

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงาน รับ- ส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการ ปฏิบัติงานรับ- ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ ให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

บทที่๑

วัตถุประสงค์ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕ - ๖

บทที่๒

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

๗ - ๑๔

ผังกระบวนการปฏิบัติงานWork (Flow)

๑๕ - ๒๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้ กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัยรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ

๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ รับ-ส่งการเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMS e-office หมายถึง การรับ- ส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. หนังสือราชการหมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
๔. การรับหนังสือหมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการหน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานคือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากรหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกรวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุมดูแลติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

๓. คัดกรองพิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอกเพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้ระบบงานเอกสารของ องค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ- ส่งหนังสือราชการและนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

• ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ มีหน้าที่

๑) พิจารณาสั่งการโดยบันทึกสั่งการบันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงานสารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน

๒) พิจารณหนังสือส่งออกให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือราชการ

• หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่

๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่องบันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๔) รับหนังสือเอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ ปฏิบัติตามคำสั่ง

• เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

๑) รับ- ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ

๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก

๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นำเสนอรับ- ส่งผู้บริหาร

๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิดร่างเขียน แต่งพิมพ์จัดจำ ทำ สำเนา รับส่งบันทึกย่อเรื่องเสนอสั่งการโต้ตอบ จัดเก็บค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.เป็นเอกสารราชการบันทึกงานหลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๒.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓.เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔.เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๕.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖,(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐มีสาระสำคัญดังนี้

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือ ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายในคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือ ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตราคือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่อง

สำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่งคือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
๓. ข้อบังคับคือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แถลงการณ์เพื่อทำความเข้าใจ
๓. ข่าวเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรองได้แก่หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. รายงานการประชุมคือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๓. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาบังคับบัญชาหรือ สั่งการให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบ บันทึกภาพหนังสือของ บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการสัญญาคำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- เลขรับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวันเดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง

หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔

หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อให้เกิด ความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุมติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกสารเป็น เจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่หนังสือกลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัย แห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล พนักงานสอบสวนเก็บตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยให้เก็บตลอดไปหรือ ตามที่หอ จดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องราวธรรมดาสามัญเกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปี

* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงินเมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำลายตกกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมาย เหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กอง ขึ้น ไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับ แผนก ขึ้น ไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้อง ได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสอง คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

หมวดที่ ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

* มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตรมี ๓ ขนาด

-ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

* มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้น แต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร๔ มีขนาด

-ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร

-ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามขอ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

-ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิด

ธรรมดาและขยายข้าง

-ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

-ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

-ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันมีขนาดเอ ๔ พิมพสองหนา มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันมีขนาดเอ ๔ พิมพสองหนา มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

อื่น ๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทันให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์วิทยุสื่อสารให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐานสำเนาฉบับให้ลงชื่อผู้ร่าง-ผู้พิมพ์- ผู้ตรวจ(ไม่มีผู้ทวน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิ สูญหายให้ ดำเนินการแจ้งความต่อ(พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับมีต้นฉบับ ๑ ฉบับและสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มี สาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ของ อิเล็กทรอนิกส์คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร(งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ)ในสำนักงานควร ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้เรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่องการรับ- ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษาการยืม การทำลายหนังสือราชการ

๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็วตรวจสอบได้ง่าย

๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ - ส่งหนังสือราชการ

การรับ- ส่งหนังสือราชการเป็นเรื่องความรวดเร็วถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัยปลอดภัยการใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลดกำลังคนมีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการหมายความว่า การคิด ร่างแต่งพิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ ราชการต้องคิดทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้นอะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย ราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร(วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม)ที่ไหน(ส่งไปที่ใดเพื่อปฏิบัติงานหรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่องควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการมีหลักให้คิดมีคุณค่าอ่านคือ

๑. มีความถูกต้องตัวสะกดการันต์วรรคตอน ไวยากรณ์ถูกต้องความนิยม

๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความชัดเจนกะทัดรัดไม่วกวน

๓. การจัดลำดับความดีแต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมดกลมกลืน สัมพันธ์กันตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สรุภาพมีความเหมาะสม

