



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
กระบวนการจัดการ
งานสารบรรณ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ เล่มนี้ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยได้แสดงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวางระบบงาน และให้บริการ/สนับสนุนการ ดำเนินงานของภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนขึ้น ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ ในกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์รวมทั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ๆ ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. หน้าที่ของงานสารบรรณ | ๑ |
| ๕. ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ๖. แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ | ๓ |
| ๖.๑ flow chart การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ | |
| - แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ | ๔ |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ | ๕ |
| ๖.๒ flow chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ | ๖ |
| - แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ | ๗ |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ | ๘ |
| ๗. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย | ๘ |
| ๘. เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง | ๘ |

กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง/ผู้อำนวยการกอง - กลุ่มงาน การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่งต่าง ๆ การผลิตเอกสาร รวมทั้งการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การผลิต การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร

๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๔ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๓.๕ ผอ.กนย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

๓.๖ นน.ฟบท. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. หน้าที่ของงานสารบรรณ

๔.๑ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากรหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๔.๒ ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๓ คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๕ รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว



๕. ความรับผิดชอบ

❖ ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

- ๑) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้ฝ่ายบริหารทั่วไปรับทราบ และประสานงาน/ปฏิบัติงาน
- ๒) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

❖ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

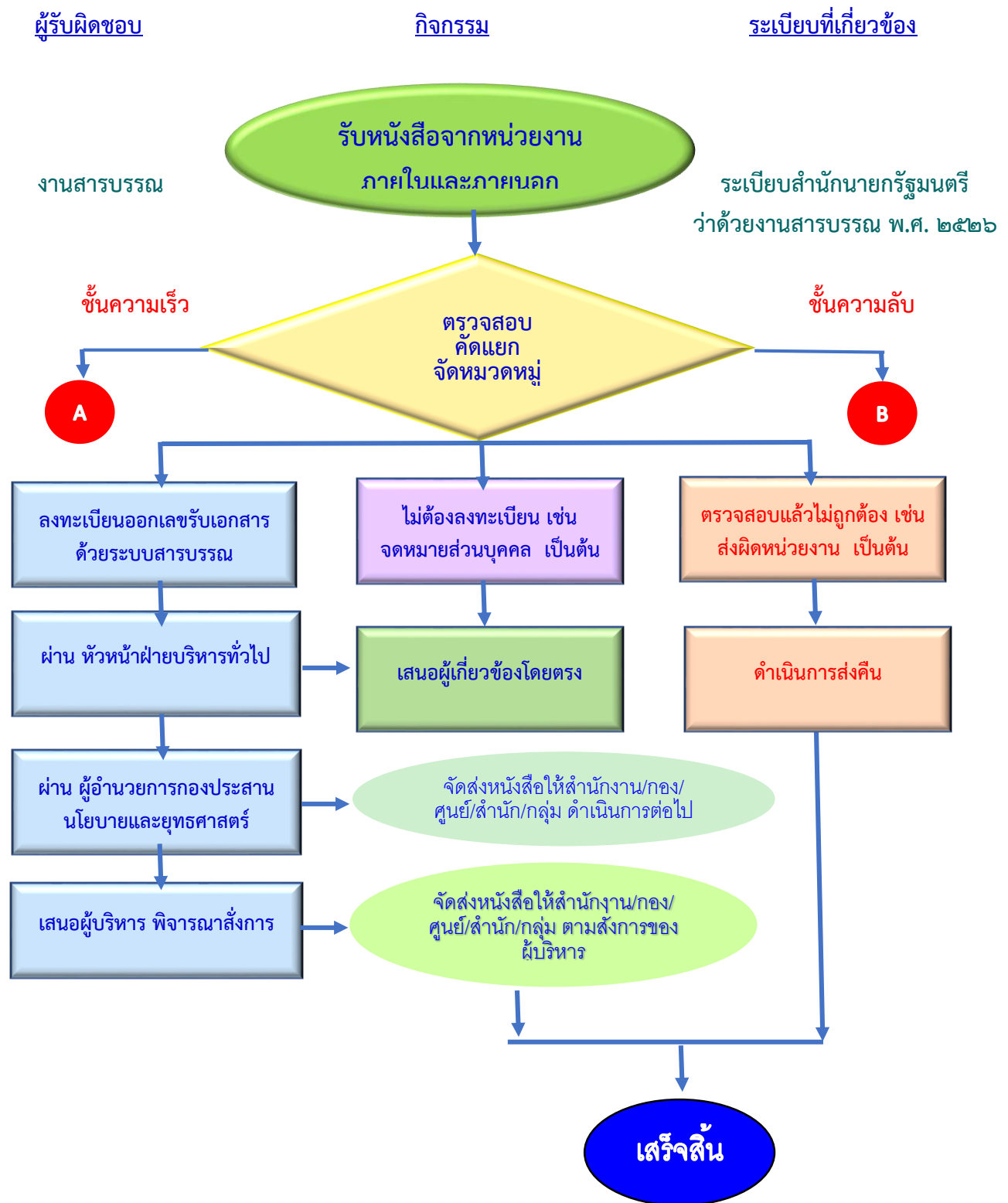
- ๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
- ๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
- ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- ๔) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามสั่ง

❖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑) รับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่น ๆ
- ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก
- ๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ร่างโต้ตอบหนังสือ
- ๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
- ๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง
- ๗) จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
- ๘) ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ทางไปรษณีย์
- ๙) ให้บริการแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ และผู้มาติดต่อ

๖. แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



แผนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | | รายละเอียดงาน |
|--------------|------------|----------------------------------|--|
| | PT | WT | |
| | ๒ นาที | ๕ นาที กรณี ขัดข้อง | จนท.ธุรการรับหนังสือเข้าจาก หน่วยงานอื่นใน สลน. |
| | ๒ นาที | - | จนท.ธุรการตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| | ๑๐ นาที | ๑๕-๒๐ นาที กรณี ขัดข้อง | จนท.ธุรการดำเนินการลงทะเบียน รับหนังสือโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ |
| | ๕ นาที | - | หน.ฝบท. พิจารณาการจัดส่ง หนังสือนำเสนอ ผอ.กนย. หรือ จัดส่งให้กับสำนักงาน/กอง/ศูนย์/ สำนัก/กลุ่ม กรณีเป็นเรื่องโดยตรง |
| | ๕ นาที | - | ผอ.กนย. พิจารณาหนังสือนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ |
| | ๕ นาที | - | จนท.ธุรการนำหนังสือที่ หน.ฝบท. ผอ.กนย. และหนังสือที่ผู้บริหารสั่ง การจัดส่งให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม เพื่อดำเนินการต่อไป |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

- ๑) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและภายใน
- ๒) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๓) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาการจัดหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ หรือจัดส่งให้กับสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม กรณีที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- ๕) ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์พิจารณาหนังสือนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๖) เจ้าหน้าที่ธุรการนำเสนอหนังสือที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ และหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ จัดให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | | รายละเอียดงาน |
|--------------|-------------|-------------------------------|---|
| | PT | WT | |
| | ๒ นาที่ | | หนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ และ ผู้บริหารสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม พิจารณาลงนาม |
| | ๒ นาที่ | - | จนท.ธุรการออกเลขที่หนังสือตาม คำขอของสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| | ๑๐ นาที่ | ๕ นาที่ กรณี ขัดข้อง | จนท.ธุรการ ดำเนินการตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ที่ชัดเจนในการจัดส่งชั้นความเร็ว และชั้นความลับ |
| | ๕ นาที่ | - | จนท.ธุรการ พิจารณาคัดเลือกหนังสือ เพื่อนำส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป |
| | - | - | จนท.ธุรการ เก็บรวบรวมสำเนา ใบนำสาร เพื่อตรวจสอบและค้นหา |
| | - | - | จนท.ธุรการเก็บรวบรวมใบเสร็จหรือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน เป็นอันสิ้นสุด |
| | - | - | |



ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม พิจารณาลงนาม
- ๒) เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือตามคำขอของสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๓) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ที่ชัดเจนในการจัดส่ง
ชั้นความเร็วและชั้นความลับ
- ๔) เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อนำส่ง เช่น กรณีการนำสาร
- ๕) เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมสำเนาใบนำสาร เพื่อตรวจสอบและค้นหา
- ๖) เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมใบเสร็จการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพื่อนำส่งฝ่ายการเงินเบิกจ่ายเป็น
อันสิ้นสุดกระบวนการงาน

๖. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

- งานสารบรรณ (การรับ - ส่ง หนังสือราชการ) มีความถูกต้องและรวดเร็วร้อยละ ๘๐

๗. เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
- ๗.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗.๔ กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานสภาพัฒนาการแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๔



จัดทำโดย
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
สิงหาคม ๒๕๖๒

