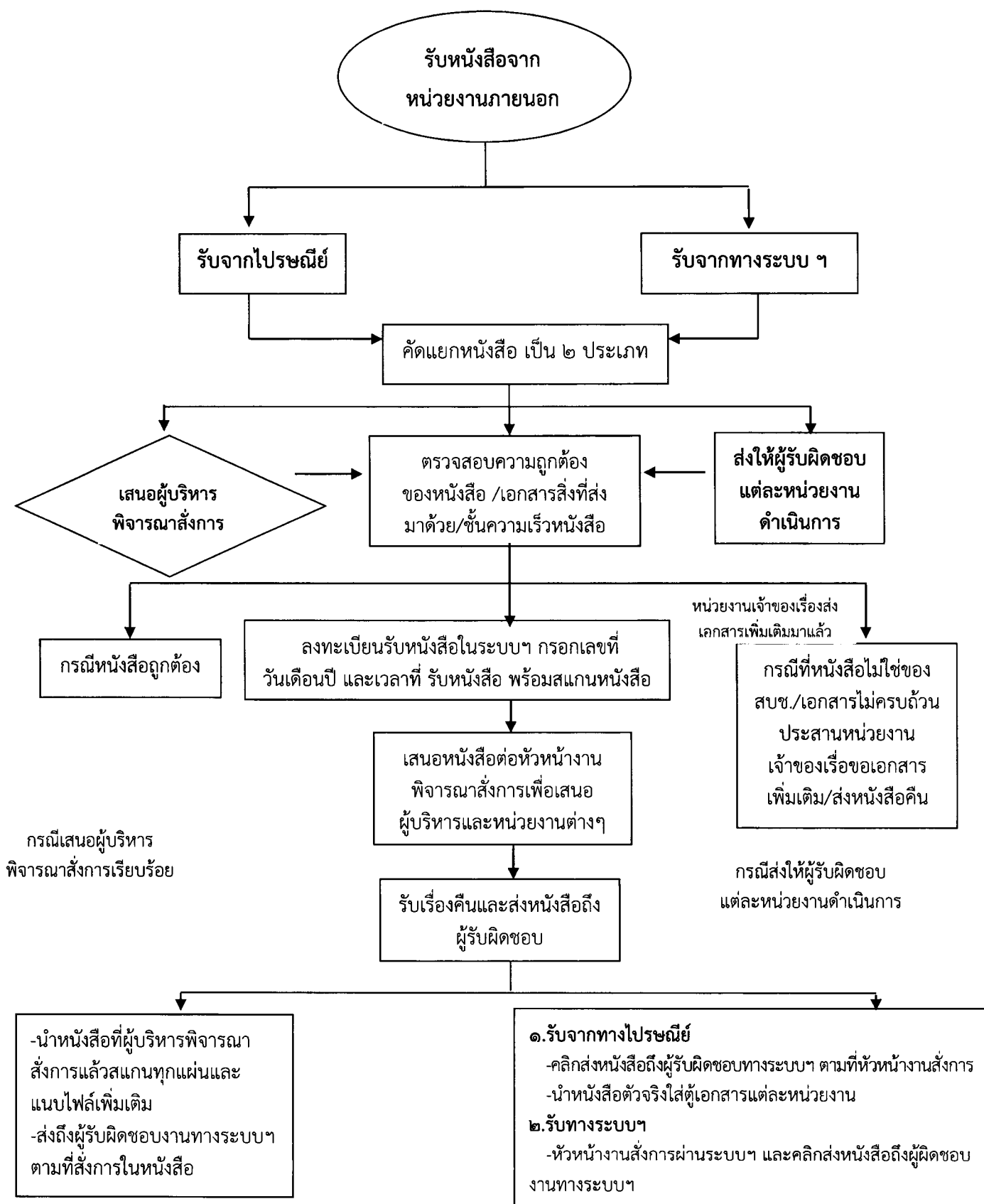
๖.๒ ข้อความในหนังสือภายในและภายนอก ไม่ใช้คำว่า “ใคร่” และ “จัก”

๖.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ ได้เปิดช่องทางในระบบสังคมออนไลน์ เพื่อตอบปัญหาสารบรรณ ในระบบไลน์ ภายใต้กลุ่ม “สารงานสารบรรณ”

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๘/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	---	--

๕. ผังขั้นตอนการรับหนังสือเมื่อมาถึงสารบรรณกลาง

ผังขั้นตอนการรับหนังสือเมื่อมาถึงสารบรรณกลาง



	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๙/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	--	---

