กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-กอก.-01

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ทะเบียนรับหนังสือภายนอก)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
(นางสาววรินทร์ชนม์ เขมะสุรัตน์)	(นางสารี่ เจียรวาปี : ผอ.กลุ่มอำนวยการ)	(นางนงนภัส หมวดเดช : ผอ.กอก.) ลงชื่อ .....
วันที่ 18 เมษายน 2565	วันที่ 18 เมษายน 2565	วันที่ 18 เมษายน 2565

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนรับหนังสือภายนอก) ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอำนวยการ กองกลาง ได้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนรับหนังสือภายนอก) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

การรับหนังสือภายนอกจะครอบคลุม เริ่มตั้งแต่ 1) การรับหนังสือภายนอกที่มีถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สป.อว. (saraban@mhesi.go.th) หน่วยงานต้นทางส่งโดยตรง (byhand) และทางโทรสาร รวมทั้ง หนังสือที่มีถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมหรือเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีบัญชาสั่งการมอบหมายปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ 2) คัดแยกจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหนังสือ 3) ประทับตรารับหนังสือและวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือเบื้องต้น 4) เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแลงานสารบรรณหรือผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อมเซ็นชื่อกำกับการตรวจสอบ 5) ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกพร้อมสแกนหนังสือต้นฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 6) แจกจ่ายหนังสือที่ลงทะเบียนรับให้แต่ละหน่วยงานในสังกัด สป.อว. ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

3. คำจำกัดความ

หนังสือรับภายนอก หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และประชาชนทั่วไป

หน่วยงานในสังกัด สป.อว. หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ได้แก่ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานตามคำสั่งนโยบายของ อว.

หน่วยงานในสังกัด อว. หมายถึง หน่วยงานประเภทส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและในกำกับ สถาบันวิทยาลัยชุมชน และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน รวมถึงโรงเรียนสาธิตในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า "งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ความหมายของคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ในภาคผนวก 6 กล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และภาคผนวก 7 กล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กองกลาง มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณในการรับหนังสือภายนอกที่มาถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณา เพื่อให้สามารถแจกจ่ายหนังสือไปยังแต่ละหน่วยงานในสังกัด สป.อว. ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนด

4.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์กลั่นกรอง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ในการรับหนังสือภายนอกที่มาถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนด

4.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอำนวยการ กองกลาง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยการรับหนังสือภายนอกที่มาถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจกจ่ายหนังสือไปยังแต่ละหน่วยงานในสังกัด สป.อว. ได้อย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนด

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนรับหนังสือภายนอก) สป.อว.เป็นกระบวนงานสนับสนุนภารกิจในการผลักดันยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีการขับเคลื่อนสามารถดำเนินการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.อว. ได้แก่ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สป.อว. คาดหวังให้การรับหนังสือภายนอกมีการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือและแจกจ่ายหนังสือไปยัง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สป.อว. ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกเกิดความล่าช้าเกินกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอำนวยการ กองกลาง ควรต้องมีการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยการสร้างความตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และการเอาใจใส่ในงานบริการ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว และทันภายในกำหนด

