



คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เทศบาลนครบ้านสวน
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานธุรการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้โดยรวบรวมข้อมูลจากข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระสำคัญกระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานธุรการมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานธุรการได้ดียิ่งขึ้น หรือหากมีความผิดพลาดข้อเสนอแนะประการใด ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครบ้านสวน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ	๑
การรับหนังสือ	๑
แบบตรารับหนังสือ	๑
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ	๕
เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕

คู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ

เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำดังต่อไปนี้

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

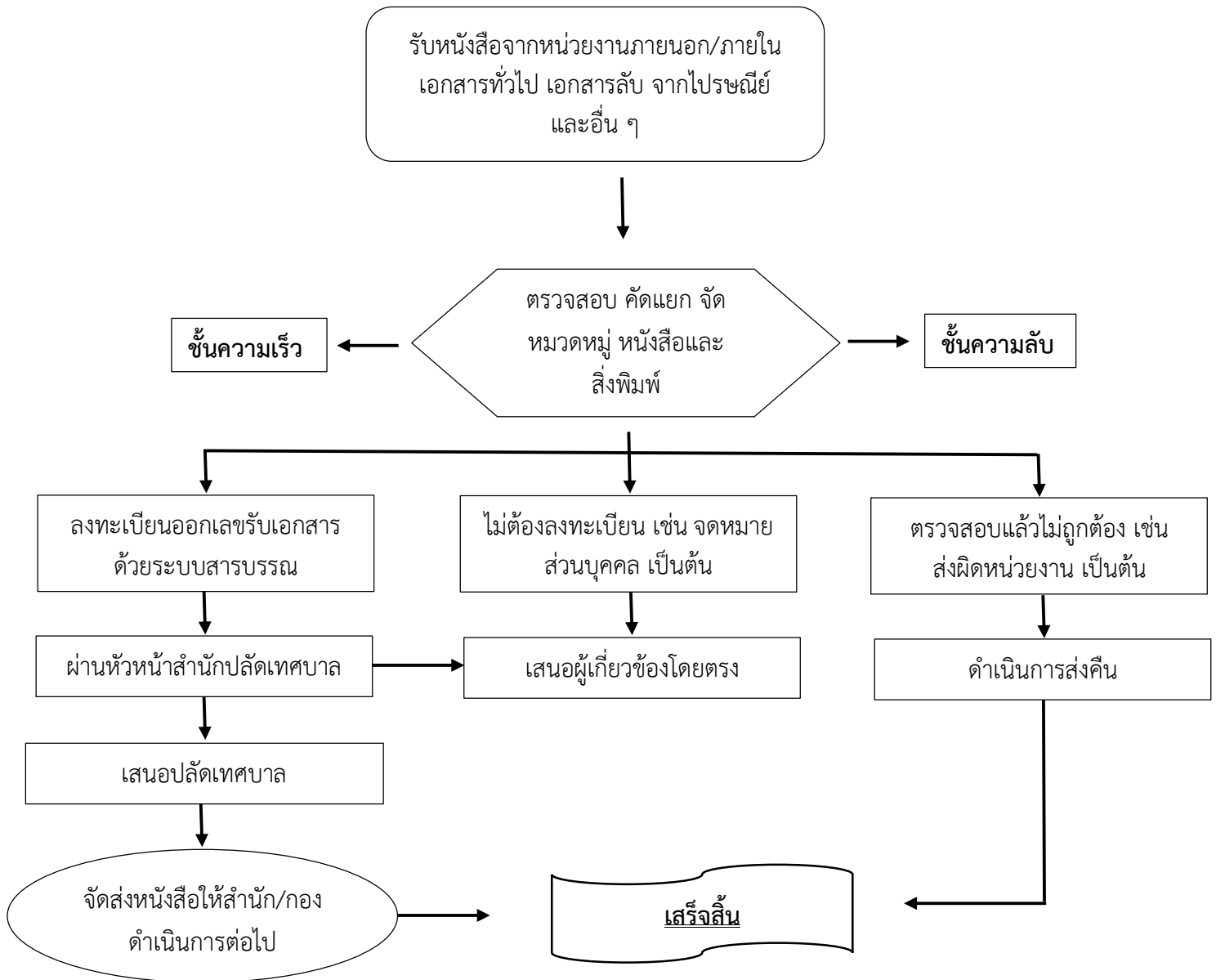
การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากงานธุรการแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	PT	WT		
<pre> graph TD A[รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ] --> B{ตรวจสอบ คัดแยก จัด หมวดหมู่ หนังสือและ สิ่งพิมพ์} B --> C[ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณ] C --> D[ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล] D --> E[เสนอปลัดเทศบาล] E --> F(จัดส่งหนังสือให้สำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป) </pre>	๒ นาที	๕ นาที กรณี เกิด ปัญหา	จนท.ธุรการรับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก และภายใน	จนท.ธุรการ ที่ ได้รับมอบหมาย
	๒ นาที	-	จนท.ธุรการตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือตามระเบียบ สำนักนายกฯ ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	จนท.ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ ที่ได้รับมอบหมาย
	๑๐ นาที	๑๕-๒๐ นาที กรณี เกิด ปัญหา	จนท.ธุรการดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยระบบ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	จนท.ธุรการ ที่ ได้รับมอบหมาย
	๕ นาที	-	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล พิจารณา จัดส่งหนังสือนำเสนอ ปลัดเทศบาล หรือจัดส่ง ให้กับ ฝ่าย/งานกรณีเป็น หนังสือภายใน	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล
	๕ นาที	-	ปลัดเทศบาล พิจารณา สั่งการ	ปลัดเทศบาล หรือ รองปลัดเทศบาล กรณีปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้
	๑๐ นาที	-	จนท.ธุรการนำส่งหนังสือ ที่หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลหรือ ปลัดเทศบาลสั่งการ จัดส่งให้ สำนัก/กอง กรณีเป็นหนังสือ ภายนอก และจัดส่งให้ ฝ่าย/งาน กรณีเป็น หนังสือภายใน เพื่อดำเนินการต่อไป	จนท.ธุรการ ที่ ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและภายใน
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการและหัวหน้างานธุรการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พิจารณาจัดส่งหนังสือนำเสนอปลัดเทศบาล หรือจัดส่งให้กับ ฝ่าย/งานกรณีเป็นหนังสือภายใน
๕. ปลัดเทศบาล พิจารณาสั่งการ
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายนำส่งหนังสือที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลสั่งการจัดส่งให้สำนัก/กอง กรณีเป็นหนังสือภายนอก และจัดส่งให้ ฝ่าย/งาน กรณีเป็นหนังสือภายใน เพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