



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

ชื่อเอกสาร	กระบวนการจัดการงานสารบรรณ
รหัสเอกสาร	
วันที่ประกาศใช้	
ผู้จัดทำ	นางสาวสุภารัตน์ มูลเมือง
ผู้ตรวจสอบ	นายมารุต กลมเกลี้ยง
ผู้อนุมัติ	

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง/ผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการ การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่งต่างๆ การผลิตเอกสาร (ถ่ายเอกสาร) รวมทั้งการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

๓.๒ การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารต่อข้อมูล ข่าวสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

๓.๓ ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง การลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านเอกสาร

๓.๔ การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ

๓.๕ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๔.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๕ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ ทะเบียนหนังสือรับ

๕.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง

๕.๓ ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

๖. ผังงาน

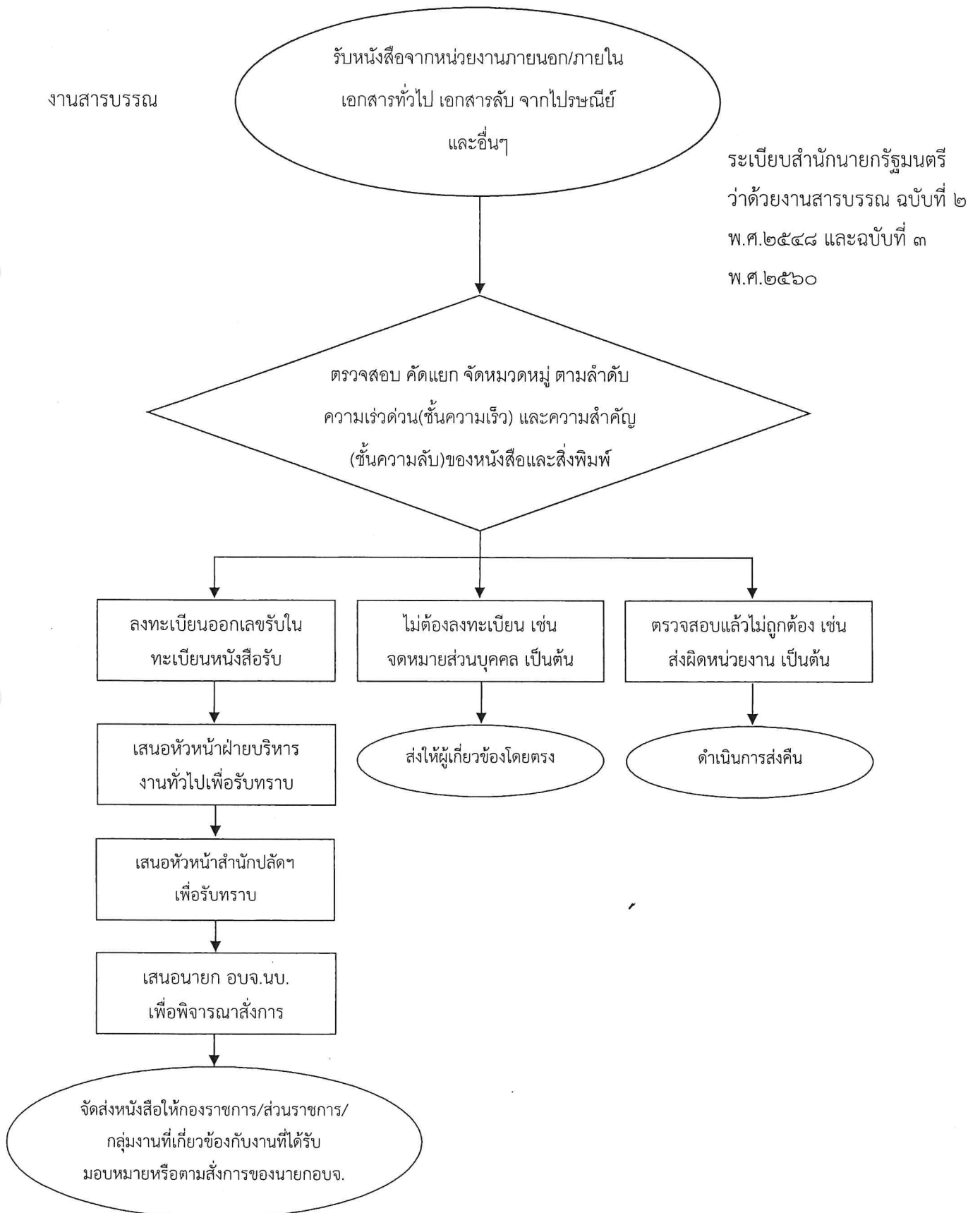
๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ



แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน
<pre> graph TD A([รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ]) --> B{ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ ตามลำดับความเร่งด่วน(ชั้นความเร็ว) และความสำคัญ(ชั้นความลับ) ของหนังสือและสิ่งพิมพ์} B --> C[ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ] C --> D[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อรับทราบ] D --> E[เสนอหัวหน้าสำนักปลัดฯ เพื่อรับทราบ] E --> F([จัดส่งหนังสือให้กองราชการ/ส่วนราชการ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับ มอบหมาย หรือตามสั่งการของนายกอ.บ.จ.]) </pre>	๒ นาที	๕ นาที กรณี ชัดชัด	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและภายใน
	๒ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐
	๑๐ นาที	๑๕-๒๐ นาที กรณี ชัดชัด	เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
	๕ นาที	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาการจัดส่งหนังสือนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดฯ หรือจัดส่งให้กองราชการ/ส่วนราชการ/กลุ่มงานกรณีเป็นเรื่องโดยตรง
	๕ นาที	-	หัวหน้าสำนักปลัดฯพิจารณาหนังสือนำเสนอ นายกอ.บ.จ. เพื่อพิจารณาสั่งการ
	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัดฯ และหนังสือที่นายกอ.บ.จ. สั่งการ จัดส่งให้กองราชการ/ส่วนราชการ/กลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและภายใน
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน

ส่วนนี้

๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๓.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓.๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓.๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาจัดหนังสือนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดฯ หรือจัดส่งให้กับกองราชการ/ส่วนราชการ/กลุ่มงานกรณีที่เกี่ยวข้องโดยตรง การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๕. หัวหน้าสำนักปลัดฯ พิจารณาหนังสือนำเสนอนายก อบจ.นบ. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัดฯ และหนังสือที่นายก อบจ.นบ.สั่งการ จัดส่งให้กองราชการ/ส่วนราชการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการต่อไป นำส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

หนังสือที่นายก อบจ.นบ./ผอ.สำนักงานคลัง/หน.สำนัก
ปลัดฯ/ผอ.กอง//หน.หน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามแล้ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘
และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐

ออกเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี หนังสือราชการปกติ/
ระดับชั้นความลับ

ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ การจำหน่าย
หน่วยงาน/ที่อยู่ ความเร่งด่วน(ชั้นความเร็ว)
ความสำคัญ(ชั้นความลับ)

ระดับชั้นความเร็ว
(ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)

หนังสือราชการปกติ

นำสาร

นำส่งไปรษณีย์
ลงทะเบียน

เก็บรวบรวมใบนำส่ง
เพื่อตรวจสอบ

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ระดับชั้นความลับ
(ลับที่สุด ลับมาก ลับ)

หนังสือราชการระดับชั้นความลับ

นำสาร

เก็บรวบรวมใบนำส่งเพื่อตรวจสอบ

สิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน
<pre> graph TD A([หนังสือที่นายก อบจ.นบ./ผอ.สำนักงานคลัง/หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามแล้ว]) --> B[ออกเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี หนังสือราชการปกติ/ ระดับชั้นความลับ ส่งกลับให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบ] B --> C{ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ การจำหน่ายหน่วยงาน/ที่อยู่ ความเร่งด่วน(ชั้นความเร็ว) ความสำคัญ(ชั้นความลับ)} C --> D[นำสาร] D --> E[เก็บรวบรวมใบนำส่งเพื่อตรวจสอบและค้นหา] E --> F[ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๒ นาที	-	หนังสือจากนายก อบจ.นบ. /ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง/หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม
	๒ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือตามคำขอของกองราชการ/ส่วนราชการ/กลุ่มงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐
	๒ นาที	๕ นาที กรณีขัดข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ที่ชัดเจนในการจัดส่ง ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ
	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อนำส่ง เช่น กรณีการนำสารและการนำส่งทางไปรษณีย์
	๑ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมสำเนาใบนำสาร เพื่อตรวจสอบและค้นหา
	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมใบเสร็จการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นอันสิ้นสุด

๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

๑. หนังสือจากนายก อบจ.นบ. ผู้อำนวยการสำนักคลัง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาลงนาม

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือตามคำขอของผู้อำนวยการสำนักการคลัง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ที่ชัดเจนในการจัดส่ง ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อนำส่ง เช่น กรณีการนำสารและการนำส่งทางไปรษณีย์

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมสำเนาใบนำสาร เพื่อตรวจสอบและค้นหา

๖. เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการงาน