

(ร่าง) แนวปฏิบัติ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมพัฒนาที่ดิน

การรับหนังสือหนังสือราชการ

1. การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

1.1 **กอง/สำนัก** สแกนหนังสือและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Saraban) เสนอผู้บริหาร หรือ ผอ.กอง/สำนัก ผ่านระบบฯ

1.2 **ผู้บริหาร หรือ ผอ. กอง/สำนัก** พิมพ์ข้อความสั่งการในระบบฯ และลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฯ (ผู้บริหาร หรือ ผอ. กอง/สำนัก สามารถคลิกส่งหนังสือผ่านระบบฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้) หาก **ผู้บริหาร หรือ ผอ.กอง/สำนัก** ไม่คลิกส่งเอง ให้ **กอง/สำนัก** คลิกส่งหนังสือในระบบฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน

2.1 **กอง/สำนัก** ลงทะเบียนรับในระบบฯ เสนอผู้บริหารฯ หรือ ผอ.กอง/สำนัก ผ่านระบบฯ

2.2 **ผู้บริหารฯ หรือ ผอ. กอง/สำนัก** พิมพ์ข้อความสั่งการในระบบฯ และลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฯ (ผู้บริหาร หรือ ผอ. กอง/สำนัก สามารถคลิกส่งหนังสือผ่านระบบฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้) หาก **ผู้บริหาร หรือ ผอ. กอง/สำนัก** ไม่คลิกส่งเอง ให้ **กอง/สำนัก** คลิกส่งหนังสือในระบบฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การสร้าง - ส่งหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ ตราครุฑ และประทับตรา)

1. การสร้าง - ส่งบันทึกข้อความ

- 1.1 **กอง/สำนัก** สร้างบันทึกข้อความ ใน Template e-Form ของระบบฯ
- 1.2 **ผอ. กอง/สำนัก** ลงนามใน บันทึกข้อความ Template e-Form ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฯ
- 1.3 **กอง/สำนัก** ออกเลขทะเบียนส่งในระบบฯ และคลิกส่งหนังสือในระบบฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การสร้าง - ส่งหนังสือภายนอก (ตราครุฑ, ประทับตรา) แบ่งเป็น 2 กรณี

2.1 หนังสือภายนอกที่ผู้บริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี) ลงนามในหนังสือ ออกเลขทะเบียนส่ง โดย สำนักงานเลขาธิการกรม

- 1) **กอง/สำนัก** สร้างบันทึกข้อความ ใน Template e-Form ของระบบฯ และแนบไฟล์หนังสือภายนอก (ตราครุฑประทับตรา) .Doc ในระบบฯ
- 2) **ผอ. กอง/สำนัก** ลงนามใน บันทึกข้อความ Template e-Form ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฯ
- 3) **กอง/สำนัก** ออกเลขทะเบียนส่งในระบบฯ และคลิกส่งหนังสือในระบบฯ ไปที่ สลก.
- 4) **สลก.** รับหนังสือในระบบฯ และ Print เอกสารไฟล์แนบหนังสือภายนอก (ตราครุฑ, ประทับตรา) ลงในกระดาษ เสนอ ผู้บริหาร
- 5) **ผู้บริหาร** ลงนามในหนังสือภายนอก กระดาษ (ตราครุฑ, ประทับตรา) และส่งหนังสือกลับมาที่ สลก.
- 6) **สลก.** ออกเลขหนังสือภายนอกในระบบฯ และสแกนหนังสือภายนอก (ตราครุฑ, ประทับตรา) ฉบับจริง เก็บเข้าสู่ระบบฯ

