ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันฯ

คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP) และกรอบข้อกฎหมายระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

ควบคุม SLA 8 ชั่วโมง | ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2564 | พ.ร.บ. ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการ (Inward Flow)

1

จนท. สารบรรณ

รับเข้า & ตรวจสอบ

ตรวจสอบความสมบูรณ์ เอกสารแนบ ลงรับหนังสือ และลงทะเบียนเข้าระบบสารบรรณกลาง

2

ผอ. สำนักงาน

คัดกรอง & เสนอความเห็น

พิจารณากลั่นกรอง คัดกรองหนังสือ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นเสนอผู้บริหารสั่งการ

3

รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร

พิจารณาสั่งการ

พิจารณาสั่งการ มอบหมายงาน และกลั่นกรองก่อนเสนออนุมัติไปยังผู้อำนวยการ

4

ผู้อำนวยการ สถาบันฯ

อนุมัติสั่งการสูงสุด

สั่งการสูงสุด ลงนามรับทราบ หรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติงานต่อ

ระบบส่งออกหนังสือแยกตามหน่วยงาน (Outward Flow)

สำนักงาน (สนง.)

1. **ผอ.สนง.:** นำเข้าและตรวจสอบขั้นที่ 1
2. **รองบริหาร:** พิจารณาความเห็นชอบขั้นที่ 2
3. **ผู้อำนวยการ:** ลงลายมือชื่อ อนุมัติ/สั่งการ
4. **สารบรรณ:** ออกเลขจัดเก็บ & Dispatch

ฝ่ายหอจดหมายเหตุฯ

1. **หัวหน้างาน:** นำเข้าและยกร่างหนังสือ
2. **ผอ.สนง.:** ตรวจสอบรูปแบบขั้นที่ 1
3. **รองวิชาการ:** ตรวจสอบงานวิชาการขั้นที่ 2
4. **ผู้อำนวยการ:** ลงนามออกหนังสือ
5. **สารบรรณ:** ออกเลขคุมราชการส่งออก

ฝ่ายบริการและวิจัย

1. **หัวหน้างาน:** ยกร่างเสนอข้อความเข้าระบบ
2. **ผอ.สนง.:** กลั่นกรองอนุมัติความถูกต้อง
3. **รองวิชาการ:** ตรวจสอบมาตรฐานวิชาการ
4. **ผู้อำนวยการ:** ลงนามอนุมัติจัดส่ง
5. **สารบรรณ:** ออกทะเบียนหนังสือ & ส่งออก

รายงานเวลาดำเนินการรับเข้า (Inward Process Report)

1 - 2 ชม.	จนท. สารบรรณ	รับหนังสือ ตรวจสอบความสมบูรณ์ ลายมือชื่อ เอกสารแนบ ลงรับในระบบสารบรรณกลาง (เอกสารด่วนที่สุดส่ง ผอ.สนง. ทันที)	✓ เสร็จสิ้น
1 - 2 ชม.	ผอ. สำนักงาน	กลั่นกรอง คัดกรองหนังสือ วิเคราะห์ความสำคัญ พร้อมเขียนความเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินการเบื้องต้น	✓ เสร็จสิ้น
2 ชม.	รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร	พิจารณาข้อเสนอ ให้ความเห็นชอบ มอบหมายงาน และระบุข้อสั่งการเชิงลึกไปยังหน่วยงานย่อย	✓ เสร็จสิ้น
2 ชม.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	วินิจฉัยข้อสั่งการขั้นสูงสุด ลงนามรับทราบ สั่งการ หรือมอบนโยบาย ส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทันที	✓ รวม 8 ชม.

