



# บันทึกข้อความ

ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ
เลขที่ ๑๐๑๕
๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป กทม.
เลขรับ ๑๑๕
วันที่ ๑๑ / พ.ค. / ๖๖
เวลา ๑๖.๓๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๖๘

ที่ สลธ.๗๒๓ /๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผ.ลทช.  
เลขที่ ๒๕๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๖  
เวลา ๑๐:๔๕ น.

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.)

ลทช.
เลขที่ ๒๓๘/๗
วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๓:๑๑ น.

เรียน ลทช. ผ่าน ผอ.กกม. ผอ.ศอน. และ ผช.ลทช.

## ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ลทช. อนุมัติหลักการให้ สลธ. และ ศอน. ดำเนินการขับเคลื่อนการนำระบบ e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สทนช. ตามหนังสือที่ สลธ.๑๘๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และได้อนุมัติปรับแผนตามหนังสือที่ สลธ.๓๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้เปิดใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สทนช. ในการรับ-ส่ง เสนอ และสั่งการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญเป็นการลดการใช้กระดาษในสำนักงานอีกด้วย

๑.๒ ลทช. อนุมัติรายชื่อผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ ที่มีสิทธิลงนามลายมือชื่อประเภทที่ ๓ ซึ่งมีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority : CA) เพื่อใช้ระบบ e-Document ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของ สทนช. จำนวน ๒๐ ราย ตามหนังสือที่ สลธ.๓๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สลธ. ได้มีการติดตามและสรุปประเด็นเกี่ยวกับการใช้งาน e-Document ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สทนช. ตั้งแต่ในขั้นตอนของการอบรมและการทดสอบใช้งาน และภายหลัง การเปิดใช้งานเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยได้มีการจัดตั้งคลินิกเพื่อรับปัญหาและข้อเสนอนะเกี่ยวกับการ ใช้งานระบบ พบว่ามีหลายประเด็นที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนทั้งในส่วนของกระบวนการ ขั้นตอนและ วิธีการดำเนินการรับ-ส่ง เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร และด้านเทคนิคของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สลธ. จึงได้จัดทำร่างแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของ สทนช. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ การปฏิบัติราชการของผู้บริหารในตำแหน่งต่าง ๆ ของ สทนช. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่งนั้น ๆ หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในทุกกรณี เช่น เดินทางไปปฏิบัติราชการนอก สถานที่ตั้ง การลาทุกประเภท และได้มีการออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้รักษาราชการแทนไว้ด้วยแล้ว มีความ จำเป็นต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รักษาราชการเป็นผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อที่มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ของ สทนช. เพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอก

สลธ. จึงเห็นควรให้กำหนดตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่มหรือศูนย์ที่รายงานตรงต่อเลขาธิการขึ้นไป และผู้เชี่ยวชาญทุกตำแหน่ง เป็นผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ ๓ ในหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน และรองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการแต่งตั้งหรือโยกย้ายของ สทนช.

๓. ข้อเสนอ ...

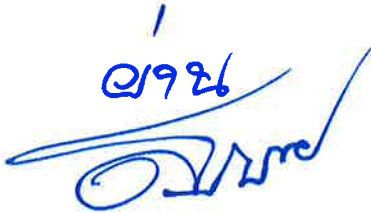
### ๓. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สทนช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สลธ. จึงขอเสนอท่าน ลทช. เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๓.๑ อนุมัติแนวทางการใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) เพื่อ สลธ. จะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๓.๒ อนุมัติให้ผู้บริหาร สทนช. ที่มีสิทธิลงลายมือชื่อประเภทที่ ๓ ที่มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority : CA) ของ สทนช. ประกอบด้วยตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มหรือศูนย์ที่รายงานตรงต่อเลขาธิการขึ้นไป และผู้เชี่ยวชาญทุกตำแหน่ง เพื่อ สลธ. จะได้ประสาน ศอน. ดำเนินการกำหนดสิทธิในระบบเพิ่มเติมต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



นายโสภณ ชำเกิด)

ผอ.กกม.

๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖



(นางสาวยุคล นูมาศ)

ผอ.สลธ.

ผ่าน



(นายจุนโรจน์ วรรัฐประเสริฐ)

ผอ.ศอน.

๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖


ผ่าน



(นายบุญสม ชลพิทักษ์วงศ์)

รบน. รักษาราชการแทน ผช.ลทช.

๑ มิ.ย. ๒๕๖๖



นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

ลทช.

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

## แนวทางปฏิบัติในการใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.)

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายในการยกระดับภาครัฐไทยสู่เป้าหมายการให้บริการที่ตอบสนองประชาชน และลดความเหลื่อมล้ำ การเพิ่มความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจ การสร้างความโปร่งใส ที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลแก่ประชาชนโดยไม่ต้องร้องขอและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน และการเป็นภาครัฐที่ปรับตัวทันการณ์ อันจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศต่อไป แผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ข้างต้นไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว และขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาบริการที่สะดวกและเข้าถึงง่าย ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างมูลค่าเพิ่มอำนวยความสะดวกแก่ภาคธุรกิจ และยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ นั้น

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) ถือเป็นหนึ่งในหน่วยงานภาครัฐเข้าโครงการนำร่องของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.) ที่ใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการได้ร่วมกันศึกษารูปแบบการใช้งาน e-Document ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของแผนรัฐบาลดิจิทัลฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยเลขาธิการ สทนช. เห็นชอบให้เริ่มใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานในการรับ-ส่ง สั่งการ เสนอ จัดเก็บ และค้นหาหนังสือราชการเต็มรูปแบบ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ลดระยะเวลาการดำเนินงาน รวมถึงสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless) ที่ต้องใช้ในระบบสารบรรณรูปแบบเดิมได้อย่างมากด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ดังนี้

### ๑. การใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ สทนช.

๑.๑ ประเภทของหนังสือราชการที่ใช้งานรับ- ส่ง และเสนอหนังสือในระบบเต็มรูปแบบ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายในหน่วยงาน หนังสือเสนอผู้บริหาร หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการในระบบ หนังสือเวียน หนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน

**ยกเว้น** การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน บัญชี งบประมาณ เรื่องลับ เรื่องที่มีความสำคัญต้องพิจารณาหลายขั้นตอน และเป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบลงนามตามหน้าที่และผู้บริหารต้องลงนามตามลำดับการบังคับบัญชา รวมทั้งเรื่อง que ผู้บริหารต้องลงนามสั่งการในหนังสือเพื่อให้เห็นชอบอนุมัติ หรือลงนามกำกับในรายงานเอกสารหลักฐาน เช่น การขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงาน การขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าอบรม การขออนุมัติหลักการเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการประกอบการเบิกจ่าย รายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องลงนามด้วยลายมือชื่อในหนังสือ ให้ดำเนินการด้วยรูปแบบและวิธีการเหมือนเดิมที่เคยปฏิบัติมาเดิม โดยดำเนินการเสนอในรูปแบบเอกสารคู่ขนานไปกับการเสนอในระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานระบบของ สทนช. ทุกคน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามการมอบหมายงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอในแต่ละวัน เพื่อไม่ให้มีงานค้างค้ำงและเกิดความเสียหายต่อราชการ

๑.๓ ผู้ใช้งานระบบของทุกหน่วยงานดำเนินการตามกระบวนการงานการสร้างเอกสาร รับ-ส่ง และเสนองานที่สำนักงานเลขาธิการกำหนด โดยสามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ รวมถึงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตาม QR code ที่ปรากฏด้านล่าง

๑.๔ ให้ทุกหน่วยงานกำกับติดตามและตรวจสอบมิให้มีการพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อส่งการนอกระบบทั้งนี้เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายในการลดใช้กระดาษ ซึ่งจะมีการติดตามประเมินผลการใช้งานระบบต่อไป ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน

๑.๕ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อบนกระดาษ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป ประเภทที่ ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ประเภทที่ ๓ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้และมีใบรับรอง (certification Authority หรือ CA) สำหรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ใบรับรอง CA ของ สทนช. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้อนุมัติให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่มหรือศูนย์ที่รายงานตรงต่อเลขาธิการขึ้นไป และผู้เชี่ยวชาญทุกตำแหน่ง เป็นผู้มีสิทธิใช้การลงนามประเภทนี้ ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง แต่งตั้งใหม่หรือ โยกย้าย ให้หน่วยงานบันทึกแจ้งศูนย์อำนาจการน้ำแห่งชาติทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและจัดเก็บข้อมูลในระบบต่อไป

๑.๖ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ลงพื้นที่ ประชุม/สัมมนา หรือลาทุกประเภท และได้มีการมอบหมายผู้รักษาราชการแทนไว้แล้วนั้น จะไม่สามารถลงนาม/ส่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ยกเว้นกรณีไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในวันนั้น และไม่ได้มีการมอบหมายผู้รักษาราชการแทนไว้

