

## กรอบแนวทางการกำหนดกระบวนการทำงานของ สป.อว. ในรูปแบบดิจิทัล (Paperless)

ตามที่ สป.อว. ได้ประกาศนโยบายการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนและยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ สป. และ สร.อว. ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการตอบสนองตามเจตนารมณ์ของนโยบายดังกล่าว จึงได้วางกรอบแนวทางการกำหนดกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล (Paperless) ของ สป. และ สร.อว. ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจงาน สป. และ สร.อว. อย่างมีประสิทธิภาพ ไว้ดังนี้

๑. การรับหนังสือภายนอก ที่มีถึง สป.อว. แบ่งเป็น ๒ กรณี (ดำเนินการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

| กรณีรับหนังสือภายนอกโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สป.อว. (saraban@mhesi.go.th)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กรณีรับหนังสือภายนอกโดยทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือโดยตรง (byhand)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กอก. ลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งมาโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สป.อว. (saraban@mhesi.go.th) ในทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ เมื่อลงรับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือไปยัง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ โดยอัปโหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิด .pdf แนบไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะรับหนังสือเข้าภายในของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสามารถนำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปดำเนินการตามภารกิจงานของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ต่อไปได้</p> | <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กอก. บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๑.๒ มีการสแกน (Scan) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิด .pdf แนบส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะไม่มีการจัดส่งหนังสือฉบับจริงไปยัง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เว้นแต่ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ มีเหตุผลความจำเป็นที่จะขอรับหนังสือฉบับจริงไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบฉบับสมบูรณ์ในการดำเนินการตามภารกิจงานนั้นเป็นรายกรณีโดยอนุโลม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อราชการและความสำเร็จของภารกิจงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยสามารถขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กอก.</p> |

๒. การรับหนังสือภายในของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ (ดำเนินการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ดังนี้

| รับหนังสือภายใน                                                   | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การรับหนังสือภายในของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | <p>๒.๑ ชุรการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ รับหนังสือภายในทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒ ชุรการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เกษียนสั่งการมอบหมายให้ ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อทราบ/พิจารณาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๓ ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทราบ/พิจารณา สั่งการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่องดำเนินการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> |

๓. การส่งหนังสือของ สป.อว. (ดำเนินการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

| การส่งหนังสือภายใน                                                                                                           | การส่งหนังสือภายนอก                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ธุรการแต่ละกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการออกเลขส่งภายในทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลัง ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ลงนามในหนังสือแล้ว | ธุรการแต่ละกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการออกเลขส่งภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลัง ผู้บริหารลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว |

๔. การกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการนำเสนอหนังสือในรูปแบบดิจิทัล (Paperless) โดยพิจารณาจากหลักการปฏิบัติงานที่มีการนำเสนอหนังสือในกระบวนการขั้นตอนของการดำเนินการตามภารกิจงานที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนเกินไป จนอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามภารกิจงานของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ได้สัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ สป.อว. ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือเสนอในรูปแบบดิจิทัล (Paperless) จะเข้าสู่เว็บ mhesi.e-office cloud>ระบบ draft โดยดำเนินการ ดังนี้

| การดำเนินการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                                                                                       | กรณีการจัดทำหนังสือเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔.๑ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาสั่งการมอบ ผอ.กลุ่มงาน ดำเนินการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔.๒ ผอ.กลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ร่าง (เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ) ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอทางระบบ draft</p> | <p>การจัดทำหนังสือเสนอ สามารถดำเนินการได้กรณีดังนี้</p> <p>๑. กรณี กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำหนังสือเสนอ ปอว. เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก อว. หรือบุคคลภายนอก เพื่อพิจารณาดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การส่งเอกสารหลักฐานทางกฎหมาย</li><li>- การแจ้งยืนยันเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อนำเสนอเข้าสู่คณะรัฐมนตรี/แจ้งชื่อผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับข้อหาหรือทางกฎหมายไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</li><li>- การมอบหมายส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานในนามผู้แทน สป.อว. และ อว.</li><li>- การแจ้งเวียนเพื่อทราบมติคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ และการตอบข้อหาหรือโต้ตอบหนังสือทั่วไป เป็นต้น</li></ul> <p>๒. กรณี กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำหนังสือเสนอ ปอว. เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยมีการนำเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ/เห็นชอบ/มอบหมาย/อนุญาต ในการดำเนินกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเสนอขออนุมัติกิจกรรม/แผนงาน/โครงการฝึกอบรม/สัมมนา</li><li>- ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามภารกิจงานของกอง/กลุ่ม/ศูนย์</li><li>- การสั่งการมอบหมายผู้แทน อว. ผู้แทน สป.อว. และผู้แทน ปอว. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน</li></ul> |

| การดำเนินการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ | กรณีการจัดทำหนังสือเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <p>- การอนุมัติไปราชการ/การอนุญาตเข้าร่วมประชุม<br/>อบรม/สัมมนาทั่วไป เป็นต้น</p> <p>๓. กรณีการเสนอหนังสือ ปอว. ลงนาม โดยมีการผ่านผู้บริหาร<br/>ระดับสูงที่กำกับดูแลภารกิจงานของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์เพื่อทราบ<br/>หรือพิจารณาก่อนนำเสนอ ปอว.</p> <p>๔. กรณีการจัดทำหนังสือระหว่าง กอง/กลุ่ม/ศูนย์<br/>เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาทิเช่น</p> <p>- แจ้งเวียนหนังสือเพื่อทราบ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/<br/>คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>- การขอข้อมูลหรือตอบข้อหารือประเด็นต่าง ๆ<br/>รวมทั้ง การโต้ตอบหนังสือทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน<br/>ของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เป็นต้น</p> |

รายละเอียดกระบวนการจัดทำหนังสือเสนอในรูปแบบดิจิทัล (Paperless) สามารถศึกษาได้จากเอกสารประกอบ  
การอธิบาย Flow การร่างหนังสือเมนู Draft และ In-tray ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว.

๕. ข้อกำหนดของการจัดทำเสนอหนังสือในรูปแบบดิจิทัล (Paperless) โดยผ่านระบบ draft และ  
ระบบ In-tray

| ข้อกำหนด                                                                                                                                                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.๑ การจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้บริหาร<br>ในระบบ draft จะไม่มีคู่ฉบับสำเนา                                                                                                            | เนื่องจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่จำเป็นต้องมีสำเนา<br>คู่ฉบับ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทาง<br>อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับตรวจ/ทาน/ร่าง/พิมพ์<br>ไม่มี เพราะในระบบจะบันทึกชื่อผู้ร่าง/ผู้ตรวจทานไว้ (ตาม<br>ไทม์ไลน์ที่ปรากฏแสดงไว้)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๕.๒ กรณีผู้บริหารลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอในระบบ In-tray แล้ว<br>กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะจัดพิมพ์ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดส่ง<br>ไปยังหน่วยงานปลายทางมิได้ | <p>๕.๒.๑ ผู้บริหารลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว<br/>จะถือว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอดังกล่าวผ่าน<br/>Certification Authority (CA) เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์<br/>ต้นฉบับจริง แต่หากมีการพิมพ์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ออกมา<br/>จะเป็นสำเนา ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทาง<br/>อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕.๒.๒ การจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง<br/>หน่วยงานปลายทางภายหลังผู้บริหารลงนามลายมือชื่อ<br/>อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว สามารถจัดส่งเอกสาร<br/>อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แฟลช<br/>ไดรฟ์ แผ่นดีวีดี หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน<br/>ปลายทาง</p> <p>๕.๒.๓ ถ้าหากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถ<br/>ดำเนินการจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงาน<br/>ปลายทางได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดไม่สะดวกในการ<br/>ดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจงานบรรลุสัมฤทธิ์ผล</p> |

| ข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                    | ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยสามารถจัดพิมพ์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ออกมาจากระบบ draft ในรูปแบบเอกสารกระดาษเป็นรายการณียโดยอนุโลม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๕.๓ การจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการในระบบ In-tray                                                                                                                                                  | การแสดงข้อสั่งการของผู้บริหารสามารถเพิ่มข้อความบน pdf โดยใช้เมาส์คลิกที่จุดจะพิมพ์ข้อความขึ้นกรอบข้อความ เมื่อกรอกข้อความเสร็จให้คลิกที่จุดอื่น ๆ นอกกรอบข้อความจะมีปุ่ม Save เมื่อบันทึกระบบจะนำข้อความใส่ไว้บน pdf ให้เรียบร้อย                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๕.๔ การจัดทำเสนอหนังสือในรูปแบบดิจิทัล (Paperless) โดยผ่านระบบ draft ที่จะต้องมีการนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีถึงหน่วยงานปลายทางหลายหน่วยงานหรือหลายบุคคลภายนอก | กรณีนี้โดยปกติผู้บริหารลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ครั้งเดียวต่อไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แต่ปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบให้สามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้หลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยกำหนดให้มีการแปลงเอกสารที่จะเสนอผู้บริหารลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แยกเป็นแต่ละไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เลขานุการผู้บริหารสามารถนำเสนอพิจารณาเอกสารแต่ละไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ In-tray ผู้บริหารลงลายมือชื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป                                                                    |
| ๕.๕ การพิมพ์หนังสือเสนอผู้บริหารในระบบ draft มีข้อจำกัดเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือ                                                                                                                                    | การร่างหนังสือระบบ draft มีข้อจำกัดในการจัดรูปแบบเนื่องจากยังไม่มีฟังก์ชันรองรับการพิมพ์แบบภาษาไทยเหมือนกับโปรแกรม Ms-word ซึ่งจะมีฟังก์ชันในการรองรับการพิมพ์เอกสารที่เป็นภาษาไทย อาจใช้วิธีปรับแก้ไขการจัดรูปแบบโดยใช้ กด Shift+enter หรือเพื่อให้ได้รูปแบบที่สวยงาม อาจนำหนังสือที่ร่างในโปรแกรม Ms-word มาแปลงเป็นไฟล์ชนิด .pdf และอัปโหลดไฟล์ไปที่ระบบ draft                                                                                                                                                 |
| ๕.๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือ ผ่าน Certification Authority (CA)                                                                                                                                       | การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารในหนังสือที่ผ่าน CA มีค่าใช้จ่ายต่อจำนวนครั้งที่ลงนาม หากเป็นการนำเสนอภายใน สป. และ สร.อว. ที่แจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วไป อาจไม่ต้องผ่าน CA แต่เมื่อมีหนังสือเสนอผู้บริหารที่ต้องลงลายมือชื่อไปยังหน่วยงานภายนอก อาจจะต้องมี CA เนื่องจากหน่วยงานปลายทางจะได้รู้ว่าหนังสือที่ส่งไปเป็นลายมือชื่อเป็นฉบับจริงของ ปอว. ที่ผ่าน CA เพื่อป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสารได้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๙ และมาตรา ๒๖ |
| ๕.๗ การจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารกรณีเป็นเอกสารสำคัญทางการเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เป็นต้น                                                                                                       | การจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารกรณีเป็นเอกสารสำคัญทางการเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เป็นต้น ซึ่งอาจมีข้อจำกัดในการดำเนินการที่ยังไม่มีกฎหมายรองรับ จึงเป็นข้อกีดขวางในการจัดทำหนังสือเสนอรูปแบบระบบ (Draft) แต่จะขอเสนอหนังสือเป็นรูปแบบกระดาษไปก่อน จนกว่าจะมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                               |