



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานสารบรรณ (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ก

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการออกสูภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษา เพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่องาน งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา 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 สำนักงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการเอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดู พัดดูไปรษณีย์ ระบบ My Office

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการหน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก 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 หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน 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 ซึ่งหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือ พันธมิตรอย่าง ร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับ ดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อย ภายในราชอาณาจักร อย่างร้ายแรง

๓) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหาก ความลับ ดังกล่าว หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือ เกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่ มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี ๒ ขนาด

๑) ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่าและการลดขั้นตอน การปฏิบัติงานสมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบมีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการใดแก

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออื่นคือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อ เป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายพลมแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ทำตามแบบเช่นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่งหมายความว่า สื่อใดๆที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ ทางอิเล็กทรอนิกส์เช่นแผ่นบันทึกข้อมูลเทปแม่เหล็กจานแม่เหล็กแผ่นซีดี - อานอย่างเดี่ยวหรือแผ่นดิจิทัล อเนกประสงค์ เป็นต้น

๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นายกรัฐมนตรีโดยความ เห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วน

ราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ – ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๑) ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒) ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

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

๕) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มี การจัดเก็บไว้

๖) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ-การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑) หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ

๔.๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑) ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ ตามที่ หัวหน้าส่วนราชการ กำหนด 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 ในระบบของผู้ส่ง กรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถท การเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๖. วิธีการขั้นตอนการรับหนังสือ

วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (พนักงานพิมพ์ดีด) มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) รับหนังสือ/เอกสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและ บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒) จัดเก็บเอกสารลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

๓) พิมพ์เอกสารในระบบ Myoffice สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

๔) ลงทะเบียนรับ

๕) เสนอผู้อำนวยการ

๖) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ตามกลุ่มงาน

๗) ส่งให้ผู้ปฏิบัติในกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานบุคคลและกิจการนักเรียน กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการการรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ส่วนการลงทะเบียนรับหนังสือจะบันทึกไว้ในสมุดและส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

แผนภาพตัวอย่าง ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการ ระบบ My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีมี ๗ ขั้นตอนดังนี้
 ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ My office และกรอกข้อมูลผู้ใช้งานเพื่อรับเอกสารในระบบ My Office

My Office..... Paperless Office W.F. 2567
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec

วันนี้ นายวชิระ ขวัญเพชร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี (ปฏิบัติราชการ)

User Login

ชื่อผู้ใช้: 72032007
 รหัสผ่าน: *****
 เข้าสู่ระบบ

ติดต่อผู้พัฒนา / สนิมรหัสผ่าน

รายชื่อการใช้งาน

User Online

ขณะนี้ 6 คน
 สกติด่วนนี้ 524 คน
 สกติด่วนนี้ 18312 คน
 สกติด่วนนี้ 103857 คน
 สกติด่วนนี้ 230518 คน

ติดต่อผู้พัฒนา

รายการประชุมเดือนนี้

สิงหาคม 2567

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

รายชื่อครู: นายวีรศักดิ์ ทองบุญฉาย 47182, นางอุบล วงศ์ทับแก้ว 14658, นางสาวอนิษฐา ศิวะเที่ยง 8337, นางสาวอิมิตรา เสกสรรค์ 7125, นางสาวอิศราวดี สว่างแสง 6665

URL: https://www.myoffice.mathyomspb.go.th/popup.php?name=calendar&file=view&id=746&dates=2024-08-14

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือและจัดเก็บเอกสาร

My Office..... Paperless Office W.F. 2567
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec

วันนี้ นายวชิระ ขวัญเพชร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี (ปฏิบัติราชการ)

หนังสือรอดำเนินการ

- เพิ่มหนังสือราชการ 2 เรื่อง
- เพิ่มหนังสือส่งกลับ 4 เรื่อง

ยื่นตัวรับโรงเรียน

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

ระบบสารสนเทศโรงเรียน

ส่งหนังสือถึงเขตฯ

ส่งหนังสือถึงโรงเรียน

ตรวจสอบหนังสือส่งเขต

ตรวจสอบหนังสือส่ง ส.ส.

