



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือ

อ้างอิงข้อมูลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวม แนวทางโดยอ้างอิงจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ โดยสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง อันเป็นการลดข้อผิดพลาด ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

นางณัฐกฤตา ตะโกทอง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความหมาย	๑
ขั้นตอนการรับหนังสือ	๒
-แบบทะเบียนหนังสือรับ	๓
-แผนผังกระบวนการงานการรับหนังสือ	๔
ขั้นตอนการส่งหนังสือ	๕
-แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๕
-แผนผังกระบวนการงานการส่งหนังสือ	๖
การทำสำเนาเอกสาร	๗

บทนำ

๑. ที่มาและความสำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ซึ่งผู้มีอำนาจได้วางข้อความไว้ อันเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่กระบวนการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย

เนื่องจากปัจจุบัน การบริหารจัดการเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู มีความสำคัญและมีปริมาณมากขึ้น เนื่องจากเป็นหนังสือเอกสารหลักฐานทางราชการ หลักฐานทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งระหว่างปฏิบัติงาน และปฏิบัติเสร็จแล้ว เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และ การทำสำเนาเอกสาร

๒. เพื่อส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการดำเนินการสืบค้นหา เอกสาร หนังสือราชการ ที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว

๓. เพื่อส่งเสริมให้พนักงาน ข้าราชการ ตลอดจนลูกจ้าง ได้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ตรง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ขอบเขต

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน การเรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือ ฉบับนี้ ได้ รวบรวม วิธีการ และขั้นตอน การดำเนินการเกี่ยวกับ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ยึดถือ เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๔. ความหมาย

อ้างอิงจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

- หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

- หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

- หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๕. ขั้นตอนการรับหนังสือ

หนังสือรับ หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๔ ผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

ภาพแสดงแบบตรารับหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ ตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

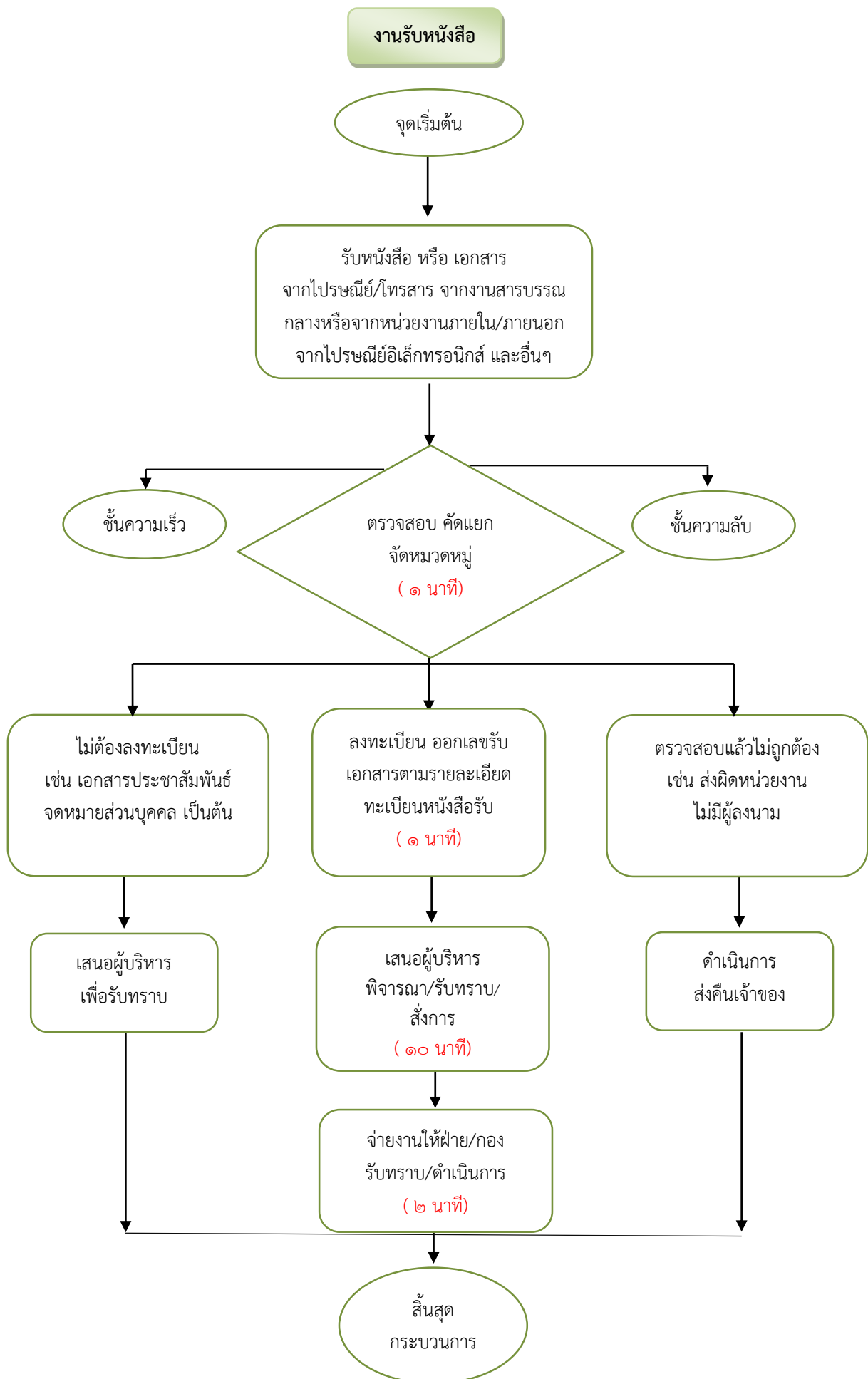
๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้

/ด้วย การส่งหนังสือ...

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือราชการที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน การส่งหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงานมีขั้นตอนที่ระบุไว้ชัดเจน โดยให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชชะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง ย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

วัตถุประสงค์ของการส่งหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือไปยังส่วนราชการอื่น

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

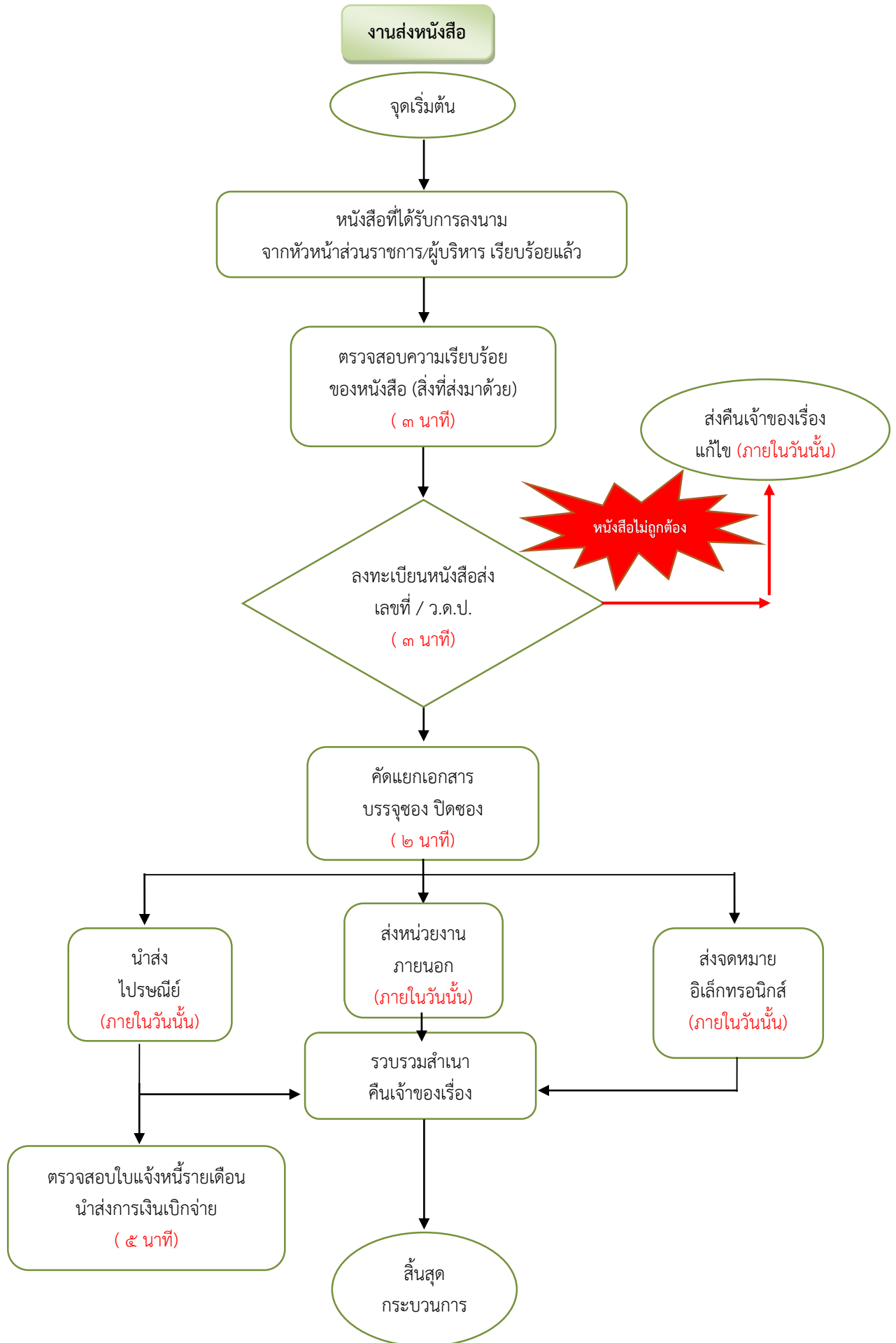
แบบทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๗. การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจาก สำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้ จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของ ทางราชการทำได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๓. วิธีสแกน (Scan) ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่าง ด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการ ถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย การ รับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือ เทียบเท่า ขึ้น ไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนา หนังสือด้วย หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่าง ด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มี ภาควิชา/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือ ประทับตรา หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือ เทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลง ลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย
