



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๓๔๒
ที่ กฟก. ๐๑๐๐/ว ๑๑๕๓ วันที่ ๑๗) ตุลาคม ๒๕๕๖
เรื่อง ขอให้สาขาทดสอบระบบสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกิจการภูมิภาค ทุกภูมิภาค/หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้จัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศและ
ฐานข้อมูล ระยะที่ ๑ และได้เปิดทดลองใช้ระบบสารบรรณในส่วนกลาง ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ แล้ว นั้น

ในการนี้เพื่อขยายการทดสอบระบบสารบรรณ ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานสาขาจังหวัด
ทุกจังหวัดและสำนักกิจการภูมิภาค ทุกภูมิภาค ของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงกำหนดเปิดให้
สำนักงานสาขาจังหวัด ทุกจังหวัด และสำนักกิจการภูมิภาค ทุกภูมิภาค ทดสอบใช้ระบบตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม
๒๕๕๖ โดยให้สำนักกิจการสาขาภูมิภาคทุกภูมิภาค และสาขาจังหวัด ทุกจังหวัด หยุดลงรับ-ส่งหนังสือในสมุดรับ-
ส่ง หนังสือ (ตามแบบเดิม) และแจ้งเลขรับ-เลขส่ง ลำดับสุดท้าย ไปยัง Webmail ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
(it@frdfund.go.th) ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ตามแนวทางเริ่มใช้งาน
ระบบสารบรรณที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายสมยศ ภริราญคำ)

รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่ง
เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

**แนวทางเริ่มใช้งานระบบสารบรรณ
สำหรับสำนักงานสาขา/สำนักกิจการภูมิภาค**

ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้สำนักกิจการสาขาภูมิภาคทุกภูมิภาค และสำนักงานสาขา ทุกสาขา หยุดลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือในสมุดรับ-ส่ง ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒. แจ้งเลขรับ-เลขส่งหนังสือ ลำดับสุดท้าย ไปยังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ทาง webmail it@frdfund.go.th ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๐๐ น.

อนึ่ง ตามระเบียบสารบรรณฯ เลขทะเบียนหนังสือส่ง กำหนดให้เริ่มตั้งแต่ เลข ๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ไม่ใช่ปีงบประมาณ ดังนั้น สาขาที่ออกหนังสือโดยกำหนดเลขขึ้นต้นเป็น เลข ๑ เมื่อเริ่มปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (๑ ต.ค.๕๖) ที่ผ่านมา จะต้องแก้ไขเลขหนังสือออกให้ถูกต้อง โดยเรียงลำดับต่อเนื่องจากหนังสือที่ออกฉบับสุดท้ายในเดือน ก.ย.๕๖ ต่อไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ๒๕๕๖ (๓๑ ธ.ค.๕๖) ทั้งนี้ ให้ใช้วิธีเรียงลำดับเลขข้างต้น กับการลงเลขของทะเบียนรับหนังสือด้วย

๓. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระหว่างการเปลี่ยนไปใช้ระบบสารบรรณแทนสมุดรับ-ส่ง ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีมีหนังสือรับ-ส่งมาที่หลังเวลารับ-ส่ง ตามข้อ ๒ (๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๐๐ น.) ให้ชะลอการลงทะเบียนรับ-ส่งไว้ก่อน จนกว่าระบบสารบรรณจะเปิดในวันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

๓.๒ เมื่อเปิดใช้ระบบสารบรรณแล้ว แต่พบว่ายังมีหนังสือภายใน (จากหน่วยงานในสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร) ที่ยังไม่ลงรับและไม่ปรากฏใช้ในระบบสารบรรณมาก่อน (ออกก่อนการเปิดใช้ระบบสารบรรณที่สำนักงานใหญ่ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖) ให้ลงรับในสมุดรับ-ส่ง โดยกำหนดเป็นเลขรับเฉพาะกิจ (“เลขรับระหว่างรอขึ้นระบบใหม่”) เป็นเลขทับต่อจากเลขรับสุดท้ายที่แจ้งไว้ตามข้อ ๒ เช่น เลขรับสุดท้ายเป็น ๑๗๙ เลขรับต่อไป จะเป็น ๑๗๙/๑, ๑๗๙/๒, ... เป็นต้น จนกว่าจะไม่ปรากฏหนังสือเช่นว่านี้

๓.๓ กรณีเอกสารส่งจากสำนักงานใหญ่ ก่อนวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จะอยู่ในสถานะ “รอรับ” เนื่องจากยังไม่เปิดให้สาขานั้นที่รับเอกสารดังกล่าว เมื่อเปิดให้สาขาใช้ระบบสารบรรณ ผู้ดูแลระบบจะบันทึกรับเอกสารแทนสาขา (สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รับแล้วโดย Admin”) สาขาจึงไม่จำเป็นต้อง ลงรับเอกสารเหล่านี้ในระบบอีก โดยสำนักงานใหญ่จะแจ้งเลขที่เอกสาร (เลขส่งออก) ของสำนักงานใหญ่ เลขลำดับแรกที่จะให้สาขาลงรับในระบบ ทาง Webmail ของสาขาจังหวัด ทุกสาขาจังหวัด และให้สาขาจังหวัดลงรับในระบบตั้งแต่เลขนั้น เป็นต้นไป

๓.๔ เมื่อผู้ดูแลระบบลงรับหนังสือแทนสาขาแล้ว ในระบบก็จะมีทั้งหนังสือที่เป็นเอกสารตัวจริงที่สาขาลงรับในสมุดรับ-ส่งหนังสือไปแล้ว และยังไม่ลงรับในสมุดรับ-ส่งหนังสือ ก็ให้สาขานำหนังสือที่อยู่ในระบบแต่ยังไม่ลงรับในสมุดเหล่านี้ ลงรับในสมุดโดยใช้เลขเฉพาะกิจ (ตามข้อ ๓.๒) เพื่อให้มีบันทึกทางทะเบียนหนังสือครบถ้วน

๔. ในช่วง ๑๐ วันแรกของการเปิดใช้ระบบ เมื่อสาขาลงทะเบียน ในระบบส่งหนังสือถึงสำนักงานใหญ่แล้ว ให้หมายเหตุท้ายหนังสือว่า “ลงทะเบียนในระบบแล้ว” เพื่อให้สำนักงานใหญ่ค้นหาหนังสือของสาขาในระบบได้ง่ายขึ้น

๕. วิธีปฏิบัติ เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในรูปแบบไฟล์เอกสารในระบบ สารบรรณ โดยเป็นหนังสือสั่งการหรือให้ดำเนินการ ให้ผู้รับที่เปิดอ่านเอกสารจากระบบสารบรรณแล้ว ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดยอนุโลม ที่ให้

/ดำเนินการ.....

ดำเนินการโดยหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณได้ เช่นเดียวกันกับหนังสือที่เป็นเอกสาร ตามความใน ข้อ ๒๙ วรรค ๑ ที่บัญญัติว่า “การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้” และวรรคอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ตารางแจ้งเลขรับ-ส่งหนังสือลำดับสุดท้าย

| ลำดับที่ | เลขสุดท้าย ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ | | ผู้แจ้ง | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------------|--------|---------|----------|
| | เลขรับ | เลขส่ง | | |
| ๑. | | | | |
| ๒. | | | | |
| ๓. | | | | |

**แนวทางปฏิบัติเมื่อสาขาเริ่มใช้ระบบสารบรรณ
สำหรับสำนักงานใหญ่**

ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานสาขา ให้ค้นหาเลขหนังสือของสาขาในระบบสารบรรณก่อน หากไม่พบให้สร้างทะเบียนหนังสือในระบบโดยเข้าไปเมนูที่ “บันทึกเอกสารสาขา” แล้วทำตามขั้นตอนเพื่อลงทะเบียนหนังสือของสาขาตามระบบ

๒. วิธีปฏิบัติ เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในรูปแบบไฟล์เอกสารในระบบ สารบรรณ โดยเป็นหนังสือสั่งการหรือให้ดำเนินการ ให้ผู้รับที่เปิดอ่านเอกสารจากระบบสารบรรณแล้ว ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดยอนุโลมที่ให้ดำเนินการโดยหนังสือส่งโดยระบบสารบรรณได้ เช่นเดียวกันกับหนังสือที่เป็นเอกสาร ตามความใน ข้อ ๒๙ วรรค ๑ ที่บัญญัติว่า “การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้” และวรรคอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๘

๒. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ (ดาวน์โหลดได้ทาง Website: www.frdfund.go.th)

๓. ประกาศแนวทางการปฏิบัติการบริหารสิทธิผู้ใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ระยะที่ ๑

และประกาศแนวทางการบริหารการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดาวน์โหลดได้ทาง Website: www.frdfund.go.th)

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักอำนวยการ

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๖

ตัวอย่าง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ระหว่างการเปลี่ยนไปใช้ระบบสารบรรณแทนสมุดรับ-ส่ง

การปฏิบัติงานสารบรรณระหว่างการเปลี่ยนผ่านไปใช้ระบบใหม่ กรณีได้รับหนังสือภายในจาก สนญ.

