



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่ สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับ ปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๓
ข้อมูลสถานศึกษา.....	๔
แผนผังโรงเรียน.....	๙
บทนำ.....	๑๐
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	๑๑
งานอนามัยโรงเรียน.....	๒๐
งานสารบรรณ.....	๒๕

ข้อมูลสถานศึกษา

ข้อมูลเบื้องต้นสถานศึกษา

โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ถนนตรัง-ปะเหลียน ตำบลทุ่งค่าย อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ โทรศัพท์ ๐-๗๕๒๘-๐๒๒๙ E-mail : trangrangsarit@gmail.com Website : www.trsarit.ac.th เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๒๙ ไร่ ๙๑ ตารางวา เขตพื้นที่บริการมี ๑๓ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านทุ่งหม้าย บ้านทุ่งค่าย บ้านควนยาง บ้านควนยวน บ้านควนเคี่ยม บ้านป่าแก่ บ้านตกลา บ้านคลองลำเลียง บ้านท่าด่าน บ้านเขาไม้แก้ว บ้านหนองชวด บ้านทุ่งกระบือ และบ้านตะเคียนหลบฟ้า

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ ได้แยกออกมาบริหารด้วยตนเองเมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๐ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ ๒๙ ไร่ ๙๑ ตารางวา ซึ่งเป็นที่ดินราชพัสดุหมายเลขทะเบียนตง.๒๘๓ เนื้อที่ ๑๑ ไร่ ๘๖ ตารางวา พร้อมอาคารเรียน ๑ หลังของโรงเรียนบ้านทุ่งค่าย และที่ดินวัดชัยภูมิสถิตย์ เนื้อที่ ๑๘ ไร่ ๕ ตารางวา

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๐ นายวีระยุทธ ธนทวี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำผุด มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ ซึ่งนับว่าเป็นผู้บริหารโรงเรียนคนแรกของโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

ปัจจุบันโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์เป็นโรงเรียนขนาดกลาง เปิดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีนักเรียน จำนวน ๓๒๕ คน ผู้อำนวยการโรงเรียน ๑ คน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๑ คน มีครูประจำการ ๑๕ คน พนักงานราชการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๖ คน ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ คน พนักงานบริการ ๑ คน นักการภารโรง ๑ คน แม่บ้าน ๑ คน ภายใต้การบริหารงานโดย นายจักรพงษ์ ทองประดับ ผู้อำนวยการโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

➤ จำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประเภท	จำนวนแยกตามเพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
ผู้บริหาร	๑	๑	๒
ข้าราชการครู	๓	๑๒	๑๕
พนักงานราชการ	-	๑	๑
ครูอัตราจ้าง	๓	๓	๖
ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	๑	-	๑
เจ้าหน้าที่สนับสนุนอื่นๆ	๒	๒	๔
รวมทั้งสิ้น	๑๐	๑๙	๒๙

➤ ข้อมูลผู้บริหาร

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายจักรพงษ์ ทองประดัช วุฒิการศึกษาสูงสุด ศีษศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

สาขาการบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๘-๙๔๗๒-๕๓๑๑ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวชีรอนันท์ แซ่จั้ง วุฒิการศึกษาสูงสุด ศีษศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

สาขาการบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๘๖-๙๔๗๖๗๐๔ ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน

➤ ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทข้าราชการครู

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วิทยฐานะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑	นางเกษรา ชัยม่าน	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์
๒	นางสาววิจิตรา มณีโชติ	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์
๓	นางสาวญาณิตา อึ้งทอง	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์
๔	นางอริยา ทองโอ	ชำนาญการพิเศษ	การงานอาชีพฯ
๕	นายวิสูตร คงเพิ่ม	ชำนาญการพิเศษ	สุขศึกษาและพลศึกษา
๖	นางสาวเบญจวรรณ เนตรทิม	ชำนาญการพิเศษ	ภาษาไทย
๗	นางสาวสิริพร โพขสาลี	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์
๘	นางพูนสุข นุชม่วง	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์
๙	นางสิริเสาวภาคย์ ขวัญเมือง	ชำนาญการพิเศษ	ศิลปะ
๑๐	นางวิภาดา จิวตัน	ชำนาญการพิเศษ	คณิตศาสตร์
๑๑	นายสนั่น ม็กอาน	ชำนาญการ	คณิตศาสตร์
๑๒	นางสาววิญญิย์ เกียงเอีย	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์
๑๓	นายเกษม บิลรัตน์แก้ว	ชำนาญการ	สังคมศึกษาฯ
๑๔	นางสาวอัญชัน มาศวิวัฒน์	ชำนาญการ	ภาษาต่างประเทศ
๑๕	นางศิริธร จงวงศ์พิพัฒน์	ชำนาญการ	ภาษาไทย

ประเภทพนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง / เจ้าหน้าที่สนับสนุนอื่นๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑	นางสาวจุฑามณี ช่วยเรือง	สังคมศึกษาฯ
๒	นางสาวฟาโรชา เอ็มเอ็ม	ภาษาต่างประเทศ
๓	นางสาวธัญชนก ดีเบา	ภาษาต่างประเทศ
๔	นายสหสวรรณ จันทก้าโพธิ์	ศิลปะ
๕	นายสุเมธา แสงสว่าง	สังคมศึกษาฯ
๖	นายนิคม ศรียันต์	สุขศึกษาและพลศึกษา
๗	นางสาวชุดิภาญจน์ จันทวงศ์	ภาษาไทย
๘	นางสาวศรีวดี เขยผอม	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มสาระการเรียนรู้
๙	นายเกรียง สีสายทอง	พนักงานบริการ
๑๐	นายประดิษฐ์ บัวแก้ว	นักการภารโรง
๑๑	นางวิไล ศรีศักดิ์	แม่บ้าน

ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗ รวม ๓๒๕ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ระดับชั้นเรียน	ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.๔	ม.๕	ม.๖	รวมทั้งสิ้น
จำนวนห้อง	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๑๕
เพศ	ชาย	๕๒	๓๘	๓๐	๑๗	๑๘	๑๕๐
	หญิง	๓๑	๒๒	๒๘	๒๖	๒๙	๑๕๕
รวม	๘๓	๖๐	๕๘	๔๓	๔๗	๓๔	๓๒๕

วิสัยทัศน์

โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่ดี ใฝ่รู้ ใช้สื่อเทคโนโลยี ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ อย่างสร้างสรรค์ ปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภูมิใจในความเป็นไทย และก้าวสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและตรงตามศักยภาพ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมและพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามระบบประกันคุณภาพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
๕. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๖. ส่งเสริมพัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ
๗. ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย
๘. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนในเขตบริการทุกคนต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและเสมอภาค
๒. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่มาตรฐานสากล
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
๔. ครู ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา มีทักษะที่เหมาะสมและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๕. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานระดับสากล

๖. ครูและนักเรียน มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

๗. การทำงานเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบสู่สถานศึกษา

๘. ครูและนักเรียนสามารถปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและภูมิใจในความเป็นไทย

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

อัตลักษณ์

สร้างนิสัย ใฝ่ดีใฝ่รู้ สู่เศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่การบูรณาการจัดการเรียนการสอน

ตราประจำโรงเรียน



รูปค่ายทหาร หมายถึง เข้มแข็ง อดทน ซื่อสัตย์

รูปต้นหว้า หมายถึง แหล่งที่มีป่าธรรมชาติอุดมสมบูรณ์

ม่วง – ขาว

สีประจำโรงเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน

ต.ร.

คำขวัญประจำโรงเรียน

เรียนดี กิจกรรมเด่น เน้นคุณธรรม นำพัฒนา

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

สร้างนิสัยใฝ่ดี ใฝ่รู้ สู่เศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่การบูรณาการจัดการเรียนการสอน

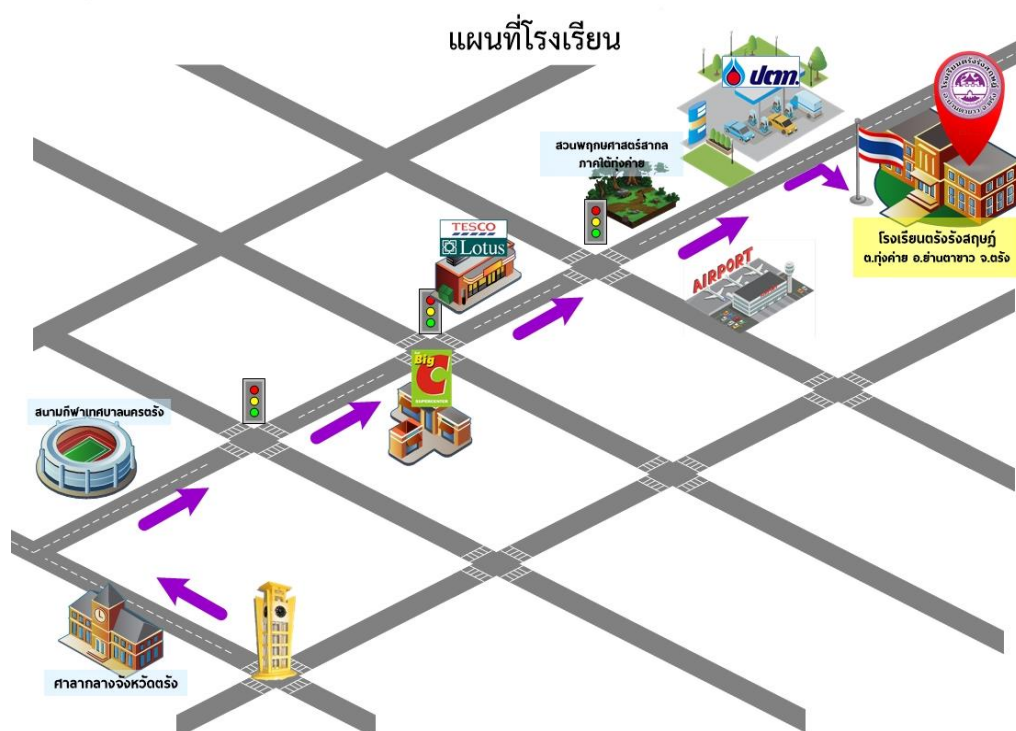
ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๑) สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนเกษตรกร มีประชากรประมาณ ๖,๕๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ สวนพฤกษศาสตร์ทุ่งค่าย ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาจังหวัดตรัง ศูนย์วิจัยโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ ศูนย์เพาะเลี้ยงพันธุ์พืชจังหวัดตรัง และบริษัทแพลนทอยครีเอชั่น อาชีพหลักของชุมชน คือ ทำสวนยางพารา ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ การทำอัฐดินเผา การจักสานเครื่องจักสาน ทำสวนยางพารา