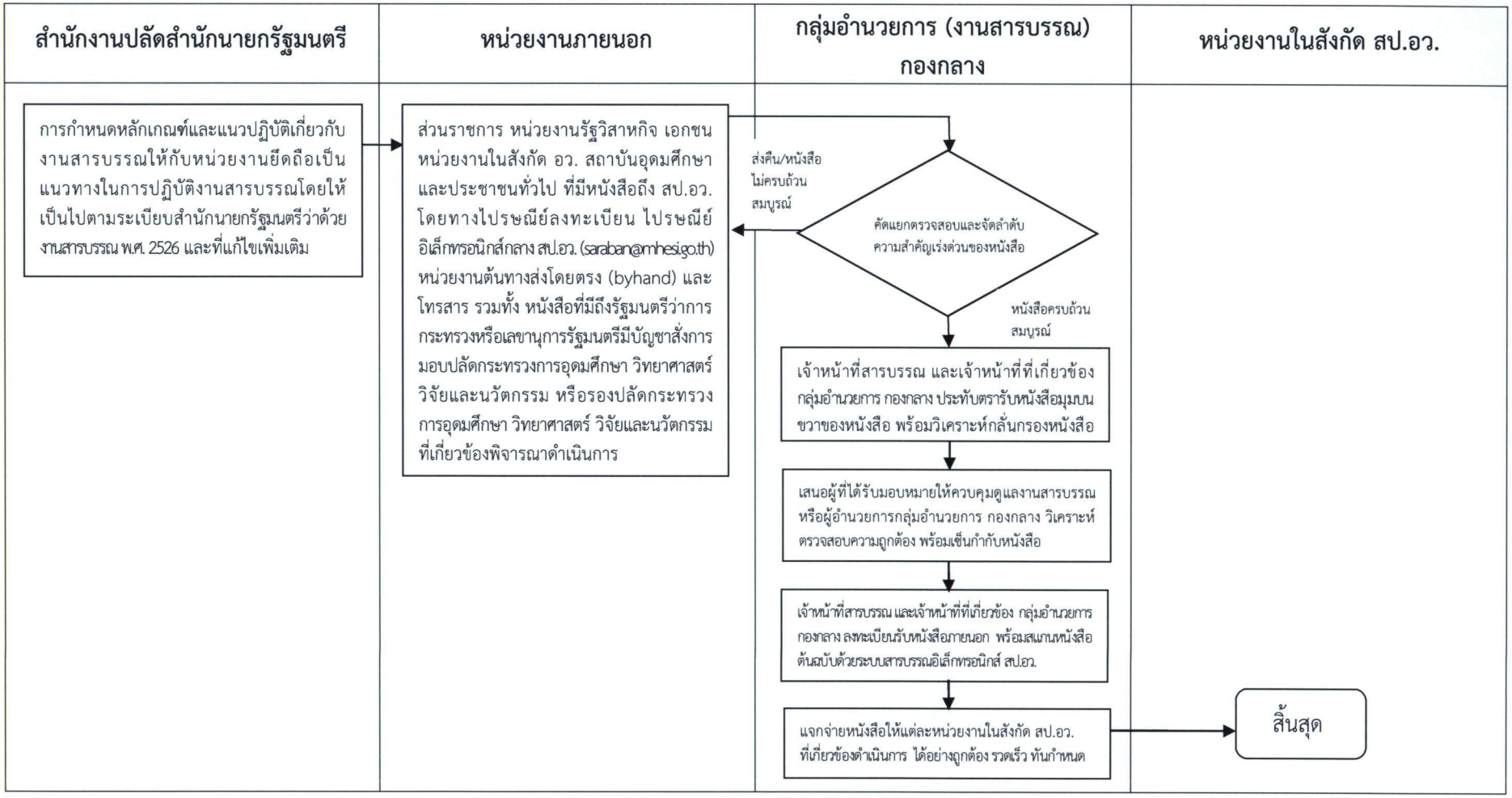
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ (เพื่อนำไประบุในข้อ 9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว. (ทะเบียนรับหนังสือภายนอก) สามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จของการลงทะเบียนรับหนังสือที่มีมาจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ 90

7. ระบบติดตามประเมินผล

จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ แจกให้ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานในสังกัด อว. รอบระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อจะได้ทราบระดับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว. (ทะเบียนรับหนังสือภายนอก) เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว. (ทะเบียนรับหนังสือภายนอก) ให้มีประสิทธิภาพ

8. ผังกระบวนการ



9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณให้กับหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ	- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ - เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มอำนวยการ กองกลาง - จ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน	-	ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ กองกลาง จะดำเนินการรับหนังสือที่มีถึง สป.อว. โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สป.อว. (saraban@mhesi.go.th) หน่วยงานต้นทางส่งโดยตรง (byhand) และโทรสาร รวมทั้ง หนังสือที่มีถึงรัฐมนตรีหรือเลขานุการรัฐมนตรีว่ากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีบัญชาสั่งการ มอบหมายปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือรองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มอำนวยการ กองกลาง - จ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน	10-15 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ภาคผนวก 6 และภาคผนวก 7)
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ กองกลาง จะดำเนินการคัดแยกตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ โดยพิจารณาจากชั้นความเร็วและเนื้อหาสาระของหนังสือ เพื่อดำเนินการอันดับแรก หากตรวจสอบหนังสือแล้วมีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือส่งผิดหน่วยงานจะรีบส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือทันที	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มอำนวยการ กองกลาง - จ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน	15-25 นาที/ 5-10 นาที (กรณีหนังสือเร่งด่วน)	กลั่นกรองตรวจสอบรายละเอียดด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ กองกลาง ประทับตรารับหนังสือมุมบนขวาของหนังสือ พร้อมวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือเบื้องต้น	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มอำนวยการ กองกลาง - จ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน	5-20 นาที/เรื่อง (ขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ความยากง่ายของหนังสือ)	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันภายในกำหนด	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
						- ข้อมูลภารกิจงานตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สป.อว. พ.ศ. 2565 - คำสั่ง สป.อว. ที่ 61/2564 เรื่อง การแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบฯลฯ และคำสั่งตามนโยบายของ อว.
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ กองกลาง เมื่อวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือเบื้องต้นแล้ว จะนำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลงานสารบรรณหรือผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กองกลาง เพื่อวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมเซ็นกำกับหนังสือ	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มอำนวยการกองกลาง - จ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน	5-15 นาที/เรื่อง (ขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ความยากง่ายของหนังสือ)	วิเคราะห์ตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหนังสือ	-	- ข้อมูลภารกิจงานตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สป.อว. พ.ศ. 2565 - คำสั่ง สป.อว. ที่ 61/2564 เรื่อง การแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบฯลฯ และคำสั่งตามนโยบายของ อว.

9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน กลุ่มอำนวยการ กองกลาง ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก พร้อมสแกนหนังสือต้นฉบับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มอำนวยการ กองกลาง - จ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน	3-5 นาที/เรื่อง	ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนด	ระบบสารบรรณเล็กทรอนิกส์ สป.อว. (ทะเบียนรับหนังสือภายนอก)	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (version 2.13.2) ของผู้พัฒนาระบบงานสารบรรณ
7.	ภายหลังเมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน กลุ่มอำนวยการ กองกลาง ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก พร้อมสแกนหนังสือต้นฉบับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว. แล้ว จะแจกจ่ายหนังสือให้แต่ละหน่วยงานในสังกัด สป.อว. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไป	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มอำนวยการ กองกลาง - จ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน - เจ้าหน้าที่เดินเอกสารของกลุ่มอำนวยการ กองกลาง	20-30 นาที/ 10-15 นาที (กรณีหนังสือเร่งด่วน)	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนด	รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก (สป.อว.) ในระบบสารบรรณเล็กทรอนิกส์ สป.อว.	รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก (สป.อว.) ในระบบ สารบรรณเล็กทรอนิกส์ สป.อว.

10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
10.1 กรณีการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว. แล้ว และแจกจ่ายหนังสือให้แต่ละหน่วยงานในสังกัด สป.อว. ดำเนินการมีความล่าช้าเกินกำหนดเวลา	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลงานสารบรรณ และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กองกลาง ที่มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรง ควรมีการกำชับ กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว. ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอำนวยการ กองกลาง ให้มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว พร้อมแจกจ่ายหนังสือให้แต่ละหน่วยงานในสังกัด สป.อว. ได้ทันกำหนดเวลา
10.2 กรณีการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือผิดพลาด	ควรให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มอำนวยการ กองกลาง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานของหน่วยงานในสังกัด สป.อว. หรือ อว. จากการแจ้งเวียนมติการประชุมผู้บริหาร สป.อว. และ อว. นอกเหนือข้อมูลจากภารกิจตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สป.อว. พ.ศ. 2564 และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแบ่งงานภายใน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ฯลฯ รวมทั้งคำสั่งตามนโยบายของ อว. เพื่อให้การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือสามารถวิเคราะห์และแจกจ่ายหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด สป.อว. ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
10.3 กรณีหนังสือของหน่วยงานภายนอกที่มีถึง สป.อว. เป็นเรื่องที่มิได้มีหน่วยงานในสังกัด อว. ใด รองรับภารกิจงานโดยตรง จึงทำให้หน่วยงานในสังกัด สป.อว. เกิดการปฏิเสธรับหนังสือ จึงอาจส่งผลทำให้การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้นเกิดความล่าช้าไม่ทันกำหนด	ควรต้องเร่งรีบนำเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจในฐานะกำกับดูแล พิจารณาสั่งการมอบหมายหน่วยงานในสังกัด สป.อว. เพื่อรองรับภารกิจงานที่ยังไม่มีหน่วยงานในสังกัด สป.อว. ใดเป็นผู้รับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ได้โดยมิให้เสียหายต่อราชการ

11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ด้าน	ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบทางลบ	ตัวชี้วัดการจัดการผลกระทบทางลบ
เศรษฐกิจ :	ไม่มีผลกระทบทางลบ		
สังคม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ		
สาธารณสุข :	ไม่มีผลกระทบทางลบ		
สิ่งแวดล้อม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ		

12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
12.1 ข้อมูลการรับหนังสือภายนอก สป.อว.	ตามปีปฏิทิน โดยจัดเก็บอยู่ในรูปแบบรายงานเล่มทะเบียนรับหนังสือภายนอก สป.อว. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว.	ตามปีปฏิทิน โดยเก็บอยู่ในรูปแบบรายงานเล่มทะเบียนรับหนังสือภายนอก สป.อว. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว.
12.2 การเก็บหนังสือภายนอก โดยสแกนเก็บด้วยรูปแบบชนิดไฟล์ .pdf	จัดเก็บในไดร์ฟของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก สป.อว.	จัดเก็บในไดร์ฟของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก สป.อว.

13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
การติดตามสืบค้นข้อมูลหนังสือรับภายนอก สป.อว.	การติดตามหรือสืบค้นข้อมูล ในเมนูการติดตามเอกสาร จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.อว.	กรณีหน่วยงานภายในและภายนอกขอติดตามหนังสือ และเจ้าหน้าที่สารสารบรรณและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอำนวยการ กองกลาง สืบค้นหาข้อมูลหนังสือ โดยพิจารณาจากจำนวนหนังสือรับภายนอก โดยเฉลี่ย ≥65 เรื่อง/วัน

14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
- เจ้าหน้าที่สารบรรณและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอำนวยการ กองกลาง	(ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่จำเป็น) **ความรู้ที่จำเป็น :** 1. ความรู้ความเข้าใจในภารกิจงานของ สป.อว. 2. การสร้างความตระหนักรู้ในงานบริการ (Service Mind)	1. การศึกษาเรียนรู้ภารกิจงานของ สป.อว. จากการแจ้งเวียนมติการประชุมผู้บริหาร สป.อว. และ อว. ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอำนวยการ กองกลาง เพื่อประโยชน์ในการรับรู้และสร้างความเข้าใจบทบาทภารกิจของ สป.อว. และ อว. เพื่อลดความผิดพลาดในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือ

14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น (ต่อ)

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
	ทักษะที่จำเป็น : 1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การคิด วิเคราะห์ 3. ความละเอียดรอบคอบ 4. มีความเอาใส่ใจและรักในงานบริการ	2. จัดฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานบริการ (Service Mind) ให้มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (ภาคผนวก 6 และภาคผนวก 7)
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ 61/2564 ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2564 เรื่อง การแบ่งงานภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใต้กองในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- คำสั่งตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (version 2.13.2) ของผู้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม