

๐๑๐ คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

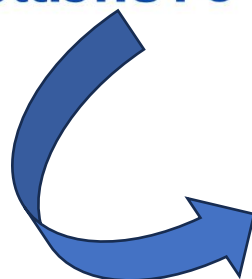
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา
(วัดใหม่ศรีสุพรรณ)

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานสารบรรณ (งานรับหนังสือราชการ)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

ก
คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการออกสู่นอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือ ราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ งานรับส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่องาน งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกันถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืม และทำลาย หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำส่งผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่อไป

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงาน หมายถึง โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ และหัวหน้ากลุ่มบริหาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการเอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดยศ พัดศุไปรษณีย์ ระบบ Smart office ระบบ Smart OBEC

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ

หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๕. ระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธี การทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในหมวดที่ ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ นี้ได้กำหนดชนิดของหนังสือในราชการไว้ ๖ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- ๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

ชั้นของหนังสือลับ

๑) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือ พันธมิตรอย่าง ร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร อย่างร้ายแรง

๓) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหาก ความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบ เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี ๒ ขนาด

๑) ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ^๑

๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่าและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสมควรวางระบบงานสารบรรณใหม่เป็นการดำเนินงานที่มีระบบมีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการใดแก

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออื่นคือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเขาทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมและมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่งหมายความว่า สื่อใดๆที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่นแผ่นบันทึกข้อมูลเทปแม่เหล็กแผ่นซีดี-อานออยางเดียวหรือแผ่นดีวีดีที่ลอกประสงคเป็นตน^๒

๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

¹ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567 <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/3/-2526-2-2548>

² กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567, <https://icead.kku.ac.th/docs/2548-sarabun-2/>

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษ แล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๑) ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน

๒) ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับ และส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลา ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๕) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มี การจัดเก็บไว้

๖) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑) หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ

๔.๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑) ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓) ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

๔.๒) หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑) การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือ ไปหน่วยงานผู้รับ ๔.๒.๒)

เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติ ในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ^๓

๖. วิธีการขั้นตอนการรับหนังสือ

วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก ของกลุ่มบริหารงานบุคคล (พนักงานพิมพ์ดีด) มีทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) รับหนังสือ/เอกสารจากกลุ่มอำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒) สแกนหนังสือ/เอกสาร เพื่อเตรียมลงทะเบียนรับในระบบ My office โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารในระบบ Myoffice โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) เลือกประเภทหนังสือ ปกติ , ด่วน , ด่วนมาก , ด่วนที่สุด
- ๒) เลขที่หนังสือ ให้ลงตามเลขที่หนังสือที่ออกจากส่วนราชการนั้น
- ๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือนั้น
- ๔) เรื่องของหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๕) จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานตามหนังสือนั้น
- ๖) นำส่ง ให้เลือกบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือนั้น
- ๗) ไฟล์/เอกสารแนบ จากที่สแกนหนังสือ/เอกสารนั้นไว้
- ๘) บันทึกเอกสาร

³ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567, https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T_0001.PDF

๔) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ผู้ปฏิบัติในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ส่วนการลงทะเบียนรับหนังสือขอเบิกภายในสำนักงานฯ จะบันทึกไว้ในสมุด และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

แผนภาพตัวอย่าง ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ระบบ My Office โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ มี ๔ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าระบบ My office และกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

The screenshot shows the 'My Office' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the school name 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี' and the text 'Paperless Office v.๓. 2567'. Below this is a 'User Login' form with fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), and a 'เข้าระบบ' (Login) button. A red arrow points to the 'ชื่อผู้ใช้' field, which is labeled with a large '1'. Below the login form is a calendar for June 2017. On the right side, there is a list of users with their names and IDs.

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน
นายวิศักดิ์ ทองบุญฉาย	47435
นางอุบล วงศ์ทับแก้ว	14708
นางสาวอนิษฐ์ คิ่งเที่ยง	8381
นางสาวอมิตตรา เลกสรศรี	7141
นางสาวอัคราวดี สง่าแสง	6705

แผนภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการเข้าระบบ My office และกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน^๔

คำอธิบาย ในการเข้าสู่ระบบ User Login ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่จะได้รับรหัสจากกลุ่มอำนวยการ ซึ่งจะดำเนินการลงทะเบียนรหัสผู้ใช้งานในระบบ My office ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ไว้ให้ ซึ่งรหัสจะเป็น ความลับ และใช้เฉพาะตัวบุคคลเท่านั้น

⁴ ระบบ My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี, การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก, <https://myoffice.mathayomspb.go.th/index.php>, (2567).

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

My Office...
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

Paperless Office v.1. 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec

วันนี้ นายอิสระ อัญญาพร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี (MJO) วิชา ๒๓๓๓

หนังสือรอดำเนินการ
▶ หนังสือราชการ ๒ เรื่อง

ยื่นต่อต้นโรงเรียน
โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จัดการระบบ
-- คู่มือการใช้งาน --

ลงทะเบียนรับหนังสือ

ส่งหนังสือ
ถึงเขต

ตรวจสอบ
หนังสือส่งเขต

โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6
ผู้อำนวยการ นางสาวกวรรณา ช่อพกา
ที่ตั้ง 104 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองมะตา อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี 72130
เบอร์โทรโรงเรียน 035-571017 เบอร์โทรผู้บริหาร 08-7997-8473

เข้าสู่เว็บไซต์โรงเรียน

ส่งหนังสือ
ถึงโรงเรียน

ตรวจสอบ
หนังสือส่ง S.S.

มี รายงานระดับโรงเรียน

- ▶ เพิ่มส่งหนังสือถึงเขต
- ▶ เพิ่มรับหนังสือจากเขต
- ▶ เพิ่มรับหนังสือเวียน
- ▶ เพิ่มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- ▶ เพิ่มรับหนังสือจากโรงเรียน
- ▶ สรุบทันทีโรงเรียน
- ▶ จัดการบุคลากรโรงเรียน
- ▶ สก๊าดไปราชการของโรงเรียน

User Online

ขณะนี้	16 คน
สัปดาห์นี้	569 คน
สัปดาห์ก่อน	23482 คน
สัปดาห์นี้	109027 คน
สัปดาห์ก่อน	235688 คน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี
My Office V 6.4 - 2018 Copyright @T&T-2018 All rights reserved.

แผนภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก^๕

คำอธิบาย เลือกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากในระบบ ทางไปรษณีย์ หรือผู้มาติดต่อทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

⁵ เรื่องเดียวกัน, ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก.

ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

The screenshot shows the 'My Office' interface for the 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี' (Office of the Basic Education Division, Suphanburi). It displays a table of outgoing mail registration records. The table has four columns: 'เลขหนังสือ' (Document No.), 'เรื่อง' (Subject), 'ผู้ส่ง' (Sender), and 'สถานะ' (Status). The second record is highlighted, and a red arrow points to the number '3' in the 'ผู้ส่ง' column, indicating the registration number.

เลขหนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	สถานะ
๓๖	รายการเอกสาร : หนังสือมา, สิ่งที่มาด้วย 1, สิ่งที่มาด้วย 2	โทร :	๐ จัดเก็บ ๐
๓๖	รายการเอกสาร : หนังสือมา, สิ่งที่มาด้วย 1	3	๐ จัดเก็บ ๐
๓๖	รายการเอกสาร : หนังสือมา, สิ่งที่มาด้วย 1, สิ่งที่มาด้วย 2	โทร :	๐ จัดเก็บ ๐

แผนภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก^๖

คำอธิบาย ขั้นตอนสุดท้ายนี้ ระบบ My office ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ กดจัดเก็บเอกสารเพื่อออกเลขที่รับหนังสือภายนอก และกรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่มาจากในระบบ ทางไปรษณีย์ หรือผู้มาติดต่อทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

⁶ เรื่องเดียวกัน, ลงทะเบียนรับหนังสือนอกระบบ.

๗. ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการ (diagram)



แผนภาพที่ ๕ แสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการใน ระบบ My office

