



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ส่วนกลาง)
เพื่อรองรับมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home)

ตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้กำหนดมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ส่วนกลาง) ฉบับที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรองรับการปฏิบัติงานตามมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home) ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ และการให้บริการประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง รวมทั้งคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร ผู้ใช้บริการ และสังคมส่วนรวม ประกอบกับข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) ข้อ ๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงออกแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ส่วนกลาง) ดังนี้

๑. การรับหนังสือของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ส่วนกลาง)

๑.๑ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หรือหน่วยงานภาคประชาชน เป็นต้น และหมายความรวมถึงหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เช่น สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง นิคมสร้างตนเอง ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูง เป็นต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้กลุ่มอำนวยการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผ่าน E-mail กลางของกรม : m-society0600@saraban.mail.go.th

๒) ให้กลุ่มอำนวยการ ลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ และเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้ง Scan File หนังสือทั้งหมดส่งในระบบสารบรรณฯ ให้สำนักงาน กอง และกลุ่ม

๓) ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กอง และกลุ่ม Click ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณฯ และ Print หนังสือเป็นเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงาน กอง และกลุ่ม เพื่อเสนออธิบดี/รองอธิบดี หรือดำเนินการอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๑.๒ การรับหนังสือจากสำนักงาน กอง และกลุ่ม ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กอง และกลุ่ม Click ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณฯ และ Print หนังสือออกเป็นเอกสาร หรือแจ้งผ่านระบบออนไลน์แล้วแต่เห็นสมควรเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. การส่งหนังสือภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ส่วนกลาง) ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีจัดทำหนังสือเสนออธิบดี/รองอธิบดี เพื่อทราบ อนุมัติ อนุญาตที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน/พัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) สำนักงาน กอง และกลุ่มต้นเรื่องจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม หรือ จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ (ข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔) และออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณฯ

๒) สำนักงาน กอง และกลุ่มต้นเรื่อง Scan หนังสือ เป็น File PDF. เป็นไฟล์เดียว เว้นแต่ กรณีหนังสือที่จะส่งมีจำนวนมาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

ปีพุทธศักราช_รหัสประจำสำนักงาน/กอง/กลุ่ม เจ้าของเรื่อง_เลขที่หนังสือส่ง (ชื่อไฟล์ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรค) ตัวอย่างเช่น

หนังสือ ที่ พม 0601.02/56 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564

กรณีมีแนบไฟล์เดียว ให้ตั้งชื่อไฟล์ เป็น 2564_พม0601.02_56

กรณีมีแนบหลายไฟล์ ให้ตั้งชื่อไฟล์ที่ 1 เป็น 2564_พม0601.02_56_1, ไฟล์ที่ 2 2564_พม0601.02_56_2 ตามลำดับ

๓) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Click ส่งหนังสือในระบบสารบรรณฯ เสนออธิบดี/รองอธิบดี แล้วแต่กรณีตามลำดับ

๔) ให้เลขานุการประจำห้องอธิบดี/รองอธิบดี Click รับหนังสือในระบบสารบรรณฯ และ Print หนังสือเป็นเอกสาร เสนออธิบดี/รองอธิบดีตามลำดับ เพื่อพิจารณา ลงนาม

๕) เมื่ออธิบดี/รองอธิบดีพิจารณา ลงนามแล้ว ให้เลขานุการประจำห้องอธิบดี/รองอธิบดี Scan File หนังสือดังกล่าวส่งคืนในระบบสารบรรณฯ เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องรับไปดำเนินการต่อไป

๒.๒ กรณีจัดทำหนังสือเสนออธิบดี/รองอธิบดี เพื่อขออนุมัติเกี่ยวข้องกับการเงิน/พัสดุ ดำเนินการดังนี้

๑) สำนักงาน กอง และกลุ่มต้นเรื่องจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม และออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณฯ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- สำนักงาน กอง และกลุ่มที่ตั้งอยู่ภายในกรมฯ ให้ส่งหนังสือฉบับจริง ได้ที่ตู้หนังสือ ชั้น ๔ ในช่องหนังสือของกลุ่มบริหารการคลัง/กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน โดยเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานกรมฯ ดังนี้

กลุ่มบริหารการคลัง ปฏิบัติงานกรมฯ ทุกวันพฤหัสบดี-วันศุกร์

กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ปฏิบัติงานกรมฯ ทุกวันพฤหัสบดี

เพื่อเสนอเรื่องการเงิน/พัสดุ ให้เลขานุการกรม พิจารณา พร้อมส่งหนังสือที่กล่องหนังสือส่งชั้น ๖ เสนออธิบดี/รองอธิบดีตามลำดับ

- สำนักงาน กอง และกลุ่มที่ตั้งอยู่นอกกรมฯ ให้ส่งหนังสือฉบับจริงได้ที่ ตู้หนังสือกระทรวงฯ ในช่องกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๑ โดยประสานกลุ่มบริหารการคลัง/กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน รับหนังสือ เพื่อเสนอเรื่องการเงิน/พัสดุ ให้เลขานุการกรม พิจารณา พร้อมส่งหนังสือที่กล่องหนังสือส่งชั้น ๖ เสนออธิบดี/รองอธิบดี พิจารณา ลงนามตามลำดับ

๒) เมื่ออธิบดี/รองอธิบดี พิจารณา ลงนามแล้ว ให้เลขานุการประจำผู้บริหารแจ้งกลุ่มบริหารการคลัง (หัวหน้าจินดา เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๘๑๕๖ ๕๘๓๐๑) และแจ้งสำนักงาน กอง และกลุ่มเจ้าของเรื่อง

๓) สำนักงาน กอง และกลุ่มที่ตั้งอยู่ภายในกรมฯ รับหนังสือที่กล่องหนังสือรับ ชั้น ๖

และสำนักงาน กอง และกลุ่มที่ตั้งอยู่นอกกรมฯ รับหนังสือที่ตู้หนังสือกระทรวงฯ ในช่องกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๑

๒.๓ กรณีจัดทำหนังสือเวียนทั่วไปส่งสำนักงาน กอง และกลุ่มภายในกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ดำเนินการดังนี้

๑) สำนักงาน กอง และกลุ่มต้นเรื่องจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม หรือจะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ (ข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔) และให้เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณฯ พร้อม Scan File หนังสือ ส่งในระบบสารบรรณฯ และ Click ส่งหนังสือเวียนสำนักงาน กอง และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กอง และกลุ่ม Click รับหนังสือในระบบสารบรรณฯ และ Print หนังสือเป็นเอกสาร หรือแจ้งผ่านระบบออนไลน์ แล้วแต่เห็นสมควรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. การออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก และส่งหนังสือในนามกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้สำนักงาน กอง และกลุ่ม ส่งหนังสือในระบบสารบรรณฯ เพื่อให้กลุ่มอำนวยการ ออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกผ่าน E-mail กลางของส่วนราชการนั้น ๆ

๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงาน กอง และกลุ่ม ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณฯ เป็นประจำ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้งในเวลาราชการ ในช่วงเช้า ๑ ครั้ง และช่วงบ่าย ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ส่วนกลาง) ตั้งแต่วันอังคารที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