๖. การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ตั้งแต่นั้นปี พ.ศ. ๒๕๕๒ มีการจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การอบรมผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัด ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑๑/ ว ๑๐๑๐ และ ว ๑๑๓๗ และหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑๑/๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๒ แล้วนั้น จากการติดตามประเมินผลการใช้งานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการใช้งาน ดังนั้นทางสถาบันพระบรมราชชนก จึงขอชักชวนแนวทางการรับ-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. หนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว**ไม่ต้อง**ส่งฉบับจริงตามมาทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ทั้งนี้เพราะข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นหนังสือราชการที่ต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อกำหนดข้อ ๔, ๙, ๒๙ และเป็นไปตาม พรบ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๗ และ ๘

๔. การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการสแกนหนังสือนำส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยที่เป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษทั้งหมดแล้วทำการบันทึกไฟล์ในรูปแบบนามสกุล PDF

๕. การตั้งค่าเครื่องสแกนภาพขาวดำไม่น้อยกว่า ๑๕๐ จุดต่อนิ้ว และภาพสี **ไม่น้อยกว่า ๓๐๐** จุดต่อนิ้ว เพื่อความชัดเจนของตัวอักษรและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. การส่งเอกสารหรือหนังสือที่มีจำนวนมากให้แบ่งทำการบันทึกไฟล์ละไม่เกิน ๕ แผ่น เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดาวน์โหลด เนื่องจากความเร็วของเครื่องและระบบอินเทอร์เน็ตมีความเร็วแตกต่างกัน

๗. เอกสารหรือหนังสือทุกประเภทให้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **ยกเว้น**

๗.๑ หนังสือที่มีชั้นความลับ

๗.๒ หนังสือร้องเรียน

๗.๓ หนังสือที่ส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยที่เป็นเอกสารจัดทำเป็นรูปเล่ม วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แผ่น CD , เทปบันทึกเสียง ฯลฯ

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : การสารบรรณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กอ ๑/๒๕๖๒ วันที่เริ่มใช้ : ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	หน้าที่ ๑๐/๑๙ แก้ไขครั้งที่ : ๒
---	---	---

๗.๔ หนังสือเอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้ฉบับจริงในการดำเนินงาน ได้แก่ เอกสารงาน อวช., เอกสารการก่อสร้าง, เอกสารทางการเงินและการเบิกจ่าย, โครงการที่ส่งมาเพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก, ลงนามอนุมัติในโครงการ, คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง-สาธารณสุขที่ขอออกเลขที่คำสั่ง, เอกสารการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๕ ล้าน, เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ ค่าของงบประมาณ

๘. หนังสือหรือเอกสารในข้อ ๗.๔ ที่ส่งทางไปรษณีย์แล้ว**ไม่ต้อง**ส่งผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อีก กล่าวคือไม่ต้องสแกนเฉพาะหนังสือนำส่งแล้วส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพราะจะทำให้เกิดปัญหาการลงรับหนังสือซ้ำซ้อน

๙. ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบเส้นทางหนังสือ หลังจากดำเนินการส่งหนังสือหรือเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถทำการตรวจสอบการรับหนังสือของ หน่วยงานปลายทางได้ หากหน่วยงานปลายทางหรือหน่วยงานรับมีการดาวน์โหลดเอกสารที่เราส่งไปเรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอของหน่วยงานต้นทางหรือผู้ส่งจะสามารถมองเห็นเส้นทางหนังสือที่แสดงวัน.....เวลา....ชื่อบุคคล ที่รับเอกสาร และหากหน่วยงานปลายทางในขณะนั้นมีปัญหาในเรื่องระบบของเครือข่ายขัดข้องที่หน้าจอของ โปรแกรมก็จะแสดงให้ทราบ และต้องกดปุ่มส่งใหม่อีกครั้ง

๑๐. ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบเพื่อเปิดอ่านหนังสือประจำวัน อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ ๓ รอบเวลาในช่วงเวลาเช้า กลางวัน เย็น

๑๑. หากหน่วยงานได้มีการปรับปรุงระบบเครือข่าย มีการเปลี่ยนแปลงเลข IP Address หรือขัดข้อง โดยสาเหตุอื่นใดก็ตามให้แจ้งสถาบันพระบรมราชชนกทราบ เพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการรับ-ส่งหนังสือในช่วงเวลา ดังกล่าว

๑๒. หากมีปัญหาการใช้งานในรายละเอียดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ติดต่อคุณน้ำฝน พยัคคานนท์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘, ๐ ๒๕๕๐ ๒๐๑๕ ที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานสารบรรณกลางของสถาบันพระบรมราชชนก