๑.๗ การรับ-ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑) การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ชื่อ [saraban@onwr.go.th](mailto:saraban@onwr.go.th) เท่านั้น ซึ่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดช่องทางการส่งออกไว้ให้แล้ว โดยจะต้องให้ผู้รับแจ้งตอบรับว่าได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว และถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก ยกเว้นบางเรื่องที่ต้องส่งเอกสาร และให้ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

๒) การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของ สทนช. จะเป็นผู้รับหนังสือภายนอกทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของ สทนช. ชื่อ [saraban@onwr.go.th](mailto:saraban@onwr.go.th)

๓) กรณีหากได้รับหนังสือภายนอกจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อื่นซึ่งไม่ใช่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สทนช. ([saraban@onwr.go.th](mailto:saraban@onwr.go.th)) ให้หน่วยงานส่งต่อหนังสือภายนอกฉบับนั้น (forward) ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สทนช. ที่ระบุข้างต้น เพื่อให้หนังสือเข้าสู่ระบบ e-Document สำหรับดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ จะดำเนินการเสนอหนังสือฉบับดังกล่าวไปยังผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะดำเนินการแจ้งกลับไปหน่วยงานเจ้าของหนังสือดังกล่าวเพื่อประสานแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งหนังสือครั้งต่อไป

๑.๘ กรณีการปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนในตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยเลขาธิการขึ้นไป การรับ-ส่ง และเสนอหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการรับ-ส่งหนังสือในระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน

๑.๙ การรับ-ส่ง และเสนองาน รวมทั้งการแจ้งเวียนเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญมาก และมีความจำเป็นเร่งด่วน นอกจากดำเนินการจัดส่งและเสนองานหรือ แจ้งเวียนเอกสารในระบบตามปกติแล้ว ขอให้หน่วยงานแจ้งประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบหรือเข้าระบบ ตรวจสอบเอกสารในทันทีเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๑.๑๐ การกลั่นกรองงานและการเสนองานให้ผู้บริหารลงนามเพื่อเสนอเรื่องตามลำดับชั้น ไปยังผู้มีอำนาจลงนาม ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละสำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม มีหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามเสนอเรื่องตามลำดับชั้น ขึ้นไปยังผู้มีอำนาจ โดยเมื่อผู้มีอำนาจลงนามระบบจะออกเลขหนังสืออัตโนมัติ และเรื่องจะถูกส่งเรื่องกลับไปยัง หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการส่งเรื่องถึงหน่วยงานภายนอกผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สททช. (saraban@onwr.go.th) ซึ่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดช่องทางการส่งออกไว้ให้แล้ว

๑.๑๑ การเสนอหนังสือผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหลายหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามเพียงฉบับเดียว และเว้นว่างข้อความเรียนหน่วยงาน ไว้ก่อน โดยให้จัดทำรายชื่อหน่วยงานเป็นเอกสารแนบท้าย (ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องบันทึกงานสรุปเรื่อง ให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาลงนาม) และเมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว จึงดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และใส่ข้อความเรียนแต่ละหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือตามแนวทางที่กำหนดไว้ต่อไป

## ๒. การใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

๒.๑ การขอสิทธิในการใช้งานใหม่ ยกเลิก เปลี่ยนแปลงสิทธิหรือข้อมูลผู้ใช้งานระบบ หรือมีการย้ายออกจากหน่วยงาน ให้หน่วยงานส่งเรื่องแจ้งศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติเพื่อดำเนินการในระบบ ต่อไป

๒.๒ หน่วยงานที่มีความประสงค์จะแจ้งเปิดใช้สิทธิในกรณีที่มีผู้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน ในตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายขึ้นไป สามารถประสานงานแจ้งให้กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ โทร. ๑๑๘๖ และ ๑๑๑๑ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อดำเนินการเปิดใช้สิทธิดังกล่าวเป็นครั้งคราว





๒.๓ หากมีปัญหาในการใช้งาน e-Document ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ ติดต่อได้ ดังนี้


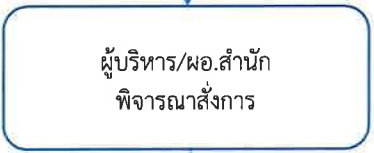

- การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ติดต่อที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๐๗๐ และ ๑๐๗๖

- การใช้งานด้านเทคนิคและสารสนเทศอื่น ๆ ติดต่อที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ โทร. ๑๑๘๖ และ ๑๑๑๑







กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ลำดับที่	Flow Chart	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. สารบรรณกลาง สลธ. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจาก ๔ ช่องทาง ดังนี้ ๑.๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ( <a href="mailto:saraban@onwr.go.th">saraban@onwr.go.th</a> ) ๑.๒ ไปรษณีย์ ๑.๓ Fax (๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๐) ๑.๔ หน่วยงานภายนอกส่งด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ สททช.	สารบรรณกลาง สลธ.
๒.		๑. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ๒. กรณีหน่วยงานราชการ/ประชาชนส่งหนังสือมาไม่ถูกต้อง สลธ. จะดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ กรณีเป็นหน่วยงานราชการ สลธ. จะแจ้งหน่วยงานทราบและส่งคืน ๒.๒ กรณีเป็นประชาชน สลธ. จะส่งต่อไปยังหน่วยงานนั้น ๆ แทน ๓. จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความเร็ว เพื่อนำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สททช. ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลว. ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	สารบรรณกลาง สลธ.
๓.		๑. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งหนังสือเสนอให้ ผบท.ลธ. ตรวจสอบและกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ๓. เมื่อ ผบท.ลธ. ตรวจสอบแล้ว สารบรรณกลาง สลธ. ส่งหนังสือให้ ผอ.สลธ. พิจารณา	๑. สารบรรณกลาง สลธ. ๒. ผบท.ลธ. ๓. สารบรรณกลาง สลธ.
๔.		๑. ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ผอ.สลธ. ๒. สารบรรณกลาง สลธ.

ลำดับที่	Flow Chart	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑. กลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๒. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม/เรื่องเดิม ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ๓. เสนอผู้บริหาร/ผอ.สำนัก สั่งการ	เลขานุการผู้บริหาร/ผอ.สำนัก
๖.		พิจารณาสั่งการพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหาร/ผอ.สำนัก
๗.		๑. บันทึกงาน และข้อสั่งการ ๒. ส่งหนังสือให้หน่วยงานตามข้อสั่งการ	เลขานุการผู้บริหาร/ผอ.สำนัก
จบกระบวนการงาน			



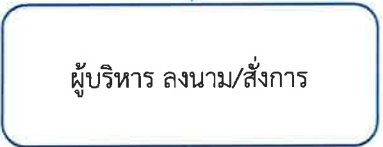




การสร้าง - ส่งหนังสือราชการภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

กระบวนการสร้าง - ส่ง หนังสือราชการภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)				
ลำดับที่	Flow Chart	วิธีดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่ สททช. สร้างหนังสือราชการในระบบโดยเลือกใช้ E-form จากระบบเท่านั้น	เจ้าหน้าที่ สททช.	
๒.		๑. เสนอ ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ๒. หากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เป็นผู้แก้ไข หรือ ผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขและส่งเสนอต่อ ผอ.สำนัก ๓. หากถูกต้องและไม่มีข้อแก้ไขให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔. กรณี ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้ลงนาม ระบบจะออกเลขหนังสือ โดยอัตโนมัติ เช่น สลธ.๐๑/xxx ๕. ส่งหนังสือเสนอ ผอ.สำนัก โดยส่งไปยังตะกร้า บท.สำนัก	๑. ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย ๒. ชูการ/เลขานุการ ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย	การเสนองานไปยัง ผอ.สำนัก จะต้องส่งไปยังตะกร้างานของ บท.สำนัก
๓.		๑. เลขานุการ ผอ.สำนัก รับหนังสือในระบบ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๒.๑ หากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับไปยังกลุ่มงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอใหม่อีกครั้ง ๒.๒ เลขานุการ ผอ.สำนัก ตั้งแทนเสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม/สั่งการ	เลขานุการ ผอ.สำนัก	
๔.		๑. พิจารณาสั่งการหรือลงนาม ๒. ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผอ.สำนัก	เมื่อผู้อำนวยการสำนัก ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะออกเลขหนังสือของสำนักโดยอัตโนมัติ เช่น สลธ.xxx/๒๕๖๖




