



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่องระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน	ปรับปรุงครั้งที่	
เรื่อง ระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน้าที่	

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๓
๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. เอกสารอ้างอิง	๕



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน	ปรับปรุงครั้งที่	
เรื่อง ระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน้าที่	

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ สำหรับผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไปนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอน ตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก มีการลงรับประทับตราหนังสือ การลงในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การวิเคราะห์หนังสือ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา รับทราบ สั่งการ และลงนาม หรือนำเรื่องส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร ๕ ประเภท ดังนี้

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดตอราชการที่เป้นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดตอระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน	ปรับปรุงครั้งที่	
เรื่อง ระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน้าที่	

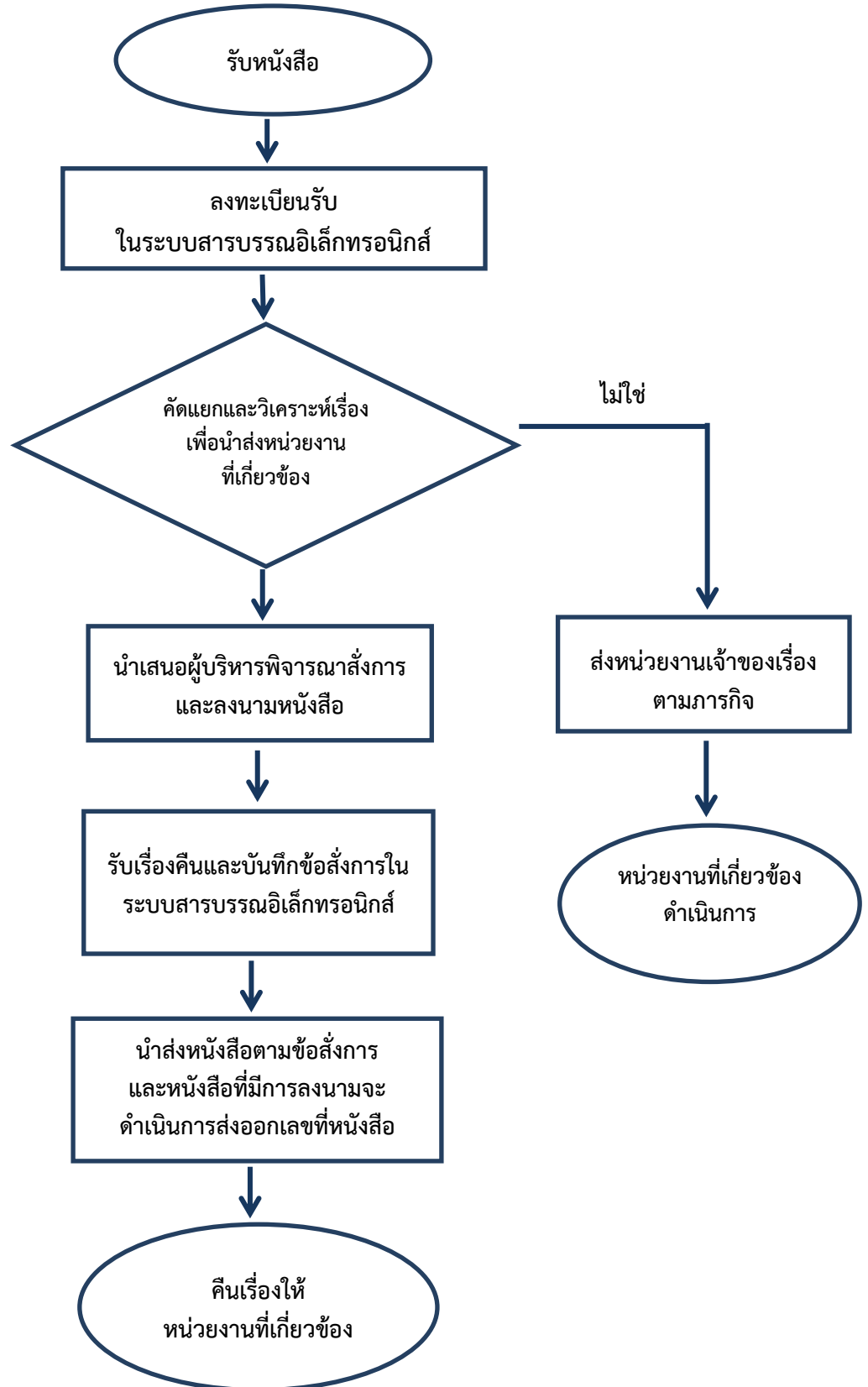
หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดตอราชการที่เปนแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก
เป็นหนังสือติดตอภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหาร (ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุรินทร์(ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน))
พิจารณาสั่งการ
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป วิเคราะห์เรื่องที่จะนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการด้านการลงทะเบียน รับ – ส่ง และบันทึกข้อสั่งการ



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน	ปรับปรุงครั้งที่	
เรื่อง ระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน้าที่	

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยแบ่งตามหน่วยงาน ดังนี้

- หนังสือจากส่วนราชการอื่น ๆ และภาคเอกชน
- หนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- หนังสือจากรัฐวิสาหกิจในกำกับกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งนำเรียนท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุรินทร์

และกีฬาจังหวัดสุรินทร์

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- วันที่ ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๒ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- ที่ (ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา)
- ลงวันที่ (ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา)
- จาก (ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง)
- ถึง (ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง)
- เรื่อง (ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ)
- การปฏิบัติ (บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น)
- หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี))

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คัดแยกหนังสือและวิเคราะห์เรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ **ใช่** นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมกับสแกนไฟล์เอกสารแนบไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ **ไม่ใช่** นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามภารกิจ พร้อมกับสแกนไฟล์เอกสารแนบไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทำความเข้าใจเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป



สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน	ปรับปรุงครั้งที่	
เรื่อง ระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หน้าที่	

๔. เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว ฝ่ายเลขานุการผู้บริหารจะส่งคืนหนังสือให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป บันทึกข้อสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ดำเนินการนำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป หนังสือที่ผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานตามที่เสนอ จะส่งออกเลขที่หนังสือ

๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป นำส่งหนังสือคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๖.๓ ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