



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ (งานรับหนังสือราชการ)



กลุ่มงานบริหารบุคคล

โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการออกสูภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ งานรับส่งหนังสือราชการ

1. ชื่องาน งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกันถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืม และทำลาย หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำส่งผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่อไป

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการเอกสาร

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ

หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

5. ระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในหมวดที่ 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 นี้ได้กำหนดชนิดของหนังสือในราชการไว้ 6 ชนิด ได้แก่

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

ชั้นของหนังสือลับ

1) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือ พันธมิตรอย่าง ร้ายแรงที่สุด

2) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร อย่างร้ายแรง

3) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหาก ความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี 2 ขนาด

1) ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2) ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลาง วงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ¹

5.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่าและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบมีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการใดแก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออื่นคือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเขาทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่

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

กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมและมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเข
นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้องเป็นตน

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่งหมายความว่า สื่อใดๆที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทาง
อิเล็กทรอนิกส์เช่นแผ่นบันทึกข้อมูลเทปแม่เหล็กจานแม่เหล็กแผ่นซีดี-อานอย่างเดียวหรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์เป
นตน²

5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อ
รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบ
ของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่าน
ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่
ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทาง ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบ
กำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษ แล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถ
รับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ได้

2. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสามารถ
ดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

- 1) ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน
- 2) ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป
- 3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ ระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้
- 4) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับ และส่งข้อมูล
ข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับ
หนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวัน

² กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567, <https://icead.kku.ac.th/docs/2548-sarabun-2/>

และเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลา ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

5) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มี การจัดเก็บไว้

6) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

3. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

4. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

4.1.1) ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ

4.1.2) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม 4.1.1) ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

4.1.3) ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยได้ดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

4.2 หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

4.2.1) การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษา สานเนาหนังสือและส่งหนังสือ ไปหน่วยงานผู้รับ

4.2.2) เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติ ในระบบของผู้ส่ง กรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

4.2.3) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ³

6. วิธีการขั้นตอนการรับหนังสือ

วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก ของกลุ่มงานบริหารบุคคล มีทั้งหมด 4 ขั้นตอน ดังนี้

1) รับหนังสือ/เอกสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี หรือหน่วยงานภายนอกอื่น จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2) สแกนหนังสือ/เอกสาร เพื่อเตรียมลงทะเบียนรับในระบบ My office โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

3) ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารในระบบ Myoffice โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกประเภทหนังสือ ปกติ , ด่วน , ด่วนมาก , ด่วนที่สุด
- 2) เลขที่หนังสือ ให้ลงตามเลขที่หนังสือที่ออกจากส่วนราชการนั้น
- 3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือนั้น
- 4) เรื่องของหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 5) ให้ลงชื่อส่วนราชกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานตามหนังสือนั้น
- 6) นำส่ง ให้เลือกบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือนั้น
- 7) ไฟล์/เอกสารแนบ จากที่สแกนหนังสือ/เอกสารนั้นไว้
- 8) 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

4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ผู้ปฏิบัติในกลุ่มงานบริหารแต่ละกลุ่มงานของโรงเรียนบริหาร
แจ่มใสวิทยา 1 ดำเนินการ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ส่วนการลงทะเบียนรับหนังสือขอเบิกภายใน
สถานศึกษา จะบันทึกไว้ในสมุดและส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

แผนภาพ แสดงการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ระบบ My Office โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

The screenshot displays the 'My Office' web application interface. At the top, there is a header with the school logo and name 'โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ สุพรรณบุรี' and the text 'Paperless Office W.ร. 2567'. Below the header, there is a navigation bar with icons for Home, News, Documents, and User Management. The main content area is divided into several sections:

- User Login:** A section with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), and a 'เข้าระบบ' (Login) button.
- Dashboard:** A section with statistics and a calendar view. It includes a 'User Online' table and a 'ปฏิทิน' (Calendar) for the month of June 2567.
- News and Announcements:** A section with a list of news items and a 'ดูรายละเอียด' (View Details) button.
- Calendar:** A calendar view for the month of June 2567, showing dates from 1 to 31.

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ระบบ My Office โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

ขั้นที่ 1 การเข้าระบบ My office และกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

การเข้าสู่ระบบ User Login ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่จะได้รหัสจากกลุ่มบริหารบุคคล ซึ่งจะ
ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือผู้ใช้งานในระบบ My office ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ไว้ให้ ซึ่งรหัสจะเป็น
ความลับ และใช้เฉพาะตัวบุคคลเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

เลือกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากในระบบ ทางไปรษณีย์ หรือผู้มา
ติดต่อทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

กรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่มาจากในระบบ ทางไปรษณีย์ หรือผู้มาติดต่อทั้งหน่วยงาน
ภาครัฐ

และเอกชน โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดบันทึกเอกสารเพื่อออกเลขลงรับ

ขั้นตอนที่ 4 ระบบ My office ออกเลขรับหนังสือกลุ่มงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนสุดท้ายนี้ ระบบ My office ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 จะแสดงเลขที่รับหนังสือภายนอกไว้ในระบบซึ่งบันทึกไว้ในกลุ่มงานบริหารบุคคล และสามารถเปิดดูไฟล์ได้จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องนั้น

7. ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการ (diagram)



แผนภาพ แสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการใน ระบบ My office

8. การส่งหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
2) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒ และข้อ ๔

4) ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

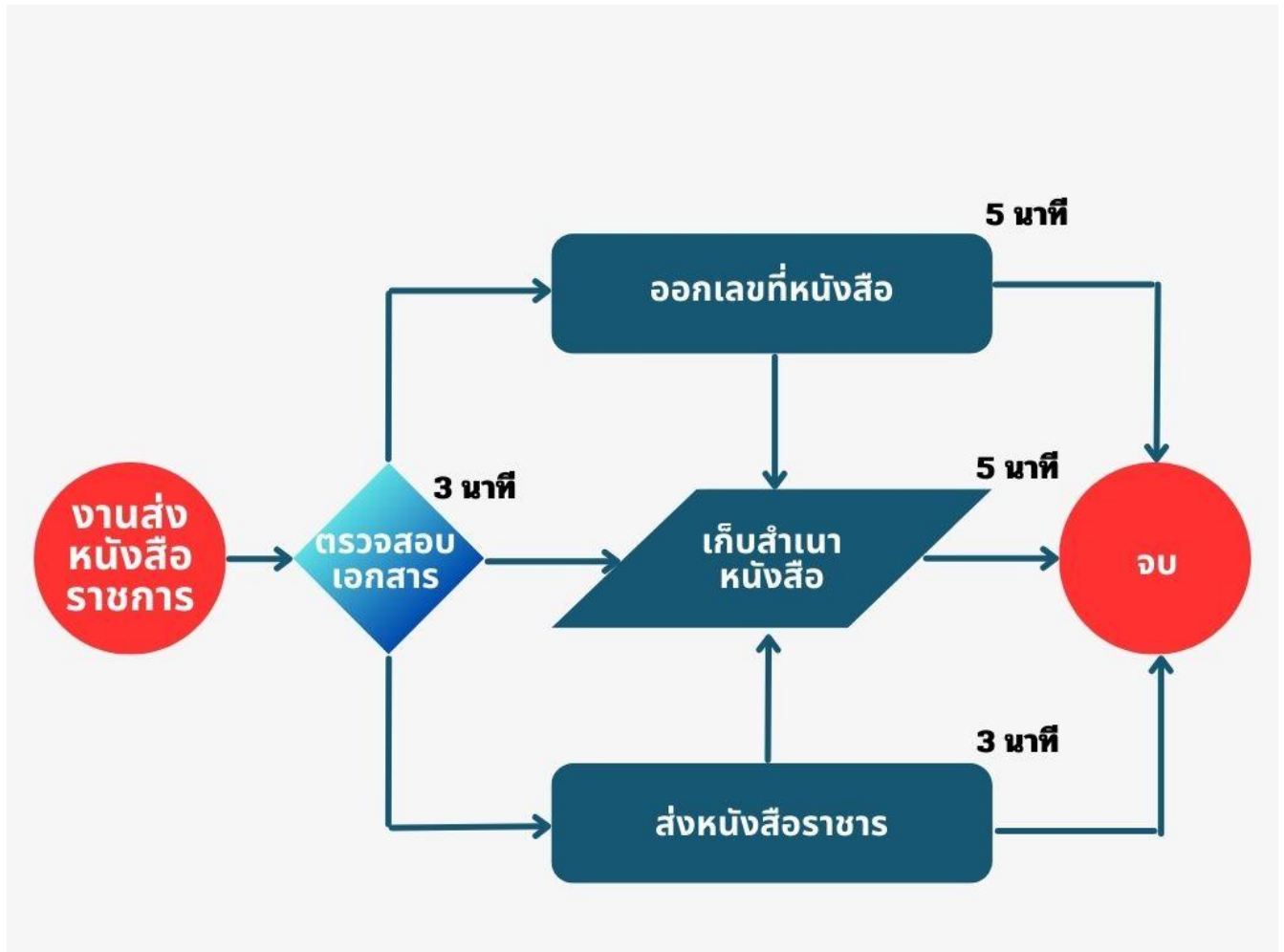
หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

5) การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

6) การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่ง

หนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ⁴

9. ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ (Flow Chart)



แผนภาพ แสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการใน ระบบ My office

10. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอส่วนมากเป็นปัญหาการรับ ส่ง เก็บ รักษาและ การทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้าสูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์การเก็บรักษา ไม่เป็นระบบ ยากแก่ การค้นหาและไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ทำให้ มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารล่าช้า บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ

11. แนวทางการแก้ไขปัญา

จากปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้มีแนวทางแก้ไขโดยต้องปรับปรุงและพัฒนากระบวนการโดยแยกงานเป็นรายด้าน มีดังนี้

- 1) การจัดทำทะเบียนการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- 2) การปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลงาน
- 3) จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ และเป็นสัดส่วน เพื่อความสะดวกในการนำมาปฏิบัติ
- 4) ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด
- 5) บันทึกเอกสารในสมุดรับ – ส่ง ทุกครั้ง
- 6) ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหายและสะดวกต่อการติดตามหนังสือ
- 7) ทำการ “Copy” หรือ “Scan” หนังสือ 1 ชุด
(เฉพาะหนังสือที่เซ็นผ่านเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอนแล้วเท่านั้น)
- 8) การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับขั้นตอนอย่าลัดขั้นตอน

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

บรรณานุกรม

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.//(2567).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548.//สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567, / <https://icead.kku.ac.th/docs/2548-sarabun-2/>
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.//(2567).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.//สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567, / จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/3/-2526-2-2548>
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.//(2567).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564.//สืบค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2567, /จาก <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T0001.PDF>



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ (งานรับหนังสือราชการ)
กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี