

คู่มือการทำงานสารบรรณ

และการใช้งานระบบการจัดการเอกสาร (DMS)

จัดทำ-รวบรวมโดย

นายสุรศักดิ์ พันธุ์ยานนท์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ฝ่ายอำนวยการ (งานสารบรรณ)

สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความสำคัญ การรับ-ส่งหนังสือราชการ จำเป็นอย่างยิ่งต้องยึดหลักและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องเหมาะสมกับเอกสารประเภทนี้ๆ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์คือความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้ เนื่องจากระบบการรับ-ส่งเอกสารทางราชการในปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้งาน เช่น โปรแกรมการรับส่งเอกสาร เครื่องโทรสาร โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องและสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนไหน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบเป้าหมายที่วางไว้ จึงได้เกิดคู่มือเล่มนี้ขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเล่มนี้คงทำให้ท่านได้ใช้ประโยชน์ตามสมควร และนำไปพัฒนาในโอกาสต่อไป

นายสุรศักดิ์ พันธุ์ยานนท์

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

ความหมายของงานสารบรรณ	1
งานรับ-ส่งหนังสือ	2
ขั้นตอนการนำส่งหนังสือ	3-4
ขั้นตอนการรับหนังสือ	5
การเสนอหนังสือ	6
การติดตามหนังสือ การเก็บหนังสือ การเวียนหนังสือ	7
บทสรุป	8

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร

สำหรับขอบเขตการใช้บังคับนั้น ส่วนราชการ เช่น กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ หน่วยงานที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แต่มีข้อยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
2. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548)

หนังสืออื่นๆ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่ มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องที่ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

โดยสรุปความหมายของงานสารบรรณก็คือ ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

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

2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

งานส่ง-รับหนังสือ (หน่วยงาน สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

หนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกันและหนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องจะต้องส่งมอบต้นฉบับพร้อมสำเนา 3 ชุด สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ชุด เก็บไว้ที่งานสารบรรณ 1 ชุด ส่วนตัวจริงหรือต้นฉบับส่งออก 1 ชุด มีวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

การแยกหนังสือส่ง-รับประเภทต่างๆทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

การออกเลขส่ง

1. การออกเลขหนังสือส่งออกทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อเจ้าของเรื่องนำเอกสารราชการที่จะส่งไปยังหน่วยงานต่างๆโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเซ็นต์ออก ก่อนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกจะต้องดำเนินการดังนี้

การทำสำเนาเอกสาร คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการท ่าได้ดังนี้

1.จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

2.วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

3.วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.“สำเนาฉบับเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมทั้งต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

2.“สำเนาเป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วยการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อ

1.3 ลงวัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน ใส่ชั้นความเร็ว / ลับ ถ้าเป็นหนังสือเวียนต้องใส่อักษร ว ไม่ต้องใส่จุดหน้า หมายเลขที่ออก เช่นที่ศธ0514.1.79/ว 001 – ฯลฯ ตรวจสอบเอกสารแนบ อุปกรณ์ วัสดุ ที่ส่งมาด้วยเช่น CD เครื่องบันทึกข้อมูลต่างๆที่ใช้ในราชการ

1.4 การบันทึกการออกเลขหนังสือส่งในระบบส่งเอกสาร DMS (DOCUMENT MANAGEMENT)ดูขั้นตอนการใช้ระบบ DMS ภาคผนวก

1.5 เมื่อผ่านขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งแล้ว..ให้นำเอกสารตัวจริงส่งที่ศูนย์รับส่งหนังสือกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. การจัดเอกสารหนังสือราชการที่จะส่ง

2.1 เมื่อออกเลขหนังสือที่จะส่งเรียบร้อยแล้วให้งานสารบรรณเก็บสำเนาไว้ 1 ชุดส่งคืนเจ้าของเรื่อง 1 ชุด ส่วนชุดที่ 3 ตัวจริงให้ส่งออก โดยลงรายการในสมุดทะเบียนนำส่งหนังสือ เพื่อให้ผู้รับเอกสารเช่นต์รับเอกสารเป็นหลักฐาน ในส่วนของสำเนางานสารบรรณนั้นเก็บใส่แฟ้ม/แสกนเก็บในคอมพิวเตอร์ ไว้เป็นหลักฐานสืบค้น ตรวจสอบ ติดตามเรื่อง ต่อไป



2.2 จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารประจำหน่วยงาน จะเป็นผู้นำส่งเอกสารต่อไป



3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา



1.1 ออกเลขในหนังสือทะเบียนส่ง

1.2 เจ้าของเรื่องส่งมอบต้นฉบับพร้อมสำเนา 2 ชุด เก็บไว้ที่งานสารบรรณ 1 ชุด

1.3 ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนนำส่งเริ่มจากเลขจำนวนน้อยไปหามากเช่น 001 – 002 – 003 ฯลฯ

1.4 ลงวัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน ใส่ชั้นความเร็ว / ลับ ถ้าเป็นหนังสือเวียนต้องใส่อักษร ว ไม่ต้องใส่จุดหน้าหมายเลขที่ออก

2.5 บันทึกในระบบส่งเอกสารราชการ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT) ดูขั้นตอนการใช้ระบบ DMS ภาคผนวก

2.6 นำเอกสารตัวจริงส่งที่ศูนย์รับส่งหนังสือกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.7 การออกในระบบ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT) ดูขั้นตอนการใช้ระบบ DMS ภาคผนวก

3. การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักฯ ซึ่งได้แก่ บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก จดหมายต่าง ๆ แล้วดำเนินการลงทะเบียนรับ



3.2 ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

3.3 ประทับตราลงทะเบียนรับ โดยลงทะเบียนรับ โดยลงทะเบียนรับ วันที่รับ และเวลารับ ที่มุมบนขวามือของเอกสาร



3.4 บันทึกการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุ ลำดับเลขรับ -วันที่รับ -รับจาก -เรื่อง

 A screenshot of a registration log table. The table has several columns, including 'ลำดับเลขรับ' (Registration Number), 'วันที่รับ' (Date Received), 'รับจาก' (Received from), and 'เรื่อง' (Subject). The table contains multiple rows of data, with some cells highlighted in blue.

3.5 บันทึกในระบบส่งเอกสารราชการ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT)ดูขั้นตอนการใช้ระบบ DMS ภาคผนวก

4. การเสนอหนังสือ

ขั้นตอนปฏิบัติ

4.1 เมื่อลงรับในระบบแล้วเกษียนหนังสือผ่านให้หัวหน้างานสารบรรณกลั่นกรองแล้วเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก /ลงนาม นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (เจ้าของเรื่องต้องเซ็นรับเรื่องทุกครั้งไป) ในใบสร้างรายงานจากระบบ DMS และสมุดทะเบียนนำส่ง

5. การติดตามหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 เช็คจากต้นทางของหนังสือว่าเป็นของหน่วยงานใด โดยการเข้าไปดูที่หนังสือทะเบียนรับ-ส่งในวัน เดือน ปี ที่ต้องการทราบว่าเรื่องนั้นๆ ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว

5.2 เช็คในระบบการจัดการเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยฯ (DMS) ซึ่งเราทำควบคู่ขนานกับระบบการลงทะเบียนในหนังสือ โดยการใช้รหัสเข้าโปรแกรมที่งานสารบรรณสวนกลางมอบให้ เข้าเช็คดูสถานะและประวัติของหนังสือ

6. การเก็บสำเนาหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

6.1 เมื่อออกเลขในหนังสือทะเบียนส่งและบันทึกลงในระบบ DMS แล้ว เจ้าของเรื่องจะทำสำเนา 2 ฉบับ 3 กับหนังสือตัวจริงที่จะส่ง ซึ่งการแบ่งเก็บจะแบ่งเป็น 2 อย่างคือ

6.1 เก็บสำเนาเข้าไว้ในแฟ้มเก็บสำเนาโดยเรียงตามเลขก่อน-หลัง จากนั้นไปหามา

6.2 แสกนเก็บในระบบ โดยการแสกนเก็บตาม วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่เราปฏิบัติงานจริง และส่งงานไปเก็บไว้ตามโต๊ะที่ต้องการและง่ายต่อการสืบค้น

ในส่วนของระยะการเก็บสำเนาหนังสือราชการและการเผาทำลายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

7 การเวียนหนังสือทำได้ 2 ลักษณะคือ

1. เวียนเป็นเอกสาร เช่นการตีตประกาศที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และเวียนเป็นรายคน
2. เวียนทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเข้าระบบ DMS ประเภทรูปเมล

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม ซึ่งเริ่มใช้มาแต่ปี พ.ศ. 2560 โดยมีการปฏิบัติงานควบคู่ขนานกันระหว่างระบบอิเล็กทรอนิกส์ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT) กับการออกเลขรับ-ส่งในตัวเล่มหนังสือทะเบียนรับ-ส่ง ซึ่งในปัจจุบันระบบอิเล็กทรอนิกส์รับส่ง (DMS) ยังต้องมีการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้มีความเสถียร จึงยังจำเป็นต้องใช้ระบบคู่ขนานไปสักระยะหนึ่งก่อน หวังว่าข้อมูลในเอกสารฉบับนี้ คงจะเป็นแนวทางในการทำให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้เข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่ใช้อยู่ปัจจุบันได้ดียิ่ง ขอขอบคุณข้อมูลจากกองบริหารงานกลาง(งานสารบรรณ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้การสนับสนุนด้านข้อมูล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณฉบับนี้คงทำให้ท่านผู้อ่านได้รับประโยชน์ตามสมควร

นายสุรศักดิ์ พันธุ์ยานนท์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ)

สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยขอนแก่น