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
 ผู้อำนวยการ นางพรลักษณ์ สุพงศ์
 กิ่งฉิ่ง
 เบอร์โทรโรงเรียน เบอร์โทรผู้บริหาร 08-9258-0355

เข้าสู่เว็บไซต์โรงเรียน

รายงานระดับโรงเรียน

- เพิ่มส่งหนังสือถึงเขต
- เพิ่มรับหนังสือจากเขต
- เพิ่มรับหนังสือโรงเรียน
- เพิ่มส่งหนังสือถึงโรงเรียน
- เพิ่มรับหนังสือจากโรงเรียน
- สมุดบันทึกโรงเรียน
- จัดการบุคลากรโรงเรียน
- สถิติไปราชการของโรงเรียน

User Online

ขณะนี้ 7 คน
 สกติด่วนนี้ 524 คน
 สกติด่วนนี้ 18312 คน
 สกติด่วนนี้ 103857 คน
 สกติด่วนนี้ 230518 คน

แผนภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

คำอธิบาย เลือกเมนูลงทะเบียนรับหนังสือราชการ หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

ขั้นตอนที่ 3 จัดเก็บและพิมพ์เอกสาร

My Office Paperless Office W.ศ. 2567
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงาน

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน Smart Obec

หนังสือเข้าใหม่ของโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เลขหนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	สถานะ
ศร ศร 04345/3498	แจ้งรับทราบเบิกจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ในโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย "๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ" ลว.20 สิงหาคม 2567 รายการเอกสาร : หนังสือนำ	นายศุภพล บุญชอบ โทร : 08-6552-6525	🕒 จัดเก็บ 🕒
ศร ศร 04345/3496	ขอความร่วมมือตอนแบบสำรวจข้อมูลการเรียนการสอนภาษาเกาหลี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ลว.20 สิงหาคม 2567 รายการเอกสาร : หนังสือนำ	นายศุภพล บุญชอบ โทร : 08-6552-6525	🕒 จัดเก็บ 🕒

ขั้นตอนที่ ๔ ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา



ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ ๖ แยกหนังสือส่งตามกลุ่มงาน

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหนังสือตามกลุ่มงาน

7. ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการ (diagram)



๘. การส่งหนังสือ

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

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ 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

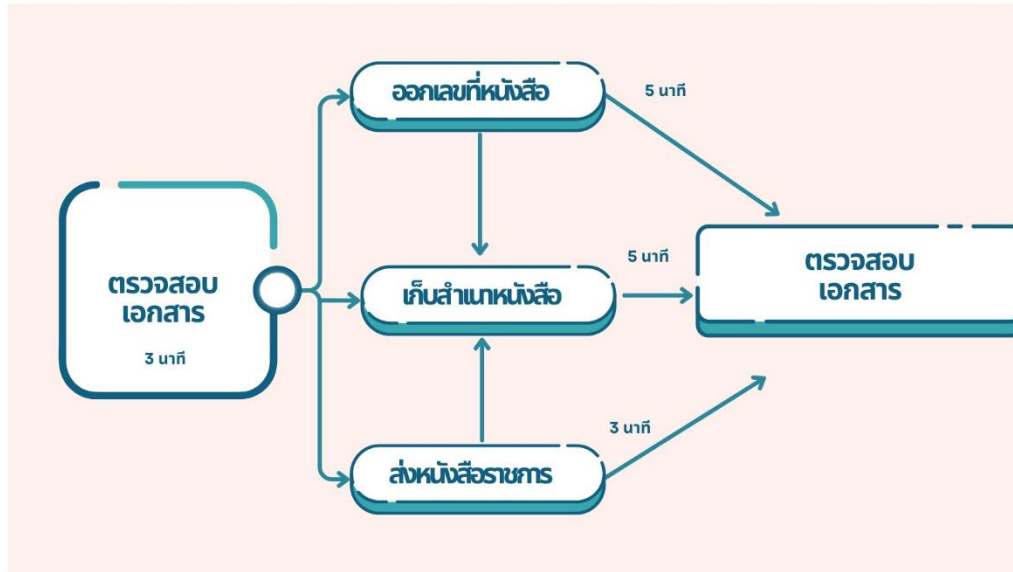
๔) ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่น แทนการบรรจุซอง

๕) การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด

๖) การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๙. ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ (Flow Chart)



๑๐. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอส่วนมากเป็นปัญหาการรับส่ง เก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้า สูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์ การเก็บรักษา ไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหาและไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ทำให้ มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารล่าช้า บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ

๑๑. แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้มีแนวทางแก้ไขโดยต้องปรับปรุงและพัฒนา ระบบงานโดยแยกงานเป็นรายด้าน 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 (เฉพาะหนังสือที่เซ็นผ่านเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอนแล้วเท่านั้น)

๘) การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับขั้นตอนอย่าลัดขั้นตอน

๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘

๑๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรณานุกรม

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.//(๒๕๖๗).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖.//
สืบค้นเมื่อ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗./

จาก <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/๓/-๒๕๖๖-๒-๒๕๔๘>

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.//(๒๕๖๗).//ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ 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