



เรื่อง การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายธุรการและสารบรรณ

กลุ่มงานบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

PM-ARS -01 : เรื่อง การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้บันทึก
00	12/03/2566	จัดทำครั้งแรก	สิรินิษฐ์



ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	1/12

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบข่าย
3. เอกสารอ้างอิง
4. คำจำกัดความ
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ
6. แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)
7. รายละเอียดการทำงาน
8. บันทึก

หน้า



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	2/12

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการหนังสือและเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ถูกต้องตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 และระเบียบหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของสถาบันฯ

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณกลาง โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าฝ่ายธุรการและสารบรรณพิจารณาการลงความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ หรือแจ้งตอบหนังสือนำส่งหน่วยงานภายนอก ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้นๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD-ARS-01)
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (SD-ARS -02)
- 3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (SD-ARS-03)
- 3.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (SD-ARS-04)
- 3.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว913 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2555
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก 2 ท้าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD-ARS-05)
- 3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. 2536 (SD-ARS-06)
- 3.7 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (SD-ARS-07)
- 3.8 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 (SD-ARS-08)
- 3.9 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (SD-ARS-09)
- 3.10 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (SD-ARS-10)
- 3.11 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (SD-ARS-11)
- 3.12 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 (SD-ARS-12)
- 3.13 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (SD-ARS-13)
- 3.14 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (SD-ARS-14)



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	3/12

3.15 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (SD-ARS-15)

3.16 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ พ.ศ. 2557 (SD-ARS-16)

3.17 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 (SD-ARS-17)

3.18 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SD-ARS-18)

3.19 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WI-ARS-01)

4. คำจำกัดความ

4.1 หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการหรือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีไปถึงส่วนงานราชการและหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก และหนังสือที่ส่วนงานราชการและหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และยังหมายถึงเอกสารที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หรือจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสืออื่นๆ ที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาหนังสือ หรือข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดให้แก่เจ้าหน้าที่

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร ทั้งภายนอกและภายใน กลั่นกรองหนังสือ/เอกสาร เพื่อสรุปประเด็นนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ร่างหนังสือบันทึกโต้ตอบหน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม รับเรื่องที่ผู้บริหารลงนามแล้ว นำมาลงทะเบียนเอกสารส่งภายนอก และจัดส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (saraban@tint.or.th) หรือทางไปรษณีย์ ดำเนินการเวียนหนังสือ และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารต้นฉบับ ที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้มเรียงตามปีปฏิทิน (หากมี)

5.2 หัวหน้าฝ่ายธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ ตรวจสอบการร่างหนังสือส่งออก รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง

5.3 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการเพื่อพิจารณา/ให้ความเห็น /สั่งการ

5.4 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกเสนอสั่งการ พิจารณาสั่งการ ส่งออก รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	4/12

5.5 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเนื้อหา ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ความเห็น /สั่งการ

5.6 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ /ลงนาม หรือเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ /ลงนาม

5.7 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเนื้อหา ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ

5.8 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ /ลงนาม

6. แผนภูมิการทำงาน (Flow chart)

6.1 การรับหนังสือภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/ ไปรษณีย์ และอื่นๆ </div>	0-1 วัน	
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ /สิ่งที่ส่งมาด้วย / รายละเอียดอื่นๆ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ไม่ถูกต้อง ติดต่อนายงานเจ้าของเรื่อง </div>	0-1 วัน	หมายเหตุ: ไม่ลงทะเบียนกรณีเอกสารประชาสัมพันธ์ (ไม่มีหนังสือแนบ) / เอกสารส่วนบุคคล
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกำหนดชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> กรณีหนังสือเวียนทั่วไปไม่ต้องเสนอตามลำดับชั้น สามารถเวียนได้ทันที </div>	0-1 วัน	- วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WI-ARS-01)



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	5/12

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<p>บันทึกสรุปประเด็นนำเสนอเพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาหรือดำเนินการต่อไป</p>	0-1 วัน	
5. หัวหน้าฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<p>พิจารณาให้ความเห็น และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการตามลำดับชั้น</p>	0-1 วัน	
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ	<p>ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการเพื่อพิจารณา/ ให้ความเห็น /สั่งการ</p>	0-1 วัน	
7. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ	<p>พิจารณาให้ความเห็น และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สั่งการ และลงลายมือชื่อ</p> <p>เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาหรือดำเนินการต่อไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ / ส่งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ ส่งผู้เกี่ยวข้อง</p>	1-2 วัน	



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	6/12

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตามลำดับชั้น</p>	0-1 วัน	
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ	<p>ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเนื้อหา ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ความเห็น /สั่งการ</p>	0-1 วัน	
10. รองผู้อำนวยการ	<p>พิจารณาให้ความเห็น และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สั่งการ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ / ส่งผู้เกี่ยวข้อง</p>	1-2 วัน	
11. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอรองผู้อำนวยการตามลำดับชั้น</p>	0-1 วัน	
12. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ	<p>ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเนื้อหา ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	0-1 วัน	