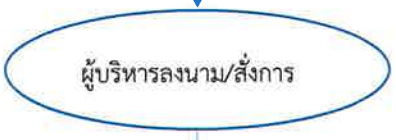



กระบวนการงานสร้าง - ส่ง หนังสือราชการภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ลำดับที่	Flow Chart	วิธีดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๕.		<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีหนังสือเสนอสั่งการ ๑.๑ เลขานุการ ผอ.สำนัก จะส่งเรื่องกลับไปยัง ผอ.กลุ่ม เพื่อดำเนินการต่อไป</li> <li>กรณีหนังสือเสนอลงนาม ๒.๑ เลขานุการ ผอ.สำนัก จะส่งหนังสือไปยังผู้บริหาร/ ผอ.สำนักอื่นๆ ต่อไปตามลำดับ</li> </ol>	เลขานุการ ผอ.สำนัก	การเสนอหนังสือไปยังผู้บริหารหรือสำนักอื่น เลขานุการ ผอ.สำนัก จะต้องส่งไปยังตงกร้านั้น ๆ โดยไม่ต้องผ่าน สลธ.
๖.		<ol style="list-style-type: none"> <li>รับหนังสือในระบบ</li> <li>ตรวจสอบ กลั่นกรอง</li> <li>เสนอผู้บริหารลงนาม/สั่งการ</li> </ol>	เลขานุการผู้บริหาร	
๗.		<ol style="list-style-type: none"> <li>สั่งการ/ลงนาม โดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>	ผู้บริหาร	ระบบจะออกเลขหนังสือภายนอกในวันที่ผู้บริหารลงนามโดยอัตโนมัติ เช่น นร ๑๔xx/xxx ลว. xx
๘.		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อสั่งการ และส่งหนังสือคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>	เลขานุการผู้บริหาร	
๙.		<ol style="list-style-type: none"> <li>บท/อก.หน่วยงาน รับหนังสือคืนในระบบและดำเนินการตามข้อสั่งการ</li> <li>การส่งหนังสือออกภายนอก สามารถส่งออกได้ ๔ ช่องทางดังนี้                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่ง E-mail ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ส่ง Fax - ส่งทางไปรษณีย์ - ส่งด้วยตัวเอง</li> </ul> </li> </ol>	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ส่วนอำนวยการ/สลธ.	

จบกระบวนการ

กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) กรณีรักษาการแทน ลทช.

ลำดับที่	Flow Chart	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. หน่วยงานเสนอหนังสือให้ ลทช. ลงนาม/สั่งการ โดยส่งหนังสือไปยังตะกร้า ลทช.	สารบรรณหน่วยงาน
๒.		๑. เลขานุการ ลทช. ตรวจสอบกลับกรองหนังสือ ๒. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม/เรื่องเดิม ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาลงนาม/สั่งการ ๓. ส่งหนังสือไปยังตะกร้า "รักษาการแทน ลทช."	เลขานุการ ลทช.
๓.		๑. เลขานุการผู้บริหารที่รักษาการแทน ลทช. ในวันนั้น ๆ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบและกลับกรองหนังสือ ๓. เสนอลงนาม/สั่งการ	๑. เลขานุการผู้บริหารที่รักษาการแทน ลทช. ในวันนั้น ๆ
๔.		๑. ผู้บริหารที่รักษาการแทน ลทช. ในวันนั้น ๆ ลงนาม/สั่งการ	๑. รักษาการแทน ลทช. ในวันนั้น ๆ
๕.		๑. เมื่อผู้บริหารลงนาม/สั่งการแล้ว เลขานุการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. เลขานุการ ส่งเรื่องโดยใช้กล่องสั้ม กลับไปยังตะกร้า ลทช. เพื่อทราบด้วย	๑. เลขานุการผู้บริหารที่รักษาการแทน ลทช. ในวันนั้น ๆ
<b>จบกระบวนการ</b>			

บัญชีกำหนดตำแหน่งผู้มีสิทธิลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทที่ ๓

ลำดับ	ตำแหน่ง
<b>ผู้บริหารระดับสูง</b>	
๑	เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๒	รองเลขาธิการ (ด้านบริหารจัดการน้ำ)
๓	รองเลขาธิการ (ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์)
๔	รองเลขาธิการ (ด้านบริหารทรัพยากรน้ำภาค)
๕	ผู้ช่วยเลขาธิการ
๖	ที่ปรึกษาด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
๗	ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์น้ำ
<b>ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ และกลุ่มหรือศูนย์ที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ</b>	
๑	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
๒	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
๓	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์ความรู้และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร
๔	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๕	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๗	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนแม่บท
๘	ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
๙	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการลุ่มน้ำ
๑๐	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ
๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ
๑๒	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ กนช.
๑๓	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๑
๑๔	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๒
๑๕	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๓
๑๖	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๔

ลำดับ	ตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญ	
๑	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์เศรษฐกิจโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
๖	ผู้เชี่ยวชาญด้านติดตามและประเมินผล
๗	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารจัดการลุ่มน้ำ ๑
๘	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารจัดการลุ่มน้ำ ๒
๙	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารจัดการลุ่มน้ำ ๓
๑๐	ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนงานและโครงการ
๑๑	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์งบประมาณ
๑๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านติดตามและประเมินผลโครงการ
๑๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบข้อมูล
๑๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ
๑๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านอุทกวิทยา