

# คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงานทั่วไป”

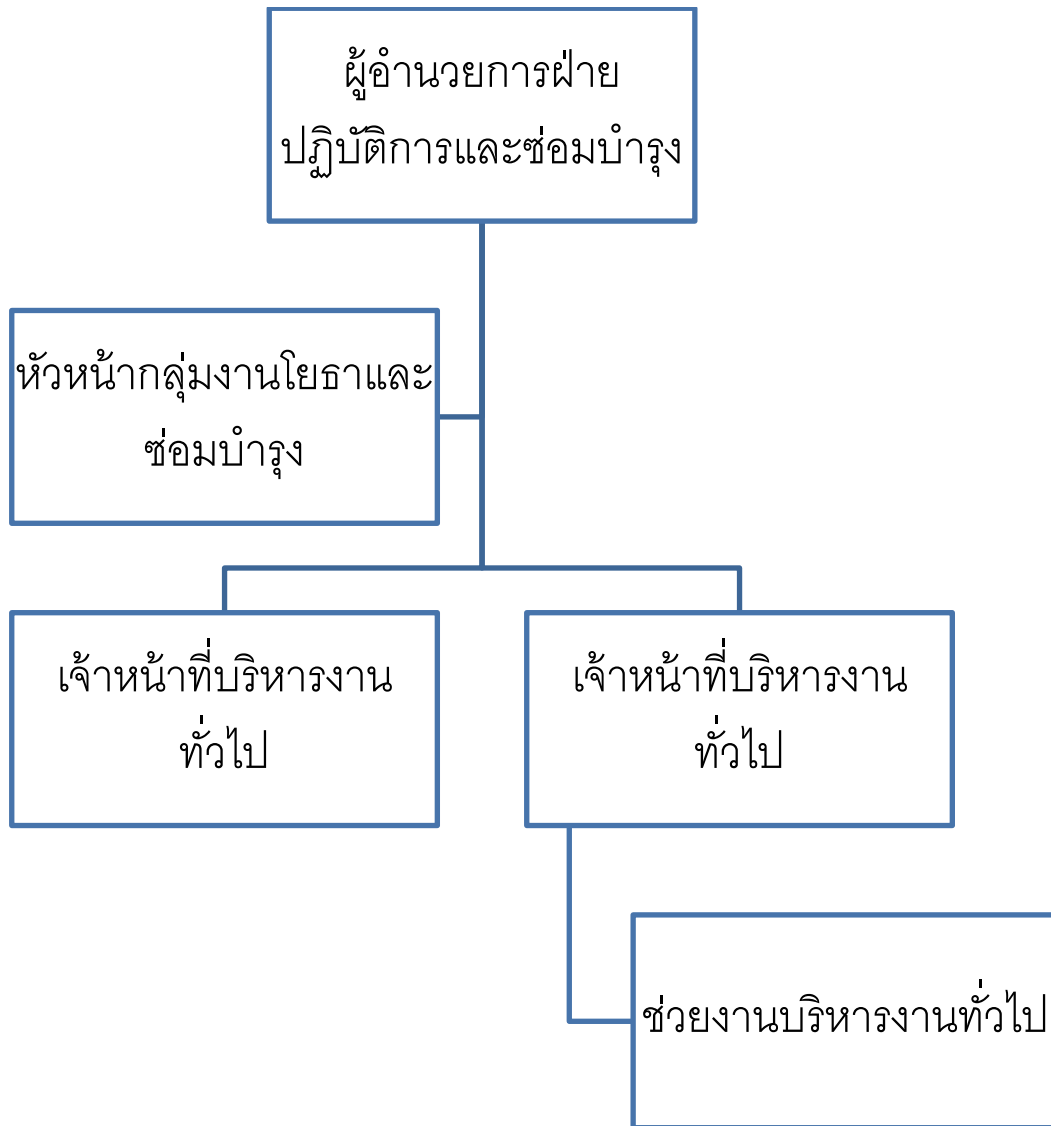
งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง

สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ปีพ.ศ.2559

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป	3
ความหมายงานสารบรรณ	4
แนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง	
- ข้อกำหนดทั่วไป	5
- การรับหนังสือ	6
- การจัดส่งหนังสือ	7
- การจัดเก็บเอกสาร	8
ภาพผนวก	

## โครงสร้าง งานบริหารงานทั่วไป



## ความหมายงานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ความหมายของงานสารบรรณ“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
2. การรับและการส่งหนังสือราชการ
3. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ
4. การทำลายหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
3. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## แนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง

### ข้อกำหนดทั่วไป

1. กำหนดเลขประจำแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้สำหรับหนังสือภายนอกของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| 1.1 สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) | ที่ สพค.01/  |
| 1.2 สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี         | ที่ สพค.101/ |
| 1.3 ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ   | ที่ สพค.102/ |
| 1.4 สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ     | ที่ สพค.103/ |
| 1.5 สำนักบริหารงานกลาง                  | ที่ สพค.104/ |

ข้อดีของการกำหนดเลขประจำแต่ละหน่วยงาน คือ

1. ทราบว่าเจ้าของเรื่องคือใคร หากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำหนังสือภายนอกไป ลงทะเบียนส่ง เลขประจำแต่ละหน่วยงานแสดงความเป็นเจ้าของเรื่อง ทำให้ตรวจสอบได้ง่ายขึ้น

2. หากหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือมาถึงสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และมีการอ้างถึงเรื่องเดิม เช่น อ้างถึง หนังสือ ที่ สพค.101/999 จะทำให้ทราบว่าเจ้าของเรื่องเดิมคือ สำนักเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ซึ่งง่ายต่อการคัดแยกเรื่องและส่งไปให้เจ้าของเรื่องเดิมดำเนินการต่อไป

2. กำหนดสีมุมประจำแต่ละหน่วยงาน คือ

- |                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| 2.1 สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี       | สีเขียว  |
| 2.2 ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ | สีฟ้า    |
| 2.3 สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ   | สีเหลือง |
| 2.4 สำนักบริหารงานกลาง                | สีชมพู   |

ข้อดีของการกำหนดสีมุมประจำแต่ละหน่วยงาน คือ

1. เป็นสัญลักษณ์เบื้องต้นที่แสดงความเป็นเจ้าของเรื่อง
2. คัดแยกหนังสือได้ง่ายขึ้น เพราะสามารถสังเกตได้อย่างชัดเจน

3. งานบริหารงานทั่วไป ของสำนักบริหารงานกลาง ทำหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) โดยดูแลงานเอกสารทั้งหมด ที่แต่ละหน่วยงานเสนอถึงผู้บริหารและเอกสารที่เป็นของสำนักงานพิงคนคร (องค์การมหาชน) โดยตรง

4. สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ต้องมีธุรการและงานสารบรรณ ของตนเอง เพื่อบริหารจัดการระบบหนังสือ กรณีที่เป็นหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและภายในโดยตรง

5. กรอบเวลาในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 หนังสือปกติ กำหนดกรอบเวลาในการปฏิบัติไม่เกิน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ให้ปฏิบัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.2 หนังสือที่มีชั้นความเร็ว

5.2.1ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

5.2.2 ด่วนมาก ให้ปฏิบัติภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.2.3 ด่วน ให้ปฏิบัติภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.2.4 หนังสือที่มีกำหนดเวลาชัดเจน ให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา แต่ไม่เกิน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

5.3 หนังสือที่มีชั้นความลับ ได้แก่ลับที่สุด ลับมาก และลับ ให้นายทะเบียนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการเปิดซอง

6. หนังสือภายนอกและภายใน ให้ใช้อักษร TH SarabunSPK ขนาด 16

7. หนังสือภายนอกห้ามใช้อักษรย่อ

8. การแจ้งเวียนหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลางเป็นผู้ดำเนินการ

9. หนังสือภายนอกที่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม ให้ลงเลขหนังสือที่สำนักบริหารงานกลาง

10. ชื่อย่อของตำแหน่ง

10.1 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ผอ.สพค.

10.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร รอง ผอ.สพค

10.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ผช.ผอ.สพค

10.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ผอ.สชน.

10.5 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ผอ.สพพ.

10.6 ผู้อำนวยการศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ผอ.ศปช

10.7 ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ผอ.สบง.

11. ชื่อย่อหน่วยงาน

11.1 สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) สพค.

11.2 สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี สชน.

- |   |       |
|---|-------|
| 11.3 สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ | สพพ.  |
| 11.4 ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ  | ศปช.  |
| 11.5 สำนักบริหารงานกลาง                 | สบบง. |

12. ให้แต่ละหน่วยงาน มีทะเบียนรับ 1 เล่ม สำหรับใช้ในการรับหนังสือทั้งจากภายในและภายนอก
13. ให้แต่ละหน่วยงาน มีทะเบียนส่ง 1 เล่ม เมื่อหน่วยงานจัดทำบันทึกจัดส่งหน่วยงาน
14. การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ประทับตราวางรับ และลงทะเบียนรับ
15. การรับหนังสือภายในหน่วยงานภายใน ให้ใช้สมุดคุม

### การรับหนังสือ

หนังสือภายนอก หนังสือที่หน่วยงาน/บุคคลภายนอกมีมาถึงสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น เช่น สิ่งที่ส่งด้วยครบหรือไม่ หากไม่มี หรือไม่ครบ ให้ทักท้วงทันที หรือบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือมีกำหนดเวลา)
3. สำนักบริหารงานกลาง ประทับตรารับ
4. ลงทะเบียนในทะเบียนรับ หากหนังสือที่มีกำหนดเวลาให้ลงกำหนดเวลาในช่องหมายเหตุ
5. วินิจฉัยว่า หนังสือที่รับมาเป็นเรื่องของหน่วยงานใดโดยระบุเจ้าของเรื่องในช่องการปฏิบัติในทะเบียนรับ แล้วประทับตราเจ้าของเรื่องไว้ด้านบนหนังสือ ดังนี้
  - 5.1 สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ดำเนินการ
  - 5.2 ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ดำเนินการ
  - 5.3 สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ดำเนินการ
  - 5.4 สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ
6. เสนอผู้บริหารเบื้องต้น เพื่อให้ทราบว่า มีเรื่องใดเข้ามาบ้าง โดยผู้บริหารลงนามไว้ด้านล่างตราวางข้างต้น เพื่อแสดงถึงการรับทราบ
7. คัดแยกหนังสือ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ปฏิบัติดังนี้
  - 7.1 ให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับ พร้อมระบุชื่อตัวบรรจง ปฏิบัติดังนี้
  - 7.2 ลงวันที่ที่รับหนังสือ
8. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือจากสำนักบริหารงานกลาง มาดำเนินการ
  - 8.1 ลงทะเบียนรับ หากหนังสือที่มีกำหนดเวลาให้ลงกำหนดเวลาให้ลงกำหนดเวลาในช่องหมายเหตุ
  - 8.2 ดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนด

หนังสือภายใน หนังสือระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ให้แต่ละหน่วยงานประทับตราารับ ลงทะเบียนรับ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น เช่น สิ่งที่ส่งด้วยครบหรือไม่ หากไม่มี หรือไม่ครบ เอกสารผิดหรือไม่ ให้ทักท้วงทันที หรือบันทึกไว้หลักฐาน
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือมีกำหนดเวลา)
3. ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ประทับตรารับ ดังนี้

ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

4. ลงทะเบียนในทะเบียนรับ หากหนังสือที่มีกำหนดเวลาให้ลงกำหนดเวลาในช่องหมายเหตุ
5. เสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

#### การจัดส่งหนังสือ

1. การส่งหนังสือภายนอก หมายถึง ส่งไปยังหน่วยงาน/บุคคล ภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1.1 นำส่งทางไปรษณีย์      | ส่งที่งานพัสดุ  |
| 1.2 นำส่งทางเครื่องโทรสาร | เมื่อจัดส่งแล้วเสร็จ ให้โทรศัพท์สอบถามผู้รับได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้วหรือไม่ พร้อม Print Out ประกอบและจัดส่งตัวจริงอีกครั้ง |
| 1.3 นำส่งทาง E-mail       | เมื่อจัดส่งแล้วเสร็จ ให้โทรศัพท์สอบถามผู้รับได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และจัดส่งตัวจริงอีกครั้ง                       |
| 1.4 นำส่งด้วยตนเอง        | ให้ผู้รับหนังสือ ลงลายมือชื่อพร้อมตัวบรรจงให้สำเนาของหนังสือฉบับนั้น  |

2. การส่งหนังสือภายใน ให้จัดส่งธุรการของแต่ละงานโดยตรง และให้ลงลายมือชื่อพร้อมตัวบรรจง และวันเดือนปีที่รับหนังสือ

#### การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารตามแยกแต่ละแฟ้ม และใช้รหัสดังนี้

1. สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) สพค.01
2. สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี สพค.101.



2.1 ฝ่ายบริการ	สพค.101.1
2.2 ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์	สพค.101.2
2.3 ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง	สพค.101.3
2.4 ฝ่ายขายและวิจัยตลาด	สพค.101.4
3. ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ	สพค.102
3.1 ฝ่ายบริการ	สพค.102.1
3.2 ฝ่ายโครงการพิเศษ	สพค.102.2
3.3 ฝ่ายเทคนิค	สพค.102.3
4. สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ	สพค.103
4.1 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	สพค.103.1
4.2 ฝ่ายโครงการพิเศษ	สพค.103.2
5. สำนักบริหารงานกลาง	สพค.104
5.1 งานบริหารทั่วไปและเลขานุการ	สพค.104.1
5.2 งานเงิน	สพค.104.2
5.3 งานบัญชี	สพค.104.3
5.4 งานยุทธศาสตร์ งบประมาณและประเมินผล	สพค.104.4
5.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล	สพค.104.5
5.6 งานพัสดุและอาคารสถานที่	สพค.104.6
5.7 งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	สพค.104.7
5.8 งานกฎหมาย	สพค.104.8
5.9 งานประชาสัมพันธ์	สพค.104.8