๘. การส่งหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒ และข้อ ๔

๔) ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

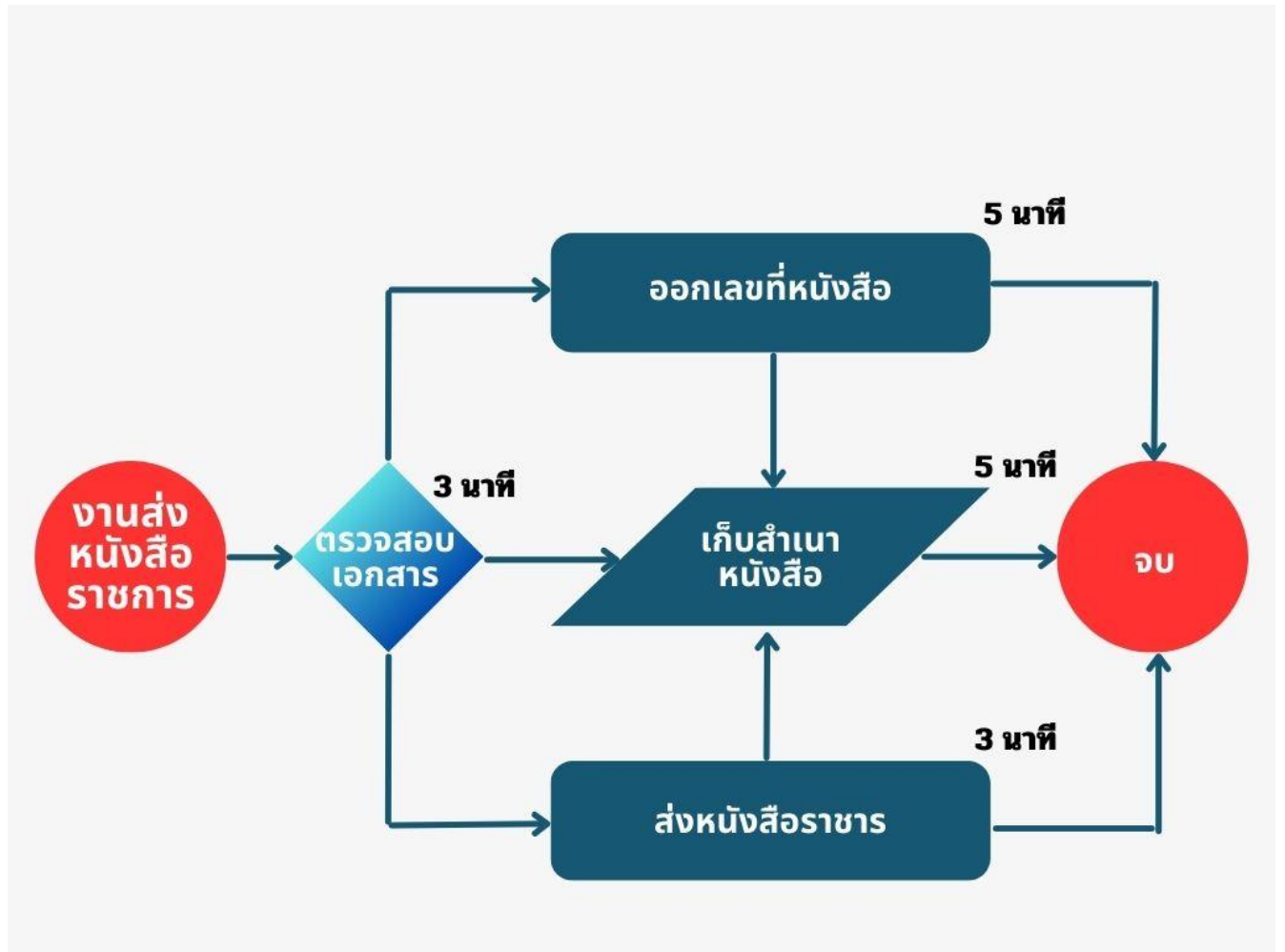
หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕) การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

๖) การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ^๗

⁷ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567, <https://icead.kku.ac.th/docs/2548-sarabun-2/>

๙. ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ (Flow Chart)



แผนภาพที่ ๖ แสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการใน ระบบ My office

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- ๒) แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- ๓) ทะเบียนคุมหนังสือออก
- ๔) บันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกสถานที่
- ๕) ใบลา
- ๖) บันทึกข้อความขออนุญาตมาโรงเรียนสาย
- ๗) บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ๘) ร่างบันทึกข้อความ

๑๑. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอส่วนมากเป็นปัญหาการรับ ส่ง เก็บ รักษาและการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้า สูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์การเก็บรักษา ไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหา และไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ทำให้ มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารล่าช้า บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ

๑๒. แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้มีแนวทางแก้ไขโดยต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบงานโดยแยกงานเป็นรายด้าน มีดังนี้

- ๑) การจัดทำทะเบียนการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- ๒) การปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลงาน
- ๓) จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ และเป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวกในการนำมาปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด
- ๕) บันทึกเอกสารในสมุดรับ - ส่ง ทุกครั้ง
- ๖) ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหายและสะดวกต่อการติดตามหนังสือ
- ๗) ทำการ “Copy” หรือ “Scan” หนังสือ ๑ ชุด (เฉพาะหนังสือที่เซ็นผ่านเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)
- ๘) การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับขั้นตอนอย่าลัดขั้นตอน

๑๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรณานุกรม

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.//(๒๕๖๗).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖.//สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗./

จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/๓/-๒๕๒๖-๒-๒๕๔๘>
กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.//(๒๕๖๗).//ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘.//สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗./

จาก <https://icead.kku.ac.th/docs/๒๕๔๘-sarabun-๒/>
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.//(๒๕๖๗).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔.//
สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗./

จาก https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๔/E/๑๑๓/T_๐๐๐๑.PDF



โรงเรียนบริหารแม่ใสวิทยา
(วัดใหม่ศรีสุพรรณ)