



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## Procedure Manual (P)

|                 |                                            |                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ชื่อเอกสาร      | งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน |                                                  |
| รหัสเอกสาร      |                                            |                                                  |
| วันที่ประกาศใช้ |                                            |                                                  |
| ผู้จัดทำ        | นางวิชชุดา อ่อนเกิด                        | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                |
| ผู้ตรวจสอบ      | นายสุทธิพล ไชยประพันธ์                     | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ผู้อนุมัติ      |                                            |                                                  |

## ๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- เพื่อเป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

## ๒. ขอบข่าย

งานสารบรรณ เป็นงานที่ครอบคลุมเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

## ๓. คำศัพท์และคำนิยาม

หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

- หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
- หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่นๆ

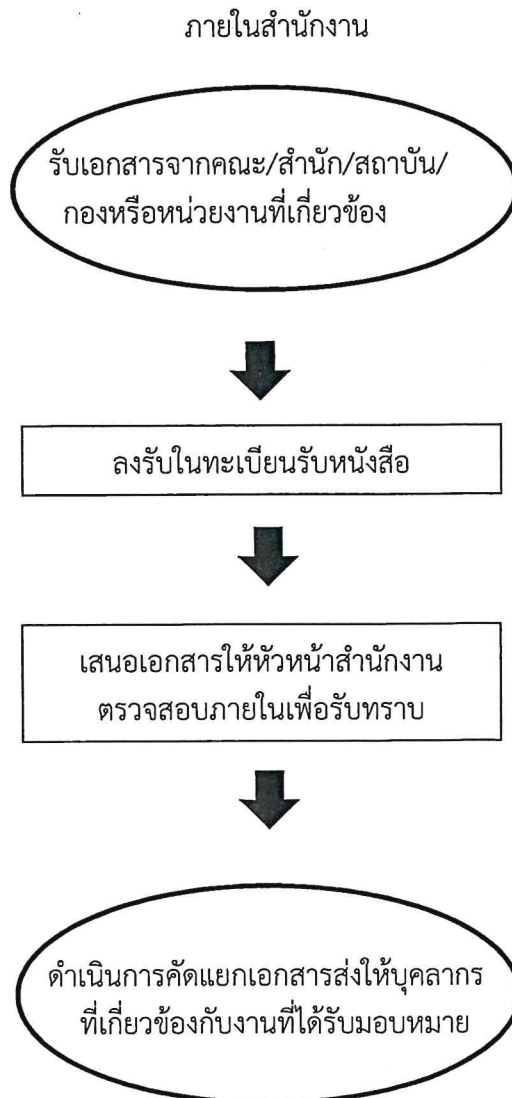
## ๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘

## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

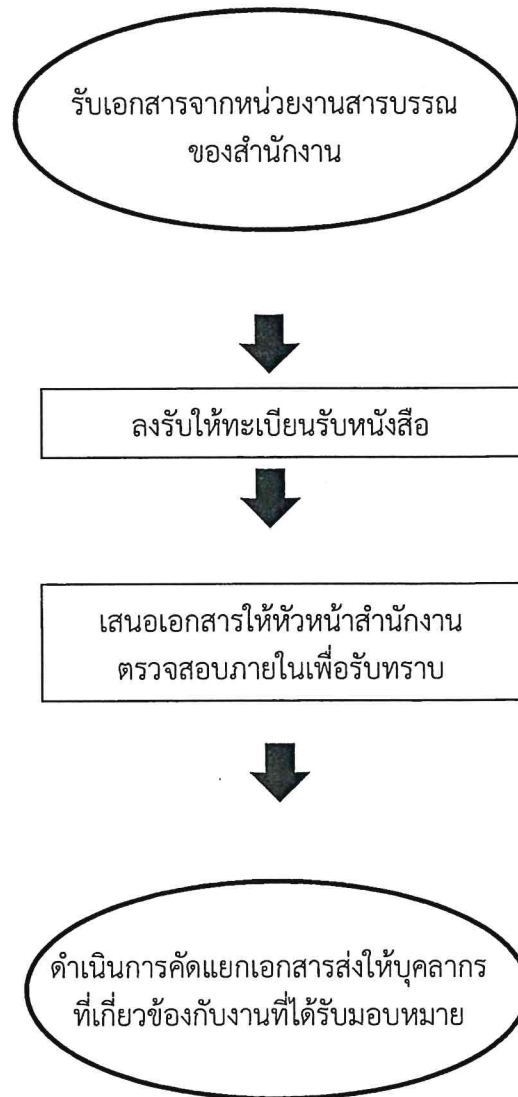
- แบบหนังสือภายนอก
- แบบหนังสือภายใน
- แบบหนังสือประทับตรา
- แบบคำสั่ง
- แบบประกาศ
- แบบแถลงการณ์
- แบบหนังสือรับรอง
- แบบรายงานการประชุม

## ๒. ขั้นตอนการรับหนังสือ



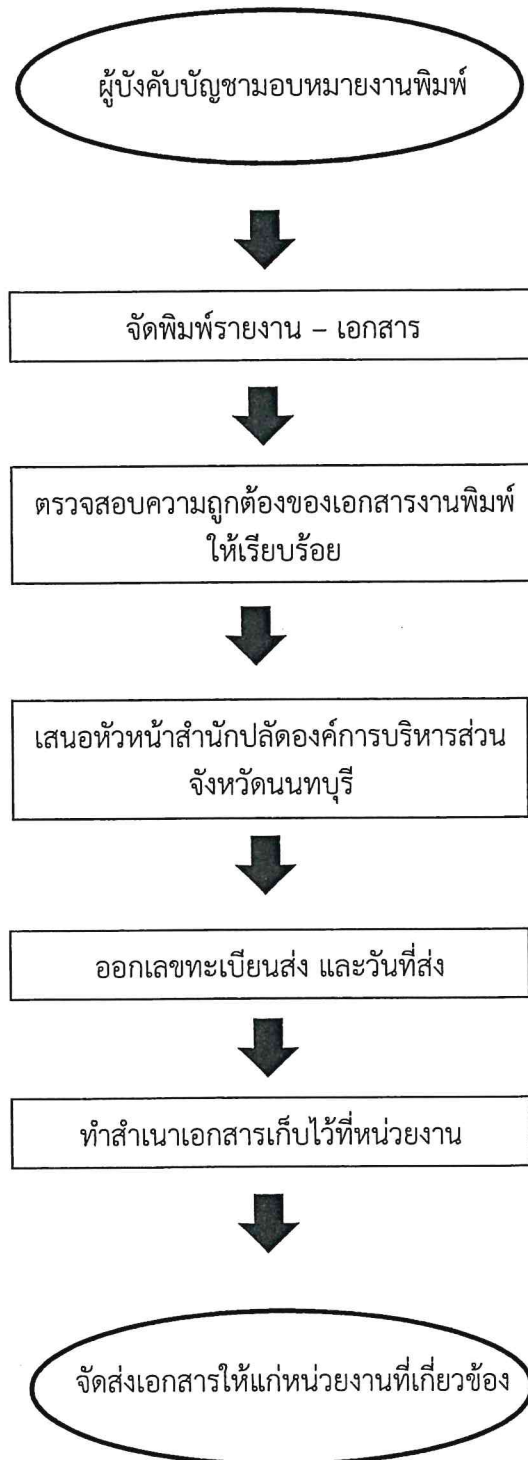
ภายนอก..

## ภายนอกสำนักงาน



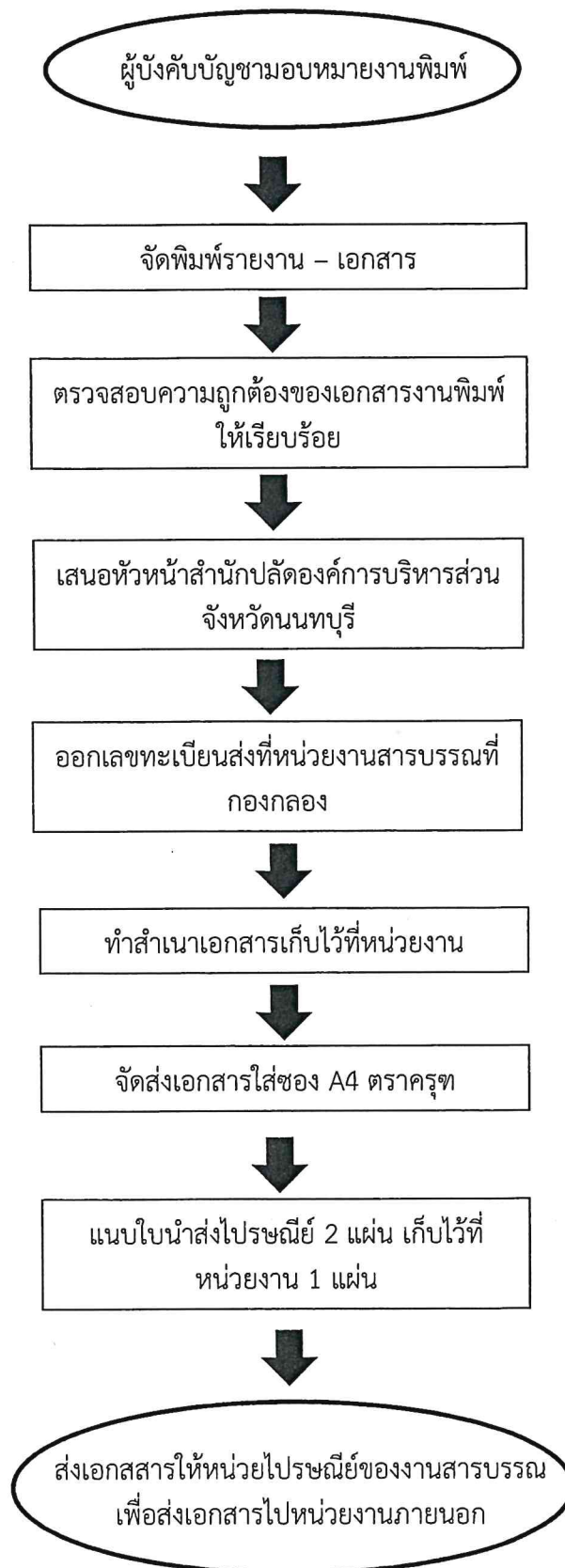
## ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ภายในสำนักงาน



ภายนอก..

## ภายนอกสำนักงาน



## ๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้นำงานบันทึกให้เห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
  - ๗.๒ การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
  - ๗.๓ ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
  - ๗.๔ ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
  - ๗.๕ ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
  - ๗.๖ งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ
  - ๗.๗ งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่
    - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
    - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
  - ๗.๘ เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
    - งานธุรการ
    - งานการเงิน
    - งานฝึกอบรม
    - งานพัสดุ
  - ๗.๙ เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน
- การส่งหนังสือ**
- ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการ
  - งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาตีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
  - งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ.ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
  - เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
  - ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทาบเลขที่หนังสือออก ในหนังสือที่จะส่งออก
  - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
  - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
  - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
  - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
  - ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนที่ส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนส่ง