ผังกระบวนการปฏิบัติงานWork (Flow)ขั้นตอนการรับหนังสือ

แสดงถึงทิศทางของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการงานทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการรับ ส่ง เก็บรักษา เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. คำจำกัดความ

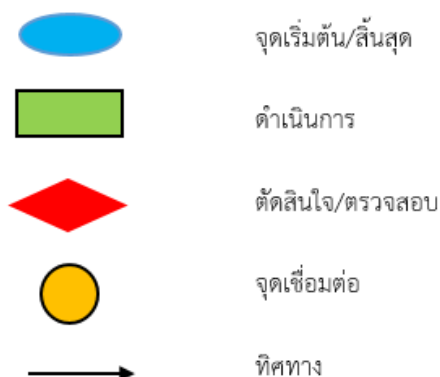
งานบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง และการเก็บเอกสาร

๓. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๔. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



๕. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

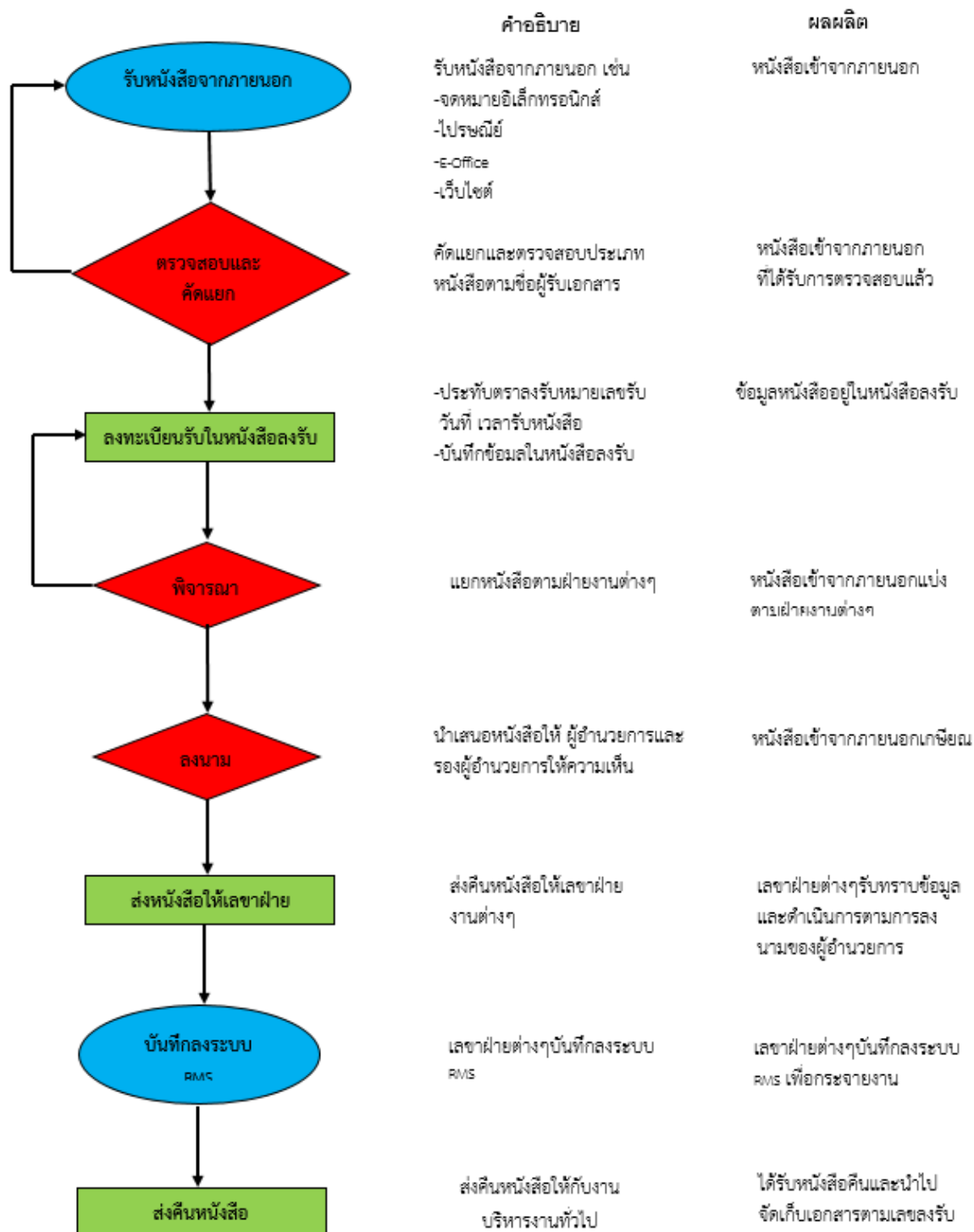
๕.๑ ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