ก่อนเปิดใช้ระบบสารบรรณ

| กรณี ที่ | วันที่รับ เอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่ เอกสาร | ในระบบ/ สถานะ | รายละเอียด | การปฏิบัติ |
|-------------|---------------------|---------------|------------------|------------------|---|----------------------------|
| 1 | 1 ต.ค.56 | กฟก0100/ว1069 | 27 ก.ย.56 | ไม่มี | สาขาลงรับใน สมุดปกติ(เล่ม เดิม)แล้ว | สาขาไม่ต้องทำ อะไรเพิ่ม |

สนญ.เปิดใช้ระบบสารบรรณ

| กรณี ที่ | วันที่รับ เอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่ เอกสาร | ในระบบ/ สถานะ | รายละเอียด | การปฏิบัติ |
|-------------|---------------------|---------------|------------------|-----------------------|---|----------------------------|
| 2 | 10 ต.ค.56 | กฟก0100/ว1107 | 7 ต.ค.56 | มี/รับแล้ว (Admin) | สาขาลงรับใน สมุดปกติ(เล่ม เดิม)แล้ว | สาขาไม่ต้องทำ อะไรเพิ่ม |

สนญ.และสาขาเปิดใช้ระบบสารบรรณ

| กรณี ที่ | วันที่รับ เอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่ เอกสาร | ในระบบ/ สถานะ | รายละเอียด | การปฏิบัติ |
|-------------|---------------------|---------------|------------------|-----------------------|---|---|
| 3 | 21 ต.ค.56 | กฟก0100/ว1110 | 9 ต.ค.56 | มี/รับแล้ว (Admin) | สาขายังไม่ลงรับ ในสมุดปกติ | ให้สาขาลงรับใน สมุด ใช้ชุดเลข เฉพาะกิจ |
| 4 | 21 ต.ค.56 | กฟก0100/ว11XX | 21 ต.ค.56 | มี/รอรับ | เลขลำดับแรกที่ สนญ. แจ้ง และ เลขต่อๆ มา | ให้สาขาลงรับใน ระบบ ตั้งแต่เลข แรกที่ด้รับแจ้ง เป็นต้นไป โดยไม่ ต้องลงสมุดอีก |
| 5 | 22 ต.ค.56 | กฟก0100/ว1071 | 27 ก.ย.56 | ไม่มี | สาขายังไม่ลงรับ ในสมุดปกติ | ให้สาขาลงรับใน สมุด ใช้ชุดเลข เฉพาะกิจ |

หนังสือภายใน ภาค/สาขา รับจาก สำนักงานใหญ่

| ลำดับ | กระบวนการรับหนังสือภายใน | ระบบสารบรรณ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------|------------------------------|---|
| 1 | | | พนักงานสารบรรณ/ พนักงานธุรการ ภาค/สาขา |
| 2 | | | พนักงานสารบรรณ ของภาค/สาขา |
| 3 | | ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน | พนักงานสารบรรณ/ พนักงานธุรการของ ภาค/สาขา |
| 4 | | | พนักงานธุรการ |
| 5 | | | ผอ.ภาค/หน.สาขา |
| 6 | | | พนักงานธุรการ |

หนังสือภายใน ภาค/สาขา ส่งให้ สำนักงานใหญ่

| ลำดับ | กระบวนการงานส่งหนังสือภายใน | ระบบสารบรรณ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------|---------------------|--|
| 1 | | | พนักงานธุรการ เจ้าของเรื่อง |
| 2 | | | พนักงานสารบรรณ/ พนักงานธุรการ |
| 3 | | | พนักงานธุรการ ภาค/สาขา |
| 4 | | | ผอ.ภาค/หน.สาขา |
| 5 | | ลงทะเบียนหนังสือส่ง | พนักงานสารบรรณ/ พนักงานธุรการ ภาค/สาขา |
| 6 | | | พนักงานธุรการ |
| 7 | | | พนักงานธุรการ เจ้าของเรื่อง |