2.2 หนังสือภายนอกที่ ผอ. กอง/สำนัก ลงนาม ออกเลขทะเบียนส่ง โดย กอง/สำนัก

- 1) **กอง/สำนัก** สร้างหนังสือภายนอก (ตราครุฑ, ประทับตรา) ใน Template e-Form ของระบบฯ และPrint หนังสือภายนอกลงในกระดาษ เสนอ ผอ. กอง/สำนัก ลงนาม
- 2) **ผอ. กอง/สำนัก** ลงนามในหนังสือภายนอก กระดาษ (ตราครุฑ, ประทับตรา)
- 3) **กอง/สำนัก** ออกเลขหนังสือภายนอกในระบบฯ และสแกนหนังสือภายนอก (ตราครุฑ, ประทับตรา) ฉบับจริงเก็บเข้าสู่ระบบฯ

หนังสือราชการชั้นความลับ

การรับและส่งหนังสือชั้นความลับ กอง/สำนัก คีย์หัวเรื่องหนังสือว่า “ลับ” และออกเลขในระบบสารบรรณฯ เท่านั้น โดยไม่ต้องสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบฯ และคลิกส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พร้อมนำส่งเอกสารตัวจริงไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย)

หนังสือสั่งการ

1. คำสั่ง

1.1 คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

- 1) **กกจ.** จัดทำคำสั่งฯ ในกระดาดเสนอผู้บริหาร
- 2) **ผู้บริหาร** พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในกระดาด
- 3) **สลก.** ออกเลขคำสั่ง และสแกนคำสั่งฉบับจริงเข้าสู่ระบบฯ พร้อมส่งสำเนาคืนให้ กกจ.
- 4) **กกจ.** คืนสำเนาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

1.2 คำสั่งคณะทำงาน/อนุกรรมการ

- 1) **กกจ.** จัดทำคำสั่งฯ ในกระดาดเสนอผู้บริหาร
- 2) **ผู้บริหาร** พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในกระดาด
- 3) **กกจ.** ออกเลขคำสั่ง และสแกนคำสั่งฉบับจริงเข้าสู่ระบบฯ พร้อมส่งสำเนาคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

2. ระเบียบ

- 2.1 **กกจ.** จัดทำระเบียบในกระดาดเสนอผู้บริหาร
- 2.2 **ผู้บริหาร** พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในกระดาด
- 2.3 **กกจ.** สแกนระเบียบฉบับจริงเข้าสู่ระบบฯ พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ

3. ข้อบังคับ

- 3.1 **กกจ.** จัดทำข้อบังคับในกระดาดเสนอผู้บริหาร
- 3.2 **ผู้บริหาร** พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในกระดาด
- 3.3 **กกจ.** สแกนข้อบังคับฉบับจริงเข้าสู่ระบบฯ พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ

การจองเลขที่หนังสือ

กอง/สำนัก สามารถจองเลขที่หนังสือลำดับต่อไปไว้ล่วงหน้า กรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือที่ สลก. ให้ติดต่อประสานการจองเลขที่หนังสือที่ สลก. กอง/สำนัก สามารถเลือกวันที่ปัจจุบันหรือวันที่ล่วงหน้า ระบุจำนวนเลขที่หนังสือที่ต้องการจอง เมื่อมีหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ แต่ต้องการออกเลขย้อนหลัง ให้เลือกออกเลขที่หนังสือโดยใช้เลขจอง ตามวันที่ที่ได้มีการจองเลขไว้

ทั้งนี้ การจองเลขที่หนังสือ หากหน่วยงานได้ทำการจองเลขที่หนังสือไว้เรียบร้อยแล้ว และไม่มี การใช้เลขที่หนังสือที่จองไว้ให้หน่วยงานสร้างหนังสือขึ้นมาและออกเลขหนังสือที่จองไว้ หลังจากนั้นให้ทำการยกเลิกหนังสือฉบับนั้น

การแจ้งเตือนสถานะหนังสือ

กอง/สำนัก ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณฯ และให้คลิกสร้างวันครบกำหนดของหนังสือ เพื่อติดตามการทำงานของหนังสือ ซึ่งระบบฯ มีการแจ้งเตือนสถานะหนังสือได้ 2 สถานะ

1. หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
2. หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