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	7/12

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. ผู้อำนวยการ	<p>พิจารณาสั่งการ และลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์</p>	0-1 วัน	
14. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ผู้อำนวยการ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและส่งคืนฝ่ายธุรการ และสารบรรณ / ส่งผู้เกี่ยวข้อง</p>	0-1 วัน	
15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และสารบรรณ / ผู้เกี่ยวข้อง	<p>ดำเนินการตามสั่งการ</p>	0-1 วัน	



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	8/12

6.2 การรับหนังสือภายนอก กรณีหนังสือมีชั้นความลับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับหนังสือที่มีชั้นความลับจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์ และอื่นๆ</div>	0-1 วัน	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 (SD-ARS-08) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (SD-ARS-09) - วิธีปฏิบัติงาน เรื่องการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WI-ARS-01)
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ)</div>	0-1 วัน	
3. หัวหน้าฝ่ายธุรการและสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ)</div>	0-1 วัน	
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็น</div>	0-1 วัน	



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	9/12

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	พิจารณา/ให้ความเห็นในเอกสารต้นฉบับ (ไม่แจ้งข้อเสนอพิจารณาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	0-1 วัน	ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ พ.ศ. 2557 (SD-ARS-16)
6.เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ	ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา / สั่งการ	0-1 วัน	
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ	ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ	0-1 วัน	
8. ผู้อำนวยการ	พิจารณาสั่งการ/รับทราบ ในเอกสารต้นฉบับ (ไม่ลงชื่อสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	0-1 วัน	
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	0-1 วัน	
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ	รับเรื่องคืน และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการเพื่อดำเนินการต่อไป/ จัดเก็บเรื่อง	0-1 วัน	



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	10/12

7. รายละเอียดการทำงาน

7.1 การรับหนังสือภายนอก

7.1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/ ไปรษณีย์ และอื่นๆ

7.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ /สิ่งส่งมาด้วย / รายละเอียดอื่นๆ หากไม่ถูกต้อง ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ไม่ลงทะเบียนกรณีเอกสารประชาสัมพันธ์ (ไม่มีหนังสือนำ) /เอกสารส่วนบุคคล

7.1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกำหนดชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ กรณีหนังสือเวียนทั่วไปไม่ต้องเสนอตามลำดับชั้น สามารถเวียนได้ทันที

7.1.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณบันทึกสรุปประเด็นนำเสนอเพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาหรือดำเนินการต่อไป

7.1.5 หัวหน้าฝ่ายธุรการและสารบรรณพิจารณาให้ความเห็น และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการตามลำดับชั้น

7.1.6 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการเพื่อพิจารณา/ ให้ความเห็น /สั่งการ

7.1.7 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการพิจารณาให้ความเห็น และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

7.1.7 (1) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการสั่งการและลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ / ส่งผู้เกี่ยวข้อง

7.1.7 (2) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาหรือดำเนินการต่อไป เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ ส่งผู้เกี่ยวข้อง

7.1.8 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตามลำดับชั้น

7.1.9 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ ลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเนื้อหา ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณา/ ให้ความเห็น /สั่งการ

7.1.10 รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสั่งการ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและ สารบรรณ / ส่งผู้เกี่ยวข้อง

7.1.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้อำนวยการตามลำดับชั้น

7.1.12 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเนื้อหา ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ



งานสารบรรณ กลุ่มบริหารจัดการ

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Nuclear Technology (Public Organization)

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	หน้าที่
เรื่อง : การรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PM-ARS-01	00	12/03/2566	11/12

7.1.13 ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

7.1.14 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งคืนฝ่ายธุรการและสารบรรณ / ส่งผู้เกี่ยวข้อง

7.1.15 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ /ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามสั่งการ

7.2 การรับหนังสือภายนอก กรณีหนังสือมีชั้นความลับ

7.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ รับหนังสือที่มีชั้นความลับจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์ และอื่นๆ

7.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและสารบรรณ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ)

7.2.3 หัวหน้าฝ่ายธุรการและสารบรรณ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) / (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ)

7.2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) เพื่อพิจารณา/ให้ความเห็น

7.2.5 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) พิจารณา/ให้ความเห็นในเอกสารต้นฉบับ (ไม่แจ้งข้อเสนอพิจารณาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

7.2.6 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา / สั่งการ

7.2.7 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ

7.2.8 ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ/รับทราบ ในเอกสารต้นฉบับ (ไม่ลงข้อสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

7.2.9 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เปิดซองหนังสือที่มีชั้นความลับ) และส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

7.2.10 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารจัดการ รับเรื่องคืน และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการเพื่อดำเนินการต่อไป/ จัดเก็บเรื่อง

8. บันทึก

ไม่มี