

คู่มือวิธีปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ



งานสารบรรณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นายบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑.๒ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานงานสารบรรณเป็นไปตามมาตรฐาน

๒. นิยาม

๒.๑ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ มี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๒ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒.๓ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๔ หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป

๒.๕ หนังสือสั่งการ หมายถึง คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ

๒.๖ หนังสือประชาสัมพันธ์ หมายถึง ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๒.๗ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ หมายถึง หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย หนังสือของบุคคลภายนอก แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

๓. วัสดุอุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้

๓.๑ ตรายาง เช่น ตรายางรับหนังสือ ตรายางส่งหนังสือ ตราครุฑ ที่ปั๊มวันที่ เป็นต้น

๓.๒ แท่นหมึกสีดำ สีแดง สีน้ำเงิน

๓.๓ แฟ้มเสนอ

๔. วิธีปฏิบัติงาน

๔.๑ การรับหนังสือราชการ

๔.๑.๑ คัดแยกประเภทหนังสือ เป็นประเภทดังนี้

ก. หนังสือราชการ

ข. หนังสือส่วนตัว

๔.๑.๒ จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบหนังสือราชการ

- ตรวจสอบหนังสือถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าครบถ้วนตามที่แจ้งในหนังสือราชการ ถ้าไม่ครบประสานงานทางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ

- จัดลำดับความสำคัญตามหนังสือราชการโดยดูจากการระบุชื่อความเร็วด้วยอักษรสีแดง เหนือ “ ที่ ” สำหรับหนังสือราชการภายนอกและหนังสือประทับตราและที่เหนือ “ ส่วนราชการ ” สำหรับหนังสือภายใน โดยดำเนินการทางสารบรรณ ดังนี้

ก. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ข. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ค. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔.๑.๓ ลงบันทึกรับหนังสือราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

- ประทับตราวางรับหนังสือด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนด้านขวามือของหนังสือราชการ
- ลงบันทึกใน สมุดทะเบียนรับหนังสือ รายละเอียด เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง หน่วยงานที่ส่ง ชื่อผู้รับ และเรียงลำดับเลขที่รับจากน้อยไปมาก โดยแยกตามปีปฏิทิน
- ลงบันทึกเลขที่รับ วัน เดือน ปี เวลา ที่รับหนังสือราชการลงตรงที่ประทับตราวาง

๔.๑.๔ การเสนอหนังสือราชการ ปฏิบัติดังนี้

จัดแยกหนังสือราชการ

- หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการโดยตรง จัดใส่แฟ้มเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม
- กรณีหนังสือราชการที่ต้องเสนอผู้อำนวยการจากกลุ่มงาน / งาน หลังจากหัวหน้ากลุ่มงาน / งานพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน/งานนั้น จัดหนังสือราชการใส่แฟ้มเสนอและนำส่งเลขานุการผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่จะเสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งออกไปภายนอก โดยดูความถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานกลุ่มงาน / งาน ที่ส่งหนังสือดำเนินแก้ไข

๔.๒ การส่งหนังสือราชการ

จัดแยกหนังสือราชการภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- แจกแต่ละกลุ่มงาน/งานที่เสนอแฟ้มรับแฟ้มเสนอคืนที่เลขานุการผู้อำนวยการ
- หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน / งานใด ให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นเซ็นชื่อ และลงวันที่รับในทะเบียนรับหนังสือของงานธุรการ

หนังสือภายนอก (ส่งออกไปภายนอก)

- ลงบันทึกใน ทะเบียนส่ง โดยลงรายละเอียด เลขที่ส่งหนังสือ วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนส่ง ชื่อผู้รับ ชื่อเรื่องหนังสือ และหมายเหตุหนังสือว่าออกจากกลุ่มงาน / งานใด
- หนังสือราชการที่จะนำส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จะนำส่งพร้อมทะเบียนส่งหนังสือเจ้าหน้าที่ภายนอกที่รับหนังสือจะลงนามในทะเบียนส่งหนังสือ