



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ProCedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร งานธุรการและงานสารบรรณ
รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ผู้จัดทำ นางสาวอรุชา สิทธิรักษ์
ผู้ตรวจสอบ นายสวัสดิ์พร เทียมทัด
ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้หน้าที่การปฏิบัติงานธุรการและเทคนิคการจัดการงานธุรการ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือกระบวนการ และ เทคนิค การจัดการงานธุรการ
3. เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้จากการปฏิบัติงานจริงงานเทคนิคจัดการงานธุรการ

2. ขอบข่าย

เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว

3. คำศัพท์ และคำนิยาม

3.1 งานสารบรรณ หมายความว่า งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

3.2 ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการในต่างประเทศ

3.3 “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

3.4 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

3.5 “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.6 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 4.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 4.3 พระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556
- 4.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 4.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 แบบทะเบียนหนังสือรับ

5.2 แบบทะเบียนหนังสือส่ง

6. ผังงาน

ผู้รับผิดชอบ

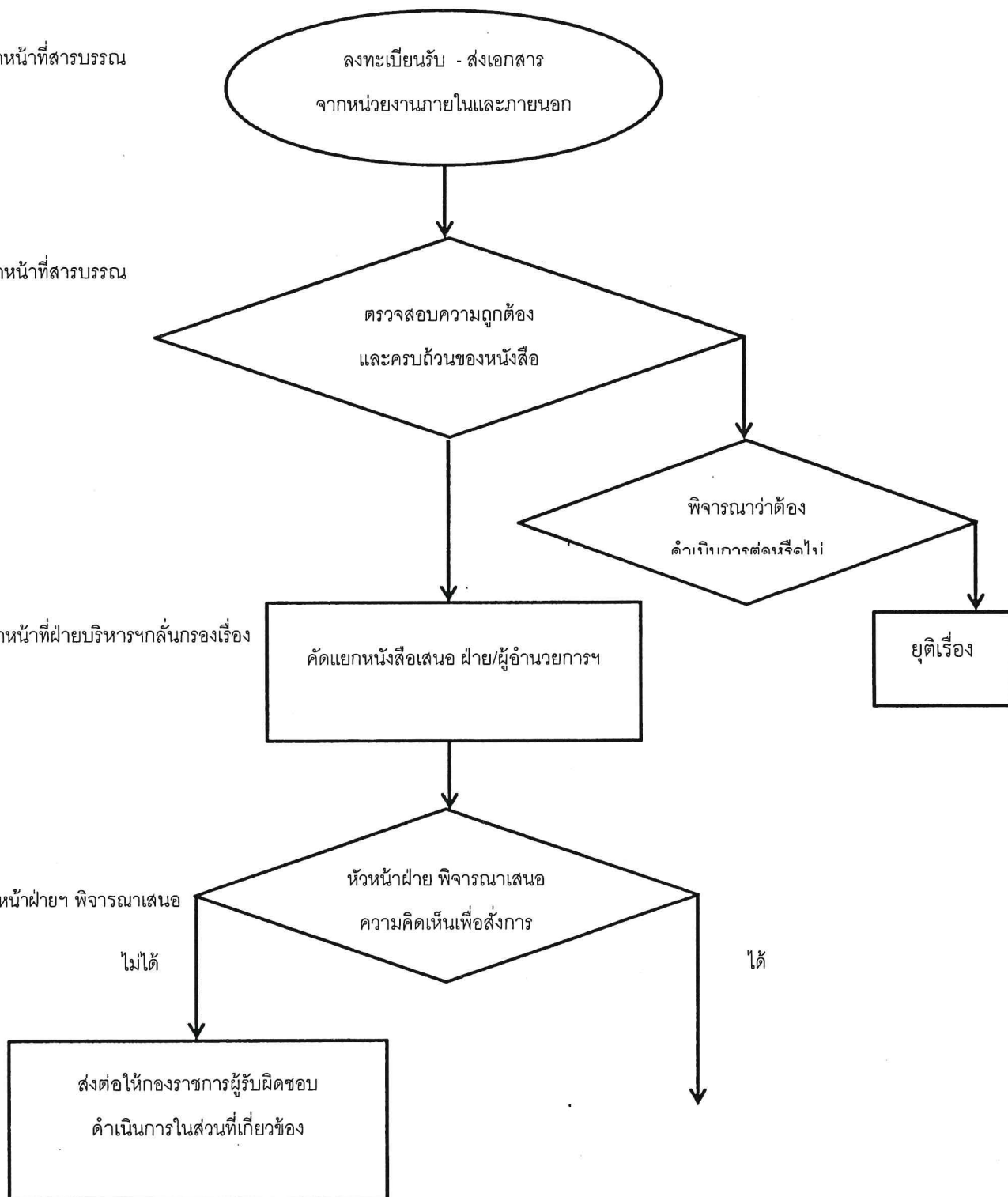
ขั้นตอน

6.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณ

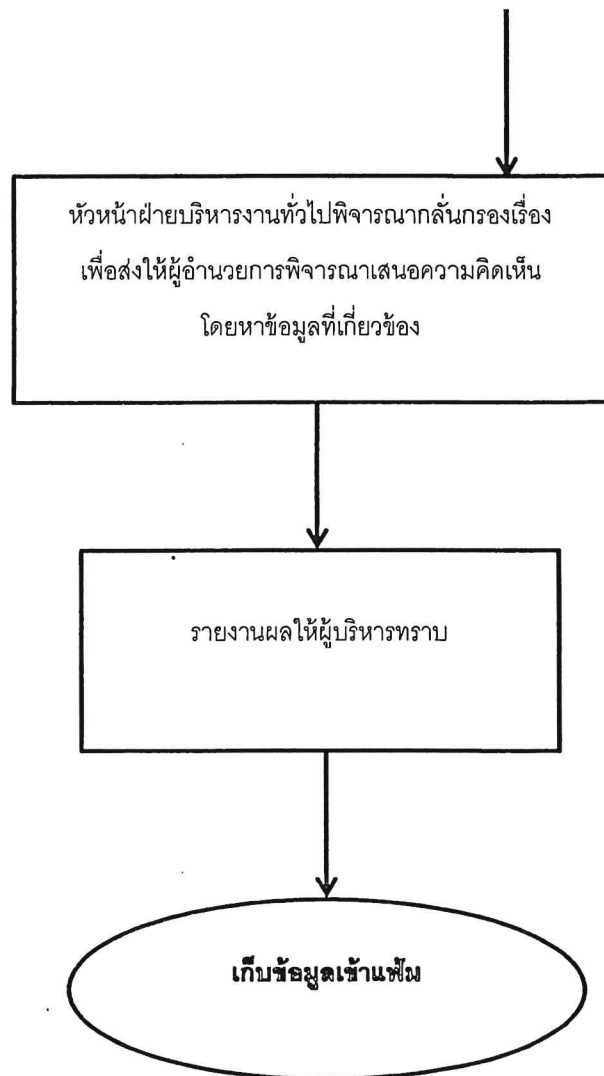
6.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ กลั่นกรองเรื่อง

6.4 หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาเสนอ



6.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามขั้นตอน



7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา
4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องคัดแยกหนังสือเสนอฝ่าย และผู้อำนวยการฯ
5. ส่งหนังสือให้กับฝ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึก..

7. จ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่อง

8. ส่งหนังสือให้กับฝ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

9. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

10. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

11.1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

12. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

13. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

หนังสือส่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือ

1.1 โดยบันทึกรายการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ -ลำดับเลขส่ง -วันที่ส่ง -ส่งถึง -เรื่อง

1.2 ออกเลขส่งหนังสือให้เลขโดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยเลขประจำสำนักการคลัง
นบ.51004/...ลำดับเลขส่ง....

2. จัดส่งเอกสาร

2.1 ทำการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

2.2 ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน

2.3 จากนั้นเจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักฯ จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป

3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา