**คู่มือการปฏิงานสารบรรณ**

**งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.**

****

**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**

**อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์**

**คำนำ**

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ และบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อให้เกิดคุณภาพของงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจจะได้นำไปใช้หรือนำไปปรับใช้กับการบริหารและการจัดการงานให้มีคุณภาพต่อไป

งานบริหารทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

**คู่มือการปฏิงานสารบรรณ**

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

“งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง – เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ -ลงนาม)

2. การส่ง (ตรวจสอบ -ลงทะเบียน -ลงวันที่เดือนปี -บรรจุซอง -นำส่ง)

3. การรับ (ตรวจ -ลงทะเบียน -แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง)

4. การเก็บรักษา

5. การยืม

**ชั้นความเร่งด่วน**

**ชั้นความเร่งด่วน**

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทาได้

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ**

**1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร**

1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ

1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจทานก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”

1.4 หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”

1.5 เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

1.6 เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม / เสนอรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

-2-

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการผลิตหรือจัดทำเอกสาร**

**เริ่ม**

ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ

พิมพ์ / ตรวจทาน/ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน (เซ็นเฉพาะร่างและพิมพ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง เซ็นตรงตรวจทาน

เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม / เสนอรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

**สิ้นสุด**

-3-

**2.การส่งหนังสือ**

**หนังสือส่ง** คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

**2.1 หนังสือส่งภายนอก** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง

- นำไปฝากส่งที่ไปรษณีย์ โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

**Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือภายนอก**

**เริ่ม**

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

นำไปฝากส่งที่ไปรษณีย์ โดยประทับตรา EMS ลงทะเบียน หรือธรรมดา

**สิ้นสุด**

-4-

**2.2 หนังสือส่งภายใน**

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- ส่งภายในส่วนราชการหรืองานที่เกี่ยวข้องจนครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ :** หากเป็นหนังสือเร่งด่วน ให้ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่าหน่วยงานได้รับแล้ว

**Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายใน**

**เริ่ม**

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

เดินเวียนเองจนครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**สิ้นสุด**

**3. การลงทะเบียนรับหนังสือ**

**หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

**การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา**

**การเสนอหนังสือ** คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เพื่อพิจารณา กลั่นกรองเอกสาร

3) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ หรือเพื่อทราบ

4) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ สำเนาแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบ

-5-

**Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การลงทะเบียนรับ**

**การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของผู้บริหาร**

**เริ่ม**

การลงทะเบียนรับหนังสือ

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา กลั่นกรองเอกสาร

เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ หรือเพื่อทราบ

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ สำเนาแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบ

**สิ้นสุด**

-6-

**4.การเก็บรักษาหนังสือ**

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

**4.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ไม่เกิน 1 ปี

**4.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

**4.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ เจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ จะจัดเก็บเป็นเอกเทศ

**5.การยืมหนังสือ**

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

5.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกการยืมเอกสารไว้ในทะเบียนรับ หรือทะเบียนส่งหนังสือราชการ

5.3 ผู้ยืมนำเอกสารที่ต้องการไปถ่ายเอกสาร แล้วนำมาคืนเจ้าหน้าที่ ภายใน 1 วัน

**Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การยืมหนังสือ**

**เริ่ม**

ผู้ยืมแจ้งเรื่องที่ต้องการ

เจ้าหน้าที่บันทึกการยืม

ผู้ยืมนำเอกสารไปใช้ / ไปถ่ายเอกสาร

**สิ้นสุด**

-7-

**6. การทำลาย**

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย ภายใน 60 วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้บังคับบัญชา

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงานประกอบด้วยข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือให้สำนักหอจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปกรพิจารณาอนุมัติ

5. ทำลายหนังสือ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ

6. รายงานผลการทำลายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*