



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Manual



ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ผู้จัดทำ : นายประพันธ์พงษ์ ชินสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. ขอบเขต

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๔.๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

๔.๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒) แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓) ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑) หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒) รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

- วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) การจดยางานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่

จดละเอียดทุก คำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

๖.๓) บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- ๖.๓.๑) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๖.๓.๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- ๖.๓.๓) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อในการปฏิบัติราชการ

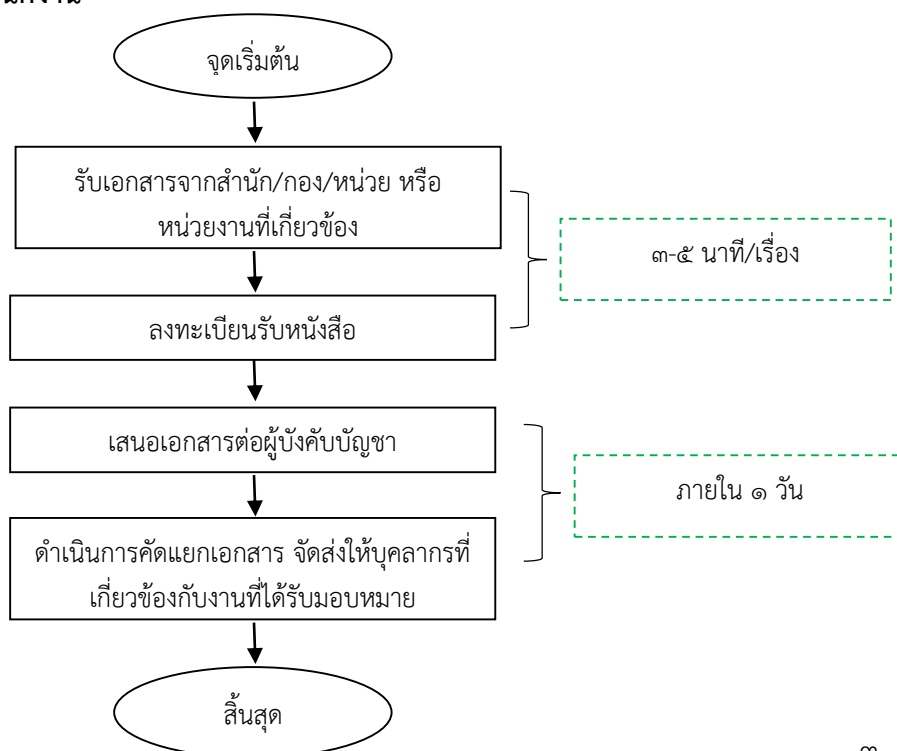
๖.๔) หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือ บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๔. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

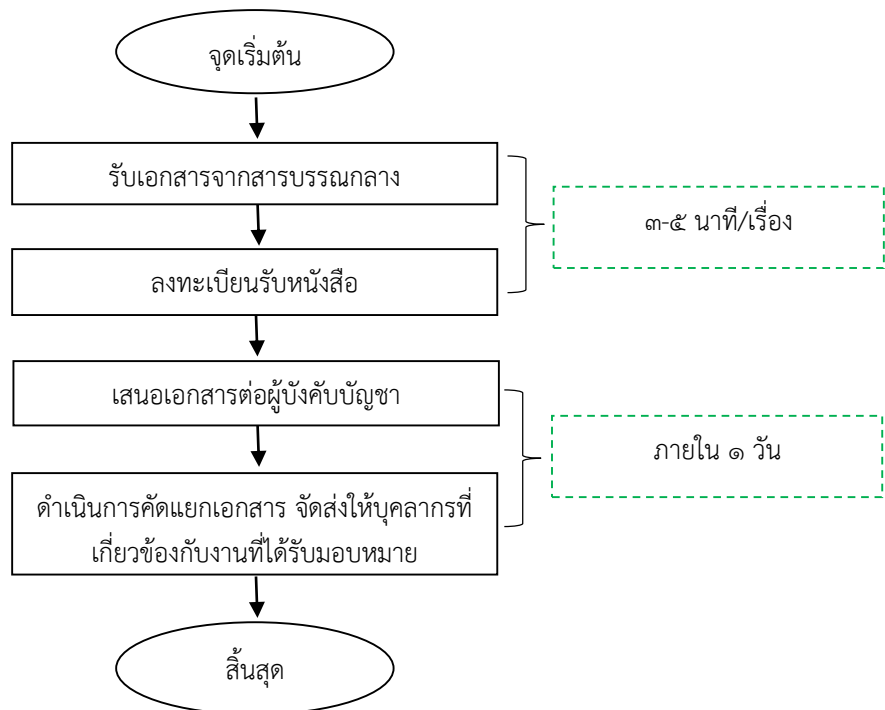
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. แผนผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

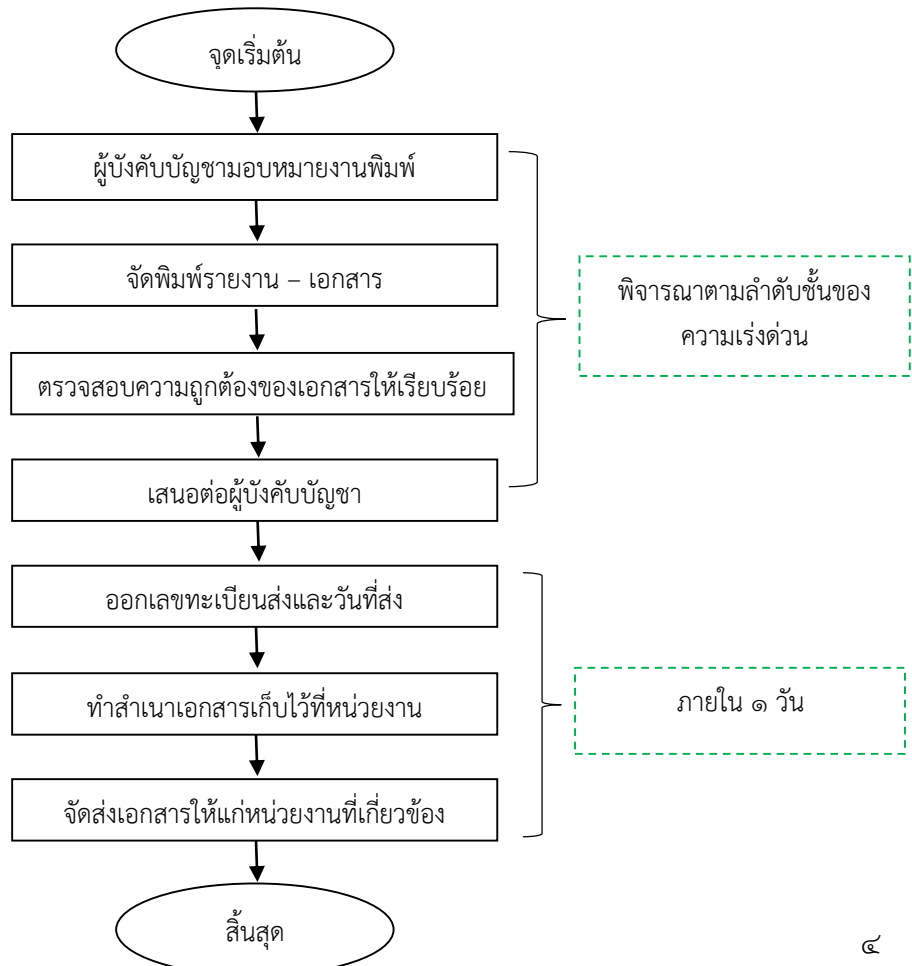
๕.๑ การรับเอกสารภายในสำนักงาน



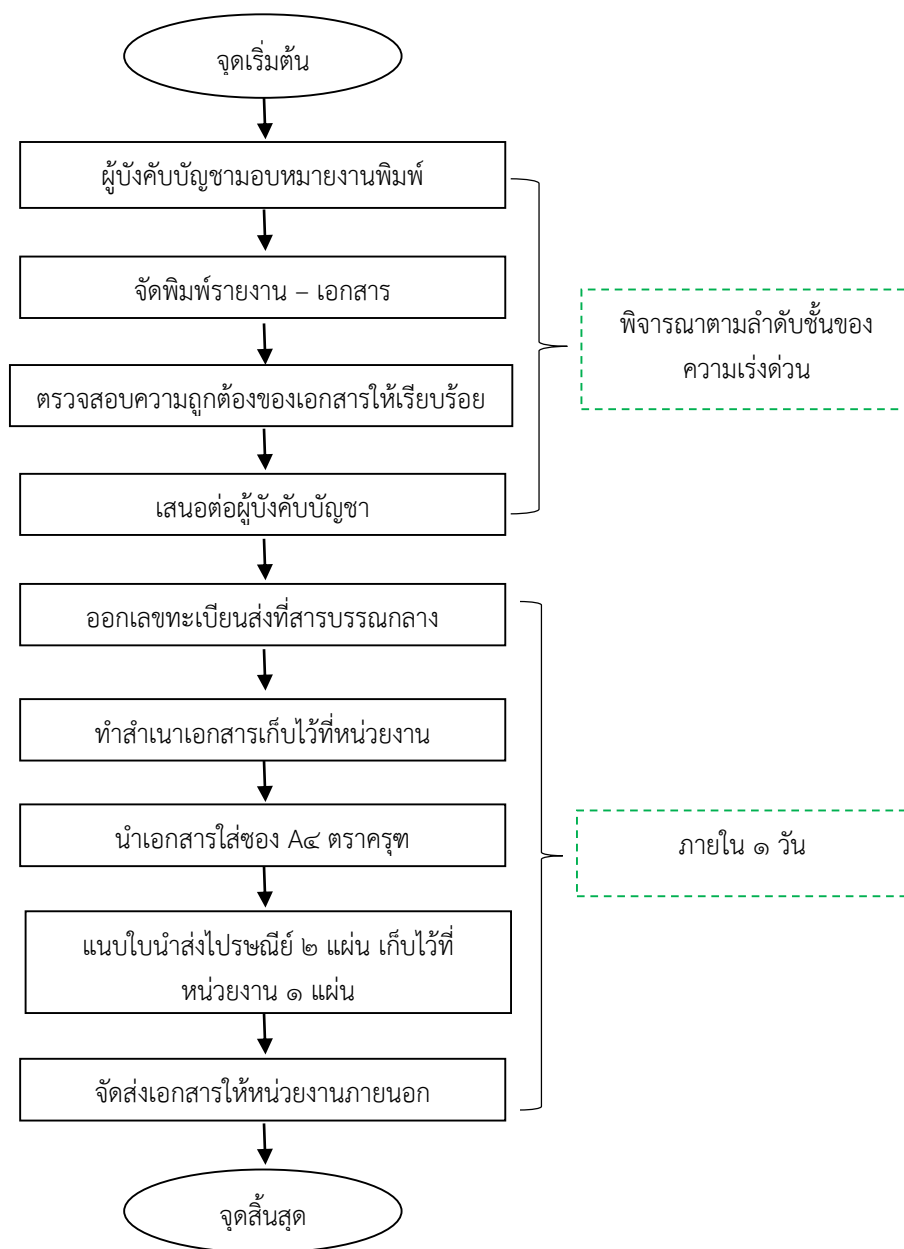
๕.๒ การรับเอกสารภายนอกสำนักงาน



๕.๓ การส่งหนังสือภายในสำนักงาน



๕.๔ การส่งหนังสือภายนอกสำนักงาน



๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การรับหนังสือ

- ๑) เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงานแล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
- ๒) การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการ ปฏิบัติตามที่กล่าวถึงโดยอนุโลม
- ๓) ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
- ๔) ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๕) ถ้าเอกสารยังไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบถ้วนให้นำกลับไปแก้ไขแล้วจึงนำมาส่งใหม่

๖) งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ

๗) งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่

- เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

๘) เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

๖.๒ การส่งหนังสือ

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการ

๒) งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนส่งคืนให้แก้ไข

๓) งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง

๔) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ในหนังสือที่จะส่งออก

๖) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๗) จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๘) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีหนังสือนั้นมาถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๙) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา

๑๐) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนที่ส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนส่ง