รายงานเวลาดำเนินการส่งออก (Outward Process Report)

ภายใน 2 ชม.	ผู้นำเข้า & ยกร่าง	จัดทำรายละเอียดเนื้อหาความถูกต้อง รูปแบบหนังสือราชการ นำไฟล์เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ขั้นยกร่าง
ภายใน 3 ชม.	ผอ.สนง. / รองบริหาร	ผอ.สนง. ตรวจสอบขั้นที่ 1 และรอง ผอ. ทบทวนความถูกต้องเชิงนโยบาย ความสอดคล้องทางการเงิน/บริหาร ขั้นที่ 2	ขั้นกลั่นกรอง
ภายใน 2 ชม.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ	พิจารณาอนุมัติสั่งการขั้นสุดท้าย และทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ออกหนังสือส่งภายนอก	ขั้นลงนาม
ภายใน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ออกเลขหนังสือราชการ จดทะเบียนรับส่ง จัดเก็บไฟล์สำเนาเข้าฐานข้อมูล และ Dispatch เอกสารออกสู่ภายนอก	รวม 8 ชม.

กรอบกฎหมายระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564:** รองรับการรับ-ส่ง จัดเก็บ และการลงนามในหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- **พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565:** กำหนดให้การติดต่อราชการ เอกสาร และคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์มีผลชอบด้วยกฎหมายโดยสมบูรณ์
- **พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม):** รับรองสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่อดิจิทัล และ e-Original

กฎหมายหลัก: สารบรรณ & ปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- นิยาม **"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"** ให้ครอบคลุมการรับ ส่ง และจัดเก็บหนังสือผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านระบบ ให้ถือว่าผู้รับได้รับหนังสือแล้วเมื่อส่งเข้าสู่ระบบ
- หนังสือรับเข้าและส่งออกให้จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เป็นกระดาษ

พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

- **มาตรา 7:** ประชาชนและหน่วยงานสามารถยื่นคำขอหรือติดต่อราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และเจ้าหน้าที่ปฏิเสธไม่ได้
- **ห้ามเรียกสำเนากระดาษ:** เมื่อมีการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ห้ามหน่วยงานปฏิเสธหรือขอให้ทำสำเนากระดาษซ้ำซ้อน
- เร่งรัดการปรับตัวสู่ e-Service และ e-Government ของหน่วยงานภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา/วิจัย

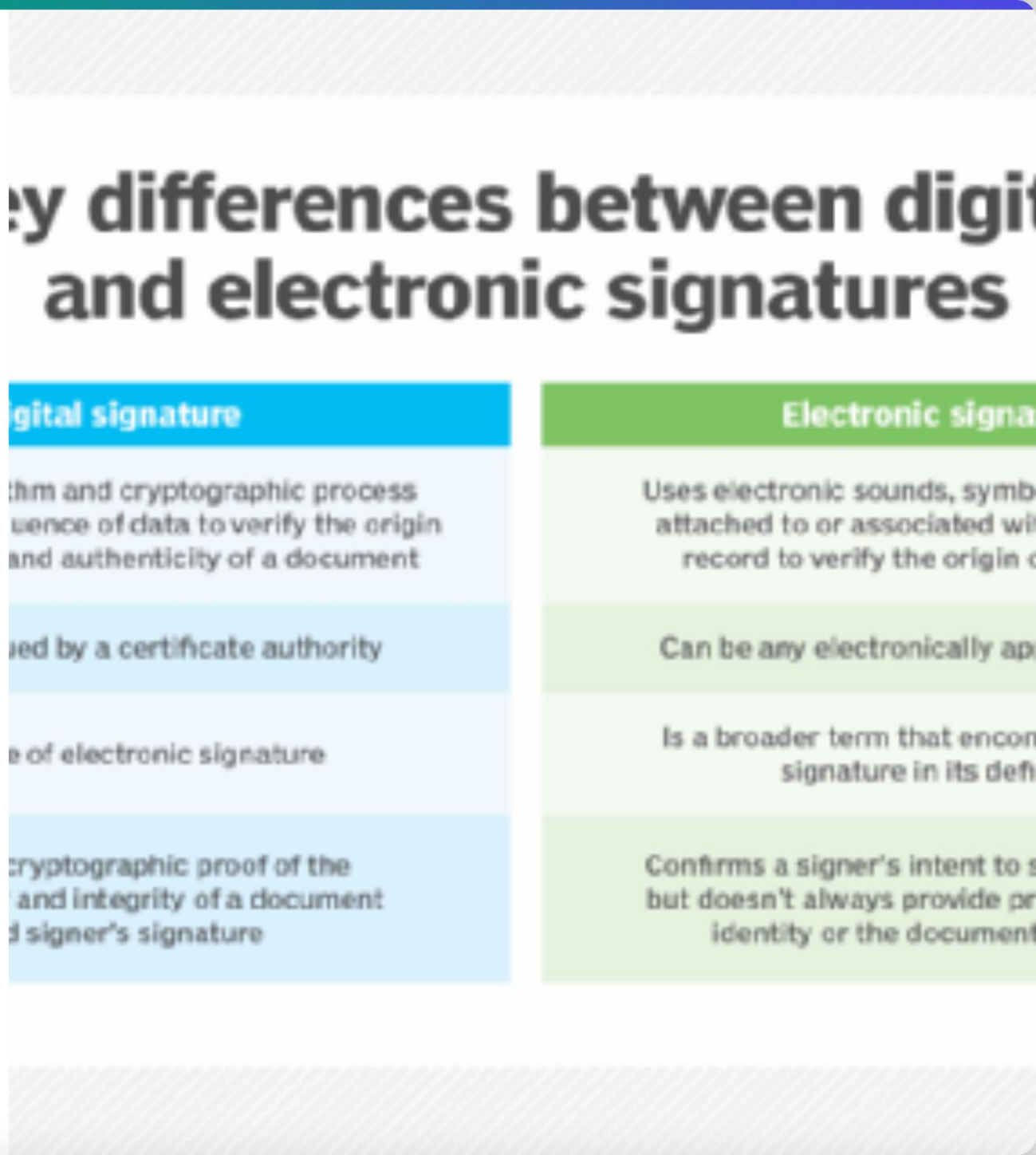
ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ & Digital Signature

พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9 & 26)

รองรับการใช้ **ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)** และ **ลายมือชื่อดิจิทัลที่เชื่อถือได้ (Digital Signature)** ให้มีผลผูกพันทางกฎหมายเทียบเท่าการลงลายมือชื่อบนกระดาษ

เอกสารต้นฉบับ & การจัดเก็บ (มาตรา 10 & 12)

- **e-Original (มาตรา 10):** ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความ ถือเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมาย
- **e-Archive (มาตรา 12):** การจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถตรวจสอบขั้นตอน วันเวลา และผู้สร้าง/ส่ง ได้อย่างถูกต้อง



ความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูล

การยืนยันตัวตน

ระบุตัวตนผู้เข้าใช้งานระบบสารบรรณ (Authentication) เพื่อบันทึก Log การเข้าถึงและสิทธิ์การอนุมัติเอกสาร

PDPA Compliance

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในหนังสือราชการตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

Cyber Security

ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 ป้องกันการแก้ไขหรือลอบเข้าถึงข้อมูล

Audit Trail

มีระบบบันทึกประวัติ (Audit Log) ตรวจสอบเส้นทางเอกสาร เวลา และผู้รับผิดชอบได้อย่างโปร่งใส

แผนผังกระบวนการรวมระบบสารบรรณ สถาบันฯ

ระบบรับเข้าหนังสือ (Inward Overall Flow - max 8 ชั่วโมง)

1. จนท.สารบรรณ (รับ/ลงทะเบียน) → 2. ผอ.สนง. (คัดกรอง/เสนอความเห็น) → 3. รองผอ.บริหาร (พิจารณาสั่งการ) → 4. ผู้อำนวยการ (สั่งการสูงสุด/ลงนาม)

ระบบส่งออกหนังสือ (Outward Overall Flow - max 8 ชั่วโมง)

1. ยกร่าง/นำเข้า (หน่วยงานต้นเรื่อง) → 2. ตรวจสอบ (ผอ.สนง. / รองผอ.) → 3. ลงนามดิจิทัล (ผู้อำนวยการ) → 4. ออกเลข & Dispatch (สารบรรณ)