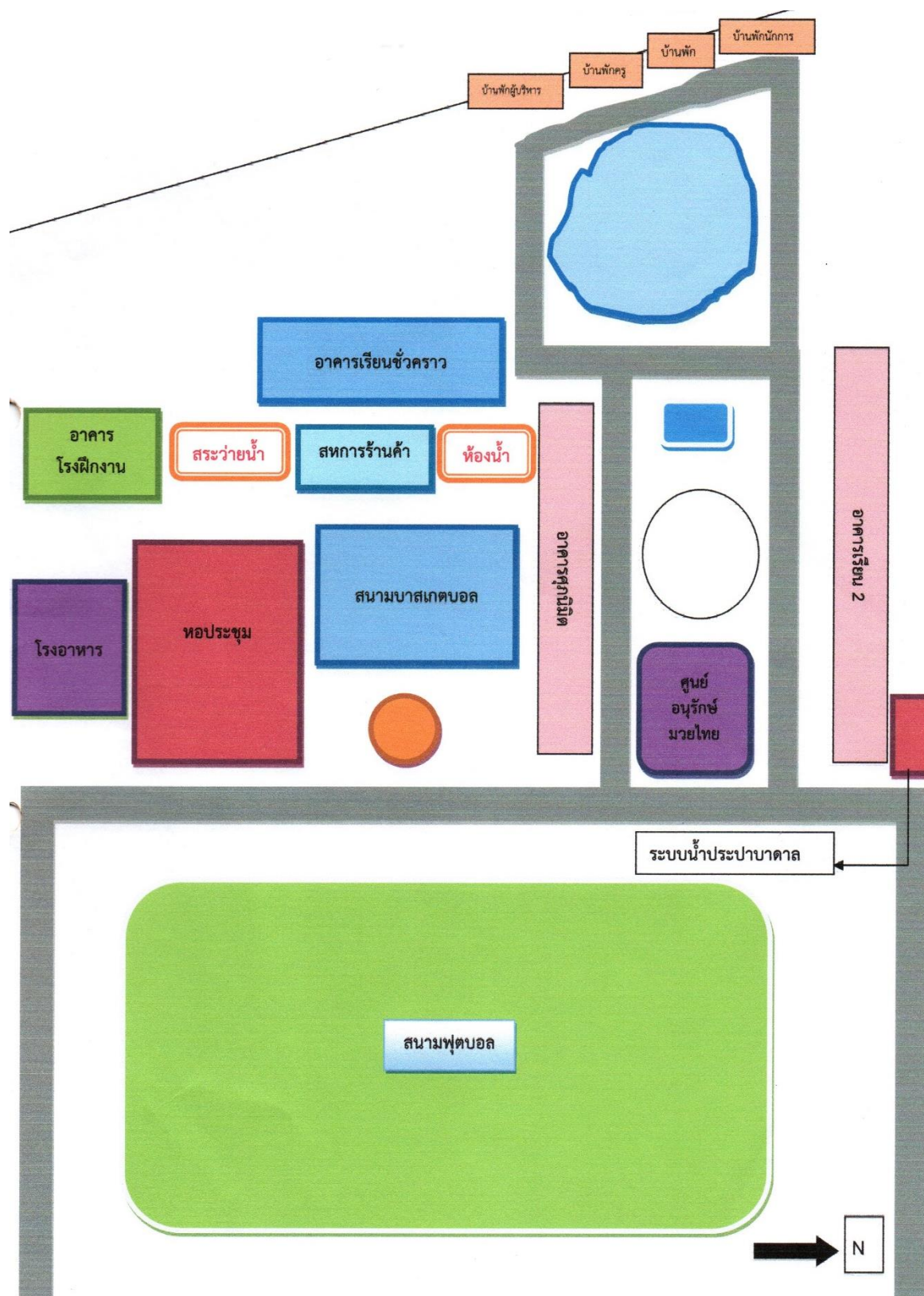
๒) ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อาชีพหลัก คือ ทำสวนและรับจ้างทั่วไป ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้เฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๓ คน

๓) โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ เป็นสถานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน เนื่องจากมีแหล่งเรียนรู้ในชุมชนที่สำคัญได้แก่ น้ำตกน้ำเค็ม (นบย์ักษ์) สวนพฤกษศาสตร์ทุ่งค่าย ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาตรัง ศูนย์โรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ สวนนวนคุณ (เศรษฐกิจพอเพียง) ศูนย์เพาะเลี้ยงพันธุ์พืชจังหวัดตรัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งค่าย พิพิธภัณฑ์โบราณสถานบ้านคีรีรัตน์ และบริษัท แพลนทอยครีเอชั่น ซึ่งผลิตของเล่นสำหรับเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียนเป็นอย่างดี และให้การสนับสนุนงบประมาณในการบริหารจัดการของโรงเรียน มีความเชื่อถือและไว้วางใจในการส่งบุตรหลานเข้ามาเรียน แต่ด้วยโรงเรียนตั้งอยู่ในเขตรอยต่อระหว่างอำเภอเมือง และอำเภอย่านตาขาว ซึ่งขนาดด้วยโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษของจังหวัดตรัง การคมนาคมที่สะดวกส่งผลให้โรงเรียนมีจำนวนนักเรียนที่ลดลง จึงทำให้โรงเรียนมีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการบริหารจัดการ



แผนผังโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์



บทนำ

แนวคิด

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของ งานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและ องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา งานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน งานบริหารทั่วไป

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

ชื่องาน

งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียนและบริเวณโรงเรียนสะอาด รมรื่น ปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานของบุคลากร ในโรงเรียน
๒. เพื่อให้สภาพห้องเรียนและอาคารสถานที่ได้รับการดูแลพร้อมใช้
๓. เพื่อปรับปรุงวัสดุ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจน การติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และ อาคาร ประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ให้เพียงพอ และอยู่ ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุน้ำต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสี อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ใน สภาพที่ เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา ทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน

คำจำกัดความ

อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถ สนามหญ้าเป็นต้น

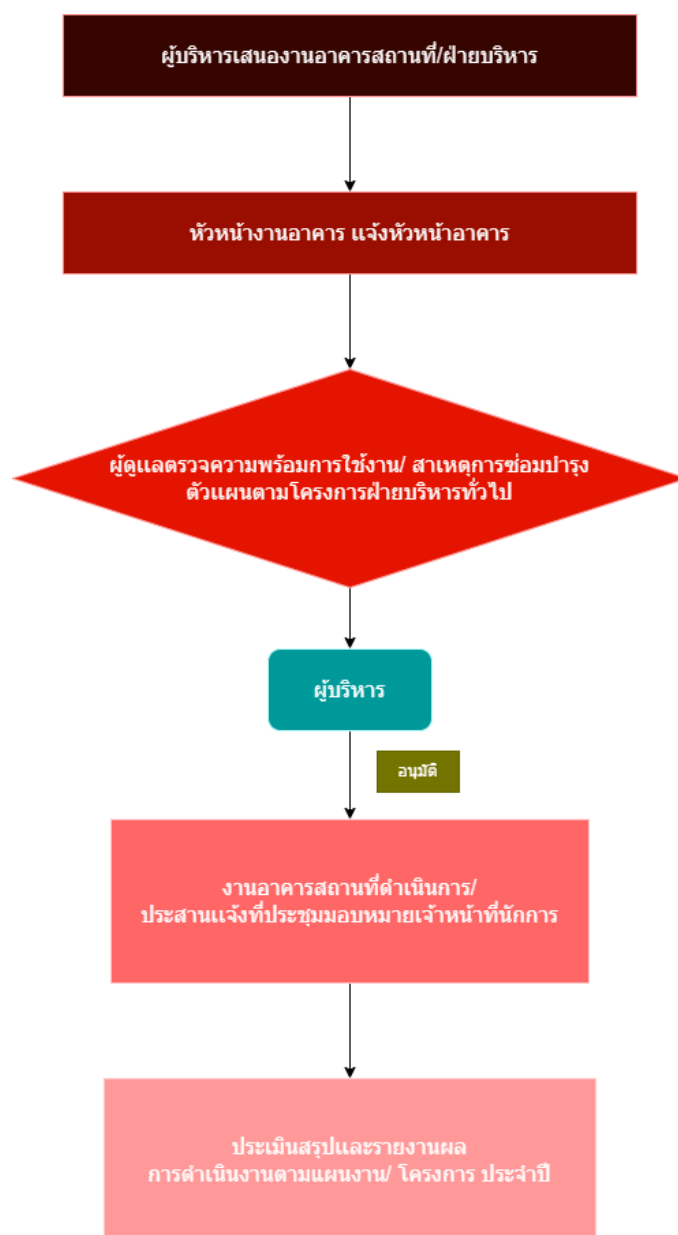
อาคารเรียน หมายถึง อาคารที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน

สภาพแวดล้อมในโรงเรียน หมายถึง องค์ประกอบต่างๆ ภายในโรงเรียนที่จะส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่สภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่สวยงาม ร่มรื่นเป็นระเบียบและมีบรรยากาศ ดี มีความปลอดภัย มี วัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างการพัฒนาการและเสริมการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลในการดูแลรักษาอาคารสถานที่
๓. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้าง ปรับปรุงอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๔. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๕. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๖. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสี อาคารต่าง ๆ ส่วนประกอบทุกจุดของอาคารให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๗. รับแจ้งข้อมูลการซ่อมบำรุงจากบุคคลกรในโรงเรียน ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนและ จัดส่งเจ้าหน้าที่ทำการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๘. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องสุขาให้สะอาด ปลอดภัย
๙. ชี้แจงให้ความรู้การดูแลรักษาเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาคารเรียนอาคารประกอบ
๑๐. จัดทำป้ายและแผนผังข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในจุดอันตรายทุกชั้นเรียน และแผนผัง
๑๑. จัดให้มีแผนซักซ้อมการป้องกันและซักซ้อมการเคลื่อนย้าย กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน

Flow Chart การปฏิบัติงาน





โรงเรียนดำรงรังษณุก์

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

1

ติดต่อขอรับแบบคำขอ



1 นาที

2

กรอกแบบคำขอ และยื่นแบบคำขอ



5 นาที

3

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1 นาที

4

เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5 นาที

5

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ



5 นาที

6

แจ้งผลการขอใช้อาคารสถานที่

1 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- มาตรการประหยัดพลังงาน
- แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



คำสั่งโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

ที่ ๗๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังติดตามและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุในโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

เนื่องด้วยมีสถานการณ์ความไม่ปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาเกิดขึ้น บ่อยครั้งทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ทำให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับผลกระทบทั้งด้าน ร่างกายและจิตใจ ซึ่งมีการเผยแพร่เหตุการณ์ผ่านสื่อสาธารณะอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว เพื่อเป็นการปกป้องคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังติดตามและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ ในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายจักรพงษ์ ทองประดับ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชีรานันท์ แซ่จู้	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางเกษรา ช่างม่าน	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นายวิสูตร คงเพิ่ม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นางวิภาดา จิวตัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นายสนั่น มักอาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๗ นางพูนสุข นุชม่วง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายด้านการเฝ้าระวังติดตามและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุในโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์
- ๒) กำหนดนโยบายให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังติดตาม และปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุรองรับความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา กำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการ เฝ้าระวังติดตามและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุรองรับในโรงเรียน และประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ

๒.๑ คณะกรรมการผู้ดูแลนักเรียนประจำวัน

- ๑) นายสนั่น มักอาน หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประธานกรรมการ
- ๒) ครูเวรประจำสัปดาห์ทุกคน กรรมการ
- ๓) หัวหน้าเวรประจำสัปดาห์ทุกคน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. และปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร และเวชภัณฑ์ยาเพื่อทำการปฐมพยาบาล
- ๓) จัดเตรียมรถเพื่อนำนักเรียนส่งโรงพยาบาล
- ๔) กรณีพบว่าเด็กมีประวัติเสี่ยงทางด้านสุขภาพให้รีบแจ้งกับทางโรงพยาบาล

๒.๒ คณะกรรมการครูแกนนำระดับชั้นเรียน

๑) นายสนั่น ม็กอาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพูนสุข นุชม่วง	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๑	กรรมการ
๓) นางสาวซูปรียา หะยิดอเลาะ	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๑	กรรมการ
๔) นางศศิธร จงวงศ์พิพัฒน์	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๒	กรรมการ
๕) นางสาวฟาโรชา เอ็มเอ็ม	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๒	กรรมการ
๖) นางสาวศชาภรณ์ เกาะเปิยะ	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๓	กรรมการ
๗) นางวิภาดา จิวตัน	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๑	กรรมการ
๘) นายนิคม ศรียันต์	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๑	กรรมการ
๙) นางเกษรา ช่ายม่าน	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒	กรรมการ
๑๐) นางสาวจุฑามณี ช่วยเรือง	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒	กรรมการ
๑๑) นางสาวอัญชัน มาศวิวัฒน์	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๓	กรรมการ
๑๒) นายสหัสวรรษ จันทกำโพธิ์	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๓	กรรมการ
๑๓) นางสาววิญญ์ เกียงเอี้ย	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๑	กรรมการ
๑๔) นางสาวชุตติกาญจน์ จันทวงศ์	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๑	กรรมการ
๑๕) นางสาวสิริพร โพธิ์สาละ	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๒	กรรมการ
๑๖) นางสาวเบญจวรรณ เนตรทิม	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๒	กรรมการ
๑๗) นายเกษม บิลรัตน์แก้ว	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๓	กรรมการ
๑๘) นางสาววันฮัสนีห์ จูลี	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๓	กรรมการ
๑๙) นางสาวอัญชนก ดีเบา	ครูที่ปรึกษา ม.๔/๑	กรรมการ
๒๐) นายวิสูตร คงเพิ่ม	ครูที่ปรึกษา ม.๔/๑	กรรมการ
๒๑) นางสาวเสาวภาคย์ ขวัญเมือง	ครูที่ปรึกษา ม.๔/๒	กรรมการ
๒๒) นางสาววิจิตรา มณีโชติ	ครูที่ปรึกษา ม.๕/๑	กรรมการ
๒๓) นางอริยา ทองโอ	ครูที่ปรึกษา ม.๕/๒	กรรมการ
๒๔) นายสุเมธา แสงสว่าง	ครูที่ปรึกษา ม.๖/๑	กรรมการ
๒๕) นางสาวญาณิดา อึ้งทอง	ครูที่ปรึกษา ม.๖/๒	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ (Health Coach) ในสถานศึกษา
- ๒) ติดตามประเมินผลการป้องกันในสถานศึกษา
- ๓) เฝ้าระวังประเมินความเสี่ยงในสถานศึกษา

๒.๔ คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสนั่น ม็กอาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางเกษรา ช่ายม่าน	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔) นางสาวญาณิดา อึ้งทอง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน รายวัน รายสัปดาห์ แจ้งผู้อำนวยการทราบ

- ๓ -

๒.๕ คณะกรรมการประเมินสถานการณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายจักรพงษ์ ทองประดับ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสมบูรณ์ สะตะ | ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๓) นายสมมาศ แก้วพิทักษ์ | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๔) นางนิภา ทวีสุวรรณ | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๕) นายสหัส มุระ | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๖) นายกิตติพล แก้วพิทักษ์ | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๗) นายวิสูตร คงเพิ่ม | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลย่านตาขาว | | กรรมการ |
| ๙) ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว | | กรรมการ |
| ๑๐) นางเกษรา ชัยม่าน | หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑) นายวิสูตร คงเพิ่ม | รองหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อประเมินสถานการณ์ในโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้
เกิดผลดีกับโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรพงษ์ ทองประดับ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์

งานอนามัยโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน

ชื่องาน

งานอนามัยโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินงานบริการอนามัยโรงเรียน (School Health Service) ประกอบด้วยกิจกรรมการ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา การเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ การจัดการบริการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางสุขภาพต่าง ๆ ในการดูแล สุขภาพของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. เพื่อดำเนินการดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน (Health School Environment) ประกอบด้วย กิจกรรมการฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง เพื่อป้องกันการเกิดโรคไข้เลือดออก และการฉีดพ่นฆ่าเชื้อป้องกัน COVID-19 เป็นต้น

๓. เพื่อดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน ชุมชน (School Home Come and community relationship) ประกอบด้วยกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพที่ดำเนินการร่วมกันระหว่าง โรงเรียน วัด ผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย โรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - บุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - บุคลากร

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน
อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
อนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

งานอนามัยโรงเรียน คือ การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนใน
ด้านการ ส่งเสริมสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจของนักเรียน เสริมสร้างความรู้ เจตคติ และปฏิบัติตนที่ถูกต้องแก่
นักเรียนเพื่อให้ สามารถนำไปประพฤติปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี และเผยแพร่แก่ครอบครัวและชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๑. กิจกรรมการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลสุขภาพ
นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพ และให้การช่วยเหลือในเบื้องต้น เพื่อป้องกันความ
รุนแรง ของโรคโดยจะตรวจสุขภาพอย่างน้อยการศึกษาละ ๑ ครั้ง

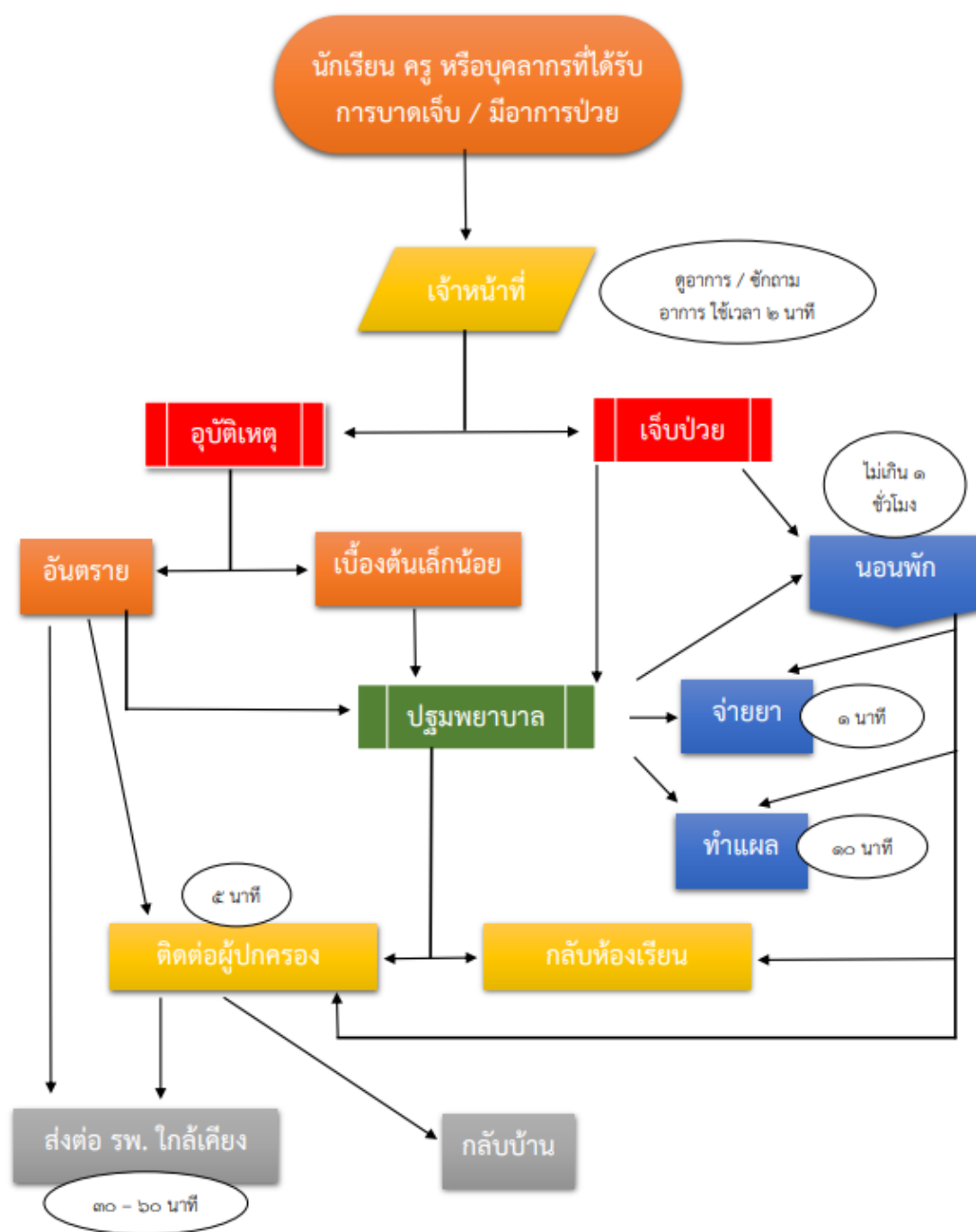
๒. การบันทึกบัตรสุขภาพของนักเรียน และข้อมูลทางสุขภาพของนักเรียน

ด้านการรักษาพยาบาล

๑. ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น เมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมี
ปัญหา หรือ การเจ็บป่วย

๒. ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เจ็บป่วยรุนแรง หรือ
เกิด อุบัติเหตุ

Flow Chart การปฏิบัติงานงานอนามัยโรงเรียน





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง ฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- แบบสำรวจสุขภาพนิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และ แบบก่อสร้างส้วมสาธารณะ กรมอนามัย พ.ศ. 2549
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

ชื่องาน

งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การ เก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือเข้า”

การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือราชการภายนอกไปส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคล หนังสือที่ส่งไปนั้น เรียกว่า “หนังสือออก”

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้กลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ นโยบายและแผนงาน และ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและงานบุคคล ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับหนังสือ

๑) รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และบุคคลภายนอก

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๓) คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- บริการติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๒. การส่งหนังสือ

๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มบริหารต่าง ๆ ส่งมาเพื่อลงนาม

๒) กรณีไม่ถูกต้องและหรือลงนามไม่ครบถ้วนส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ

๓) กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้วนาย

ทะเบียนสารบรรณนำหนังสือออกเลขในทะเบียน

๔) คืนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งานสารบรรณ

๕) บริการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖) บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง

๓. การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราบันทึกเสนอ ส่วนขั้นความเร็วของหนังสือราชการ ได้แก่ ด่วนที่สุด ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับ หนังสือและด่วนมากที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจร่างหนังสือ แก้ไข และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อรองรับและ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งาน สารบรรณ ๑ ฉบับ และจัดส่งต้นฉบับไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๔) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือราชการแล้ว นายทะเบียนสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง โดยทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔. ข้อกำหนดการร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

๑) แบบหนังสือราชการถูกต้องตามรูปแบบที่งานสารบรรณ โรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ กำหนด

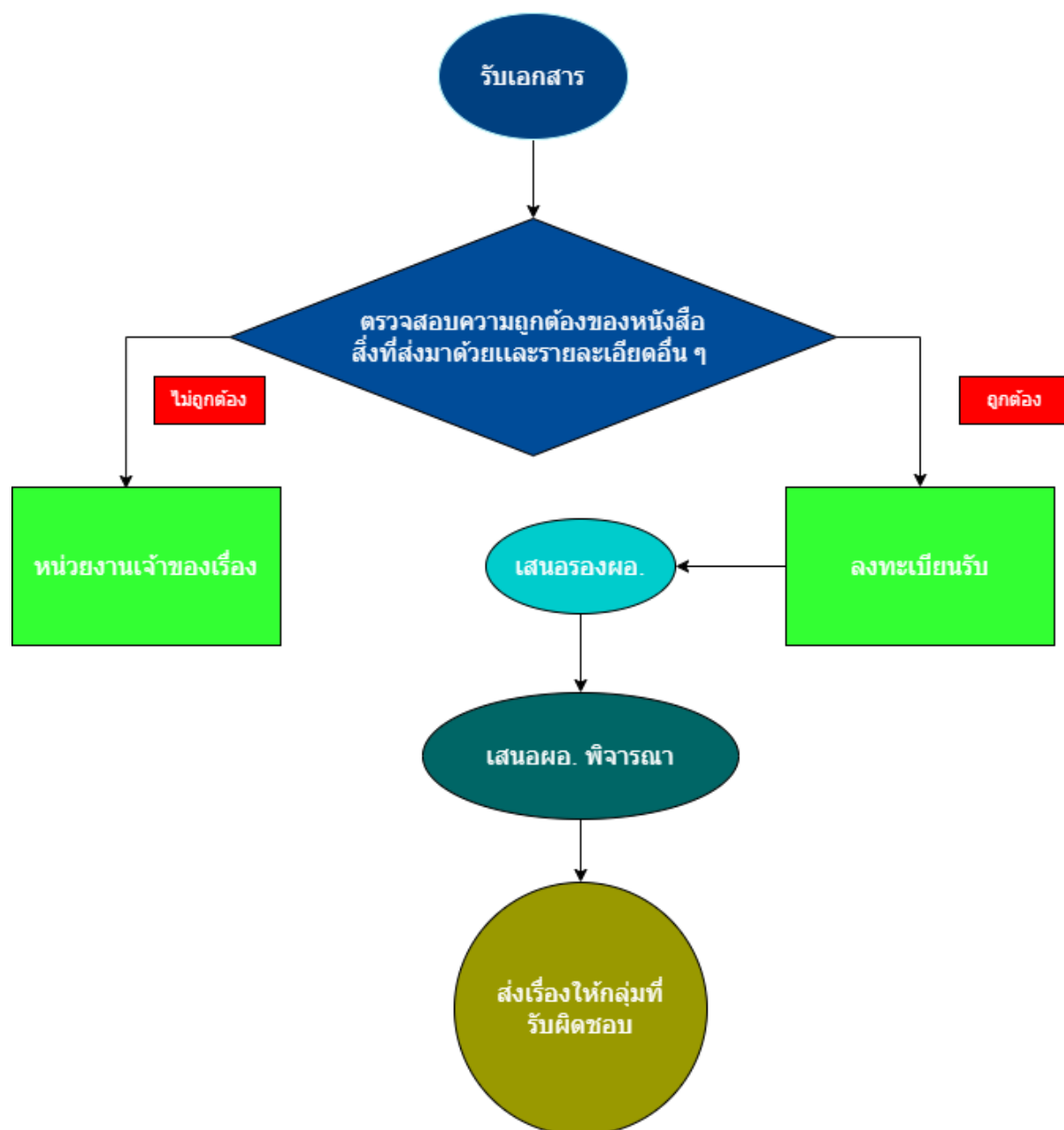
๒) ระบุจุดประสงค์ ถูกต้อง ชัดเจน โดยเลือกใช้คำ เครื่องหมาย ภาษา ตัวเลข ชื่อเฉพาะของ บุคคลที่กล่าวถึงให้ถูกต้อง

๓) ระมัดระวังเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่เหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของข้อความ

๔) สรุปย่อเรื่องที่ได้ใจความกะทัดรัดตรงกับจุดประสงค์

๕) เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วยและรายละเอียดอื่นๆ} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[ทวนถามเจ้าของเรื่อง] B -- ถูกต้อง --> D[ลงทะเบียนรับ] C --> D D --> E([เสนอรองหอ. พิจารณา]) E --> F([เสนอหอ. พิจารณา]) F --> G([ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ]) </pre>	รับเอกสาร	๒ นาที	งานสารบรรณ นางสาวศรียดี เชยผม	
๒.		ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือสิ่งที่ส่งมา ด้วยและรายละเอียด อื่นๆ	๓ นาที	งานสารบรรณ นางสาวศรียดี เชยผม	
๓.		ลงทะเบียนรับ	๓ นาที	งานสารบรรณ นางสาวศรียดี เชยผม	
๔		เสนอรองผู้อำนวยการ โรงเรียน	๕ นาที	รอง ผู้อำนวยการ โรงเรียน	
๕.		เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา มอบหมาย	๕ นาที	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	
๖.		ส่งเรื่องให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่ม งาน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ
เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ
ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน
การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหายุ่งยากทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้วันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th
	saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th
	saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th
	saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้แนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		