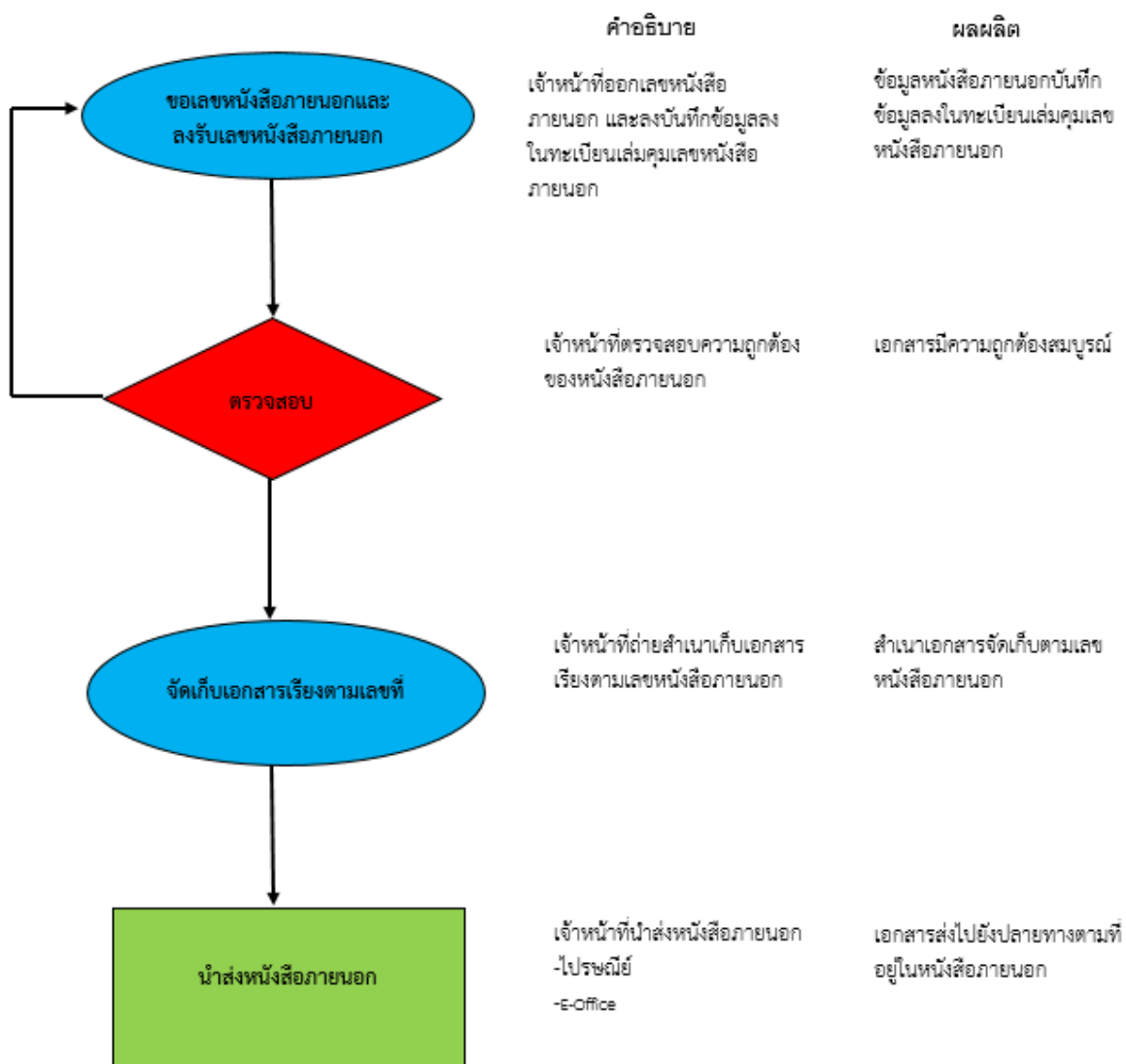
[illegible]

วิธีการปฏิบัติงาน

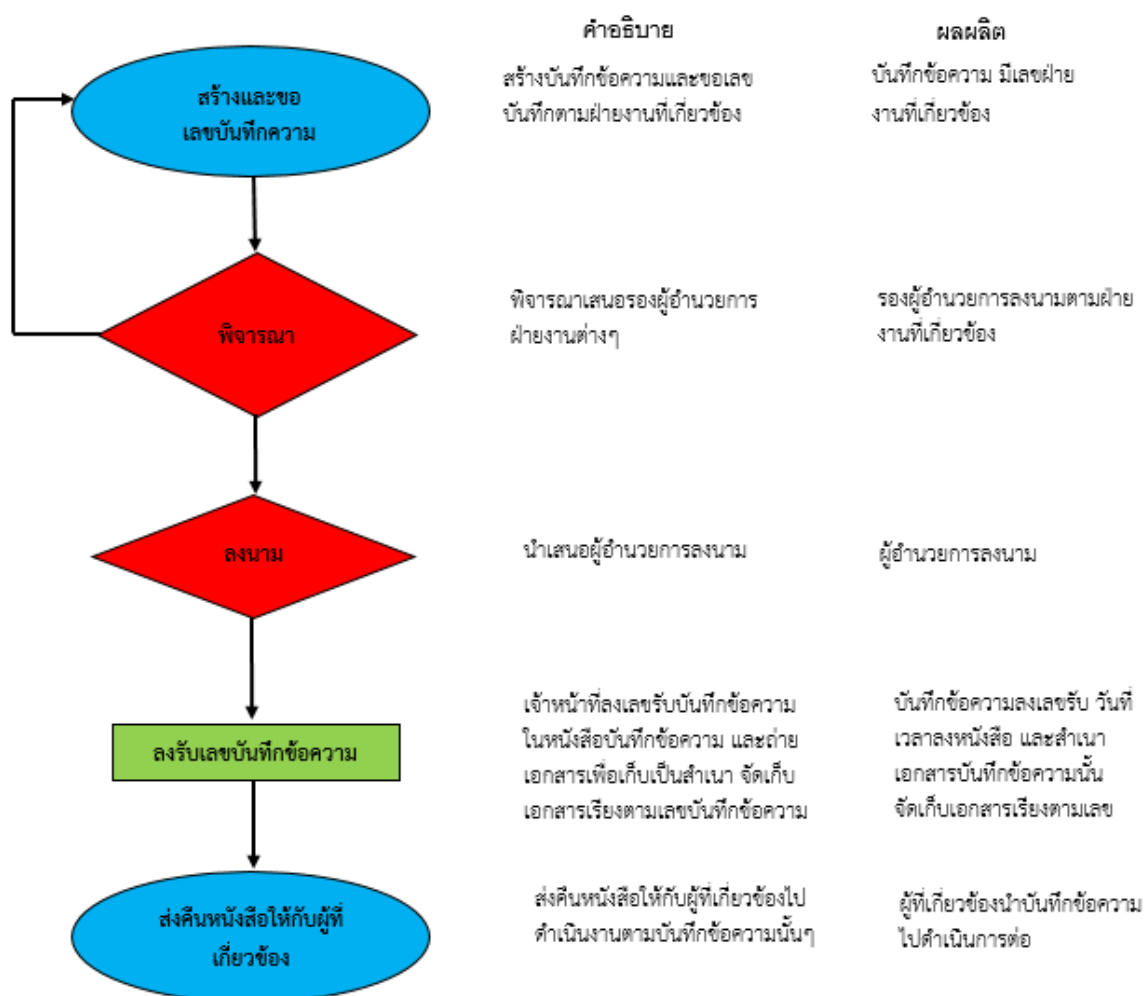
๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ



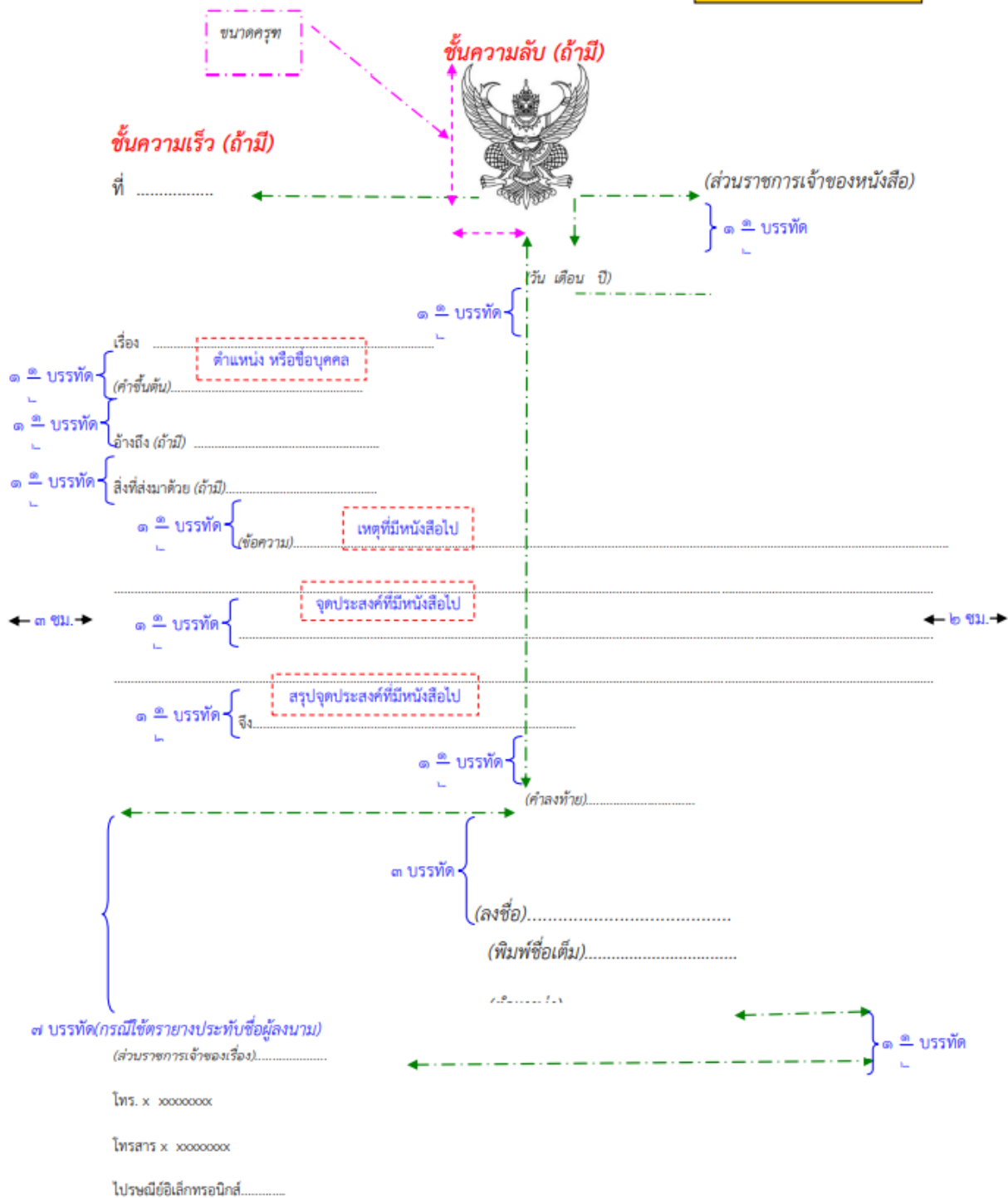
๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

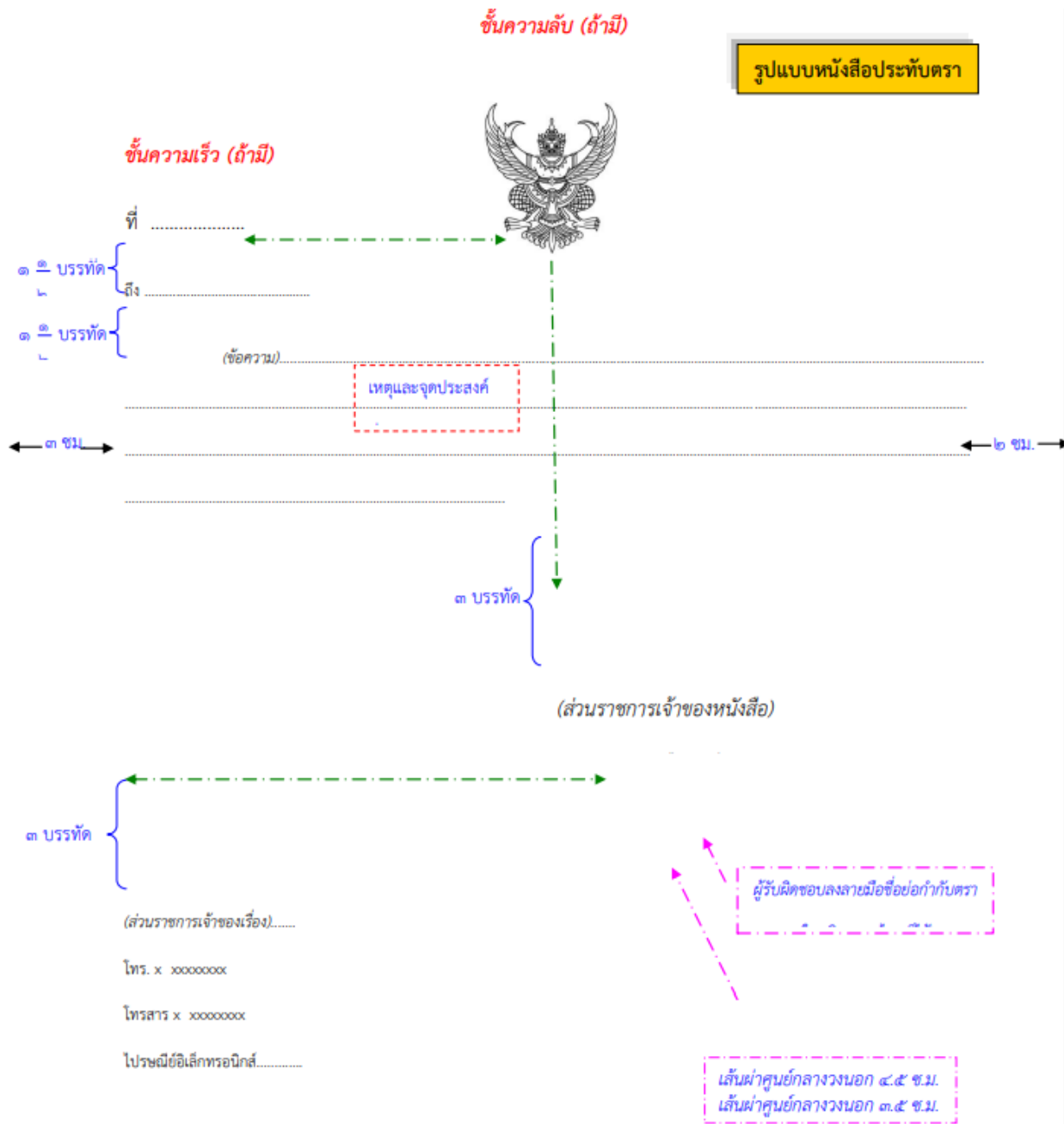


๒. บันทึกข้อความ



รูปแบบหนังสือภายนอก





สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ขนาดครุฑ

รูปแบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๔ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

๑ - ๑ บรรทัด {
๑ - ๑ บรรทัด {
(คำขึ้นต้น)๑ - ๑ บรรทัด {
๑ - ๑ บรรทัด {

(ข้อความ)

เหตุที่หนังสือไป

๑ - ๑ บรรทัด {
๑ - ๑ บรรทัด {

จุดประสงค์ที่หนังสือไป

๓ บรรทัด {

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

