

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบเอกสารราชการซึ่งผ่านการลงนามในระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เพื่อส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
--	---

๑. วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ (สารบรรณ) ในการตรวจสอบเอกสารที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วนแล้ว และดำเนินการต่อทั้งกรณีที่ต้องส่งผ่านระบบ e-Document และกรณีที่เก็บสำเนาเท่านั้น

๒. ขอบเขต

ใช้กับเอกสารราชการที่ดำเนินการลงนามในระบบ e-Signature ครบลำดับดังนี้

๑. เจ้าของเรื่อง
๒. หัวหน้าสำนักงาน (ไม่ใส่ลายเซ็น)
๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ไม่ใส่ลายเซ็น)
๔. คณบดี (ใส่ลายเซ็นจริง)
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลงนามเป็นคนสุดท้าย)

๓. คำจำกัดความ

๑. เอกสารราชการ: เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้รับจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานราชการ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบงานสารบรรณ

๒. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature): การลงลายมือชื่อในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถระบุตัวบุคคลผู้ลงนามได้ชัดเจน และมีผลทางกฎหมายเทียบเท่าลายมือชื่อบนเอกสารกระดาษ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document): ระบบที่ใช้ในการรับ-ส่ง จัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสารราชการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อความรวดเร็ว ปลอดภัย และตรวจสอบย้อนกลับได้

๔. การตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์: ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารราชการที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลผู้ลงนาม วันเวลา และความครบถ้วนของเนื้อหาเอกสาร

๔. ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ / สารบรรณ

- ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารราชการ
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลผู้ลงนามและวันเวลาที่ลงนาม
- ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้ตรงตามมาตรฐานของหน่วยงาน
- ส่งต่อเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- บันทึกการดำเนินการตรวจสอบและส่งเอกสารลงในระบบ



๒. หัวหน้าหน่วยงาน

- กำกับดูแลให้การตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามมาตรฐาน
- อนุมัติและลงนามเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่พบในกระบวนการตรวจสอบ

๓. ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ปฏิบัติตามคู่มือและขั้นตอนที่กำหนด
- รักษาความลับของบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน
- ไม่แก้ไขหรือปลอมแปลงเอกสารที่ลงนามแล้ว



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	-	เริ่มกระบวนการตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
๒	รับเอกสารจากระบบ e-Sign	๒ นาที	ดึงเอกสารที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ e-Sign	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	ตรวจสอบลำดับการลงนาม เนื้อหา และผู้ลงนามถูกต้องหรือไม่	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
๔	ปฏิเสธเอกสารและแจ้งแก้ไข	๑ นาที	หากลำดับลงนามหรือเนื้อหาไม่ถูกต้อง ให้ตีกลับเจ้าของเรื่องแก้ไข	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
๕	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	ธุรการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อปิดขั้นตอน e-Sign โดยไม่ใส่ลายเซ็น	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
๖	ตรวจสอบว่าต้องส่งออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ถ้าส่งลงเล่มเก็บสำเนา	๑ นาที	ตรวจสอบ ว่าต้องส่งออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ถ้าส่งลงเล่มเก็บสำเนา	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
๗	เข้าระบบ e-Document	๑ นาที	เข้าระบบ e-Document	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
๘	กรอกข้อมูลใน ขอ/จองเลข	๒ นาที	กรอกข้อมูลเลขหนังสือออก/รายละเอียดหนังสือในระบบ e-Document	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
	แนบไฟล์เอกสาร	๒ นาที	แนบไฟล์เอกสารที่ถูกต้องตรงเลขหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
	ส่งหนังสือในระบบ E-document	๒ นาที	เลือกช่องทางการส่งถึงคณะต่าง ๆ และยืนยันการส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
	บันทึกและติดตามสถานะ	๒ นาที	บันทึกรายละเอียดในทะเบียนและติดตามสถานะการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
	เก็บสำเนา	๑ นาที	เก็บไฟล์ต้นฉบับในแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ สารบรรณ
	สิ้นสุด		กระบวนการเสร็จสิ้น	
รวมเวลาทำการ		๒๐ นาที		

หมายเหตุ: นับเฉพาะวันทำการ



๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

๖.๑ คู่มือการใช้งานระบบ e-Document และ e-Sign ของหน่วยงาน

๗. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๗.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. ราชกิจจานุเบกษา.

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔. ราชกิจจานุเบกษา.

๗.๓ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). “มาตรฐานและคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Document).” เข้าถึงได้จาก: <https://www.dga.or.th/> [สืบค้นเมื่อ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘]

๗.๔ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). “แนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ในหน่วยงานภาครัฐ.” เข้าถึงได้จาก: <https://www.dga.or.th/> [สืบค้นเมื่อ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘]

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้

๘.๑ เพิ่มความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ ลดความผิดพลาดจากการส่งเอกสารที่ไม่ถูกต้องหรือขาดลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ ยกระดับความปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันการปลอมแปลงเอกสารและตรวจสอบย้อนกลับได้

๘.๓ ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่าย ทำให้การรับ-ส่งเอกสารรวดเร็วขึ้น ลดการใช้กระดาษและการจัดส่งเอกสาร

๘.๔ ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เจ้าหน้าที่มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำ



(นายณรงค์ ขาวเหลือง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

