



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ๖ หน่วยงานนำร่อง
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักสำหรับปฏิบัติงานสารบรรณให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์ให้ยกระดับการบริหารงานและบริการภาครัฐให้อยู่ระบบดิจิทัลเพื่อนำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ของสำนักงาน ก.พ. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานภายใน ปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการภายในและพัฒนาระบบงานให้สามารถทำงานผ่านระบบดิจิทัลได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ประกอบกับกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มุ่งเน้นการพัฒนาบริการและประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร โดยพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่ทันสมัย พัฒนาและยกระดับกระบวนการประชาชนและการบริหารจัดการองค์กร นั้น

เพื่อให้การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ ๖ หน่วยงานนำร่อง ได้แก่ ๑. ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร ๒. ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี ๓. ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดปทุมธานี ๔. สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๕. สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และ ๖. สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. เริ่มใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยกำหนดให้มีการรับ - ส่ง จัดเก็บข้อมูล การร่างหนังสือ การสั่งการ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. ผู้ใช้งาน ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ ๖ หน่วยงานนำร่อง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทุกระดับ

๓. ประเภทของหนังสือราชการ ที่ใช้กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ได้แก่

๓.๑ หนังสือภายใน

๓.๒ หนังสือภายนอก

๓.๓ หนังสือประทับตรา

๓.๔ หนังสือสั่งการ

๓.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๓.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๔. ประเภทของหนังสือหรือเอกสารทางราชการ **ที่ไม่ต้องดำเนินการ** ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยให้จัดพิมพ์หนังสือหรือเอกสารทางราชการ ฉบับจริงเสนอตามขั้นตอนปกติ ได้แก่

๔.๑ หนังสือที่มีชั้นความลับ

๔.๒ หนังสือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย คำสั่งต่างๆ

๔.๓ หนังสือที่มีรูปแบบเป็นการเฉพาะและต้องลงนาม เช่น ใบโอนจัดสรรงบประมาณ/เบิกจ่ายแทนกัน แบบฟอร์มทางการเงิน การคลัง และหนังสือรับรองบุคคลต่างๆ

๕. ประเภทของหนังสือหรือเอกสารทางราชการ **ที่ต้องดำเนินการควบคุม** โดยจัดพิมพ์หนังสือเสนอในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ควบคุมการจัดทำเอกสารประกอบจริง ได้แก่ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหรือเพื่อการตรวจสอบ

๖. กรณีระบบมีปัญหา หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๔๖ หรือ ๐ ๒๖๕๙ ๖๑๕๐ หรือ e-mail : director@dsw.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