

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

บทบาทหน้าที่งานสารบรรณ กำกับดูแลการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (และเพิ่มเติมตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการกรมสารบรรณทหารเรือ)

๒. คัดแยกจดหมาย/เอกสาร//ตรวจทาน/ลำดับความสำคัญของเอกสาร

๓. ลงทะเบียนรับ

๓. ออกเลขที่หนังสือส่ง คำสั่ง

จัดทำร่าง/พิมพ์/ประกาศ/ คำสั่ง และโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๓. ตรวจ/ทาน ความถูกต้องและลำดับความสำคัญของเอกสาร

๔. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษาตามความเหมาะสม

๕. สรุปความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. รวบรวม จัดเก็บ เอกสารตามระบบงานสารบรรณ

๗. แจกเอกสารเร่งด่วนให้กับผู้รับผิดชอบเป็นเบื้องต้น ในกรณีหนังสือด่วน หรือมาช้า เพื่อให้ดำเนินการในเวลาที่กำหนด (โดยแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบด้วย)

๘. ให้บริการในการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร

๙. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร/นักศึกษาทราบ/ปฏิบัติ เช่น นโยบาย ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น

๑๐. ประสานงานติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดส่งเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง พัสดุ โทรศัพท์ของบุคลากร นักศึกษา

๑๒. การประสานงานร่วมกับบุคลากร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๑๓. แก้ไข ร่าง/พิมพ์เอกสารบางส่วนให้แก่บุคลากรและให้คำแนะนำช่วยเหลือในการแก้ไขเอกสาร

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พืชไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ ดังกล่าว

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิดคือ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นปฏิบัติเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิดได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยให้ใช้กระดาดตราครุฑ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบ แผนที่ สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน คำร้อง เป็นต้น

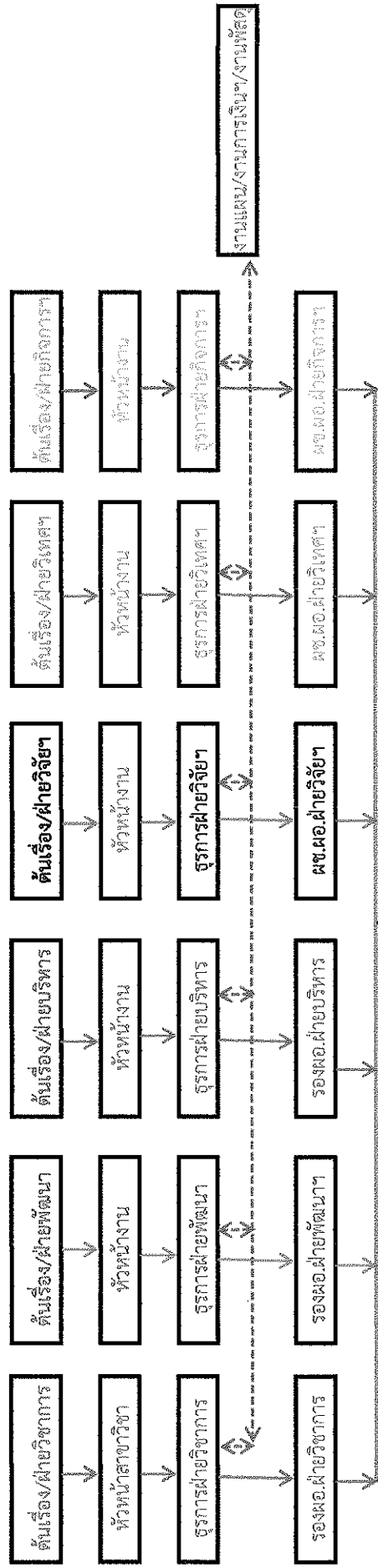
บันทึกข้อความ คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชาหรือความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน

ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้บันทึกข้อความ

(แก้ไขล่าสุด 19/4/61)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

บันทึกข้อความ ภายใต้อุตสาหกรรมโดยอุตสาหกรรมเครื่องจักร (และเกี่ยวข้องกับโครงการ/การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หรือการรับ-การจ่ายเงิน)



แนวทางในการปฏิบัติ

- 1.ต้นเรื่อง ในแต่ละฝ่ายจะต้องเสนอผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา หรือ หัวหน้างาน
- 2.หากเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย เช่น โครงการ ให้หรือกับงานการเงิน งานพัสดุ และเสนอผ่าน งานนโยบายและแผน

- 3.เสนองานธุรการแต่ละฝ่าย (งานธุรการฝ่ายจะดำเนินการเสนอผ่านฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)
- 4.เสนองานสารบรรณ /รท.สนง.ผู้อำนวยการ
- 5.เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ
- 6.เสนอผู้อำนวยการ

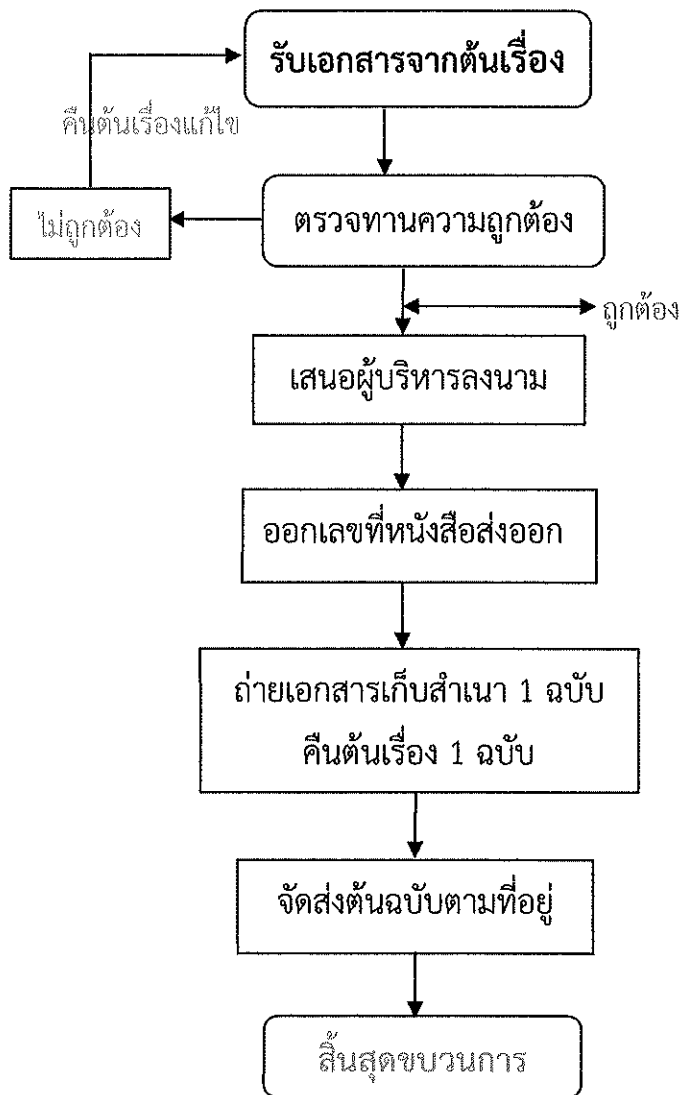
หมายเหตุ หากมีข้อผิดพลาดหรือแก้ไขระหว่างทางเอกสารเสนอเอกสาร จะคืนต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมส่งคืนเพื่อดำเนินการต่อไป (แนบเอกสารอันเดิมที่ได้แก้ไขมาด้วย)

บันทึกข้อความ คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชาหรือความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน

1) หนังสือส่งภายนอก คือ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

หนังสือส่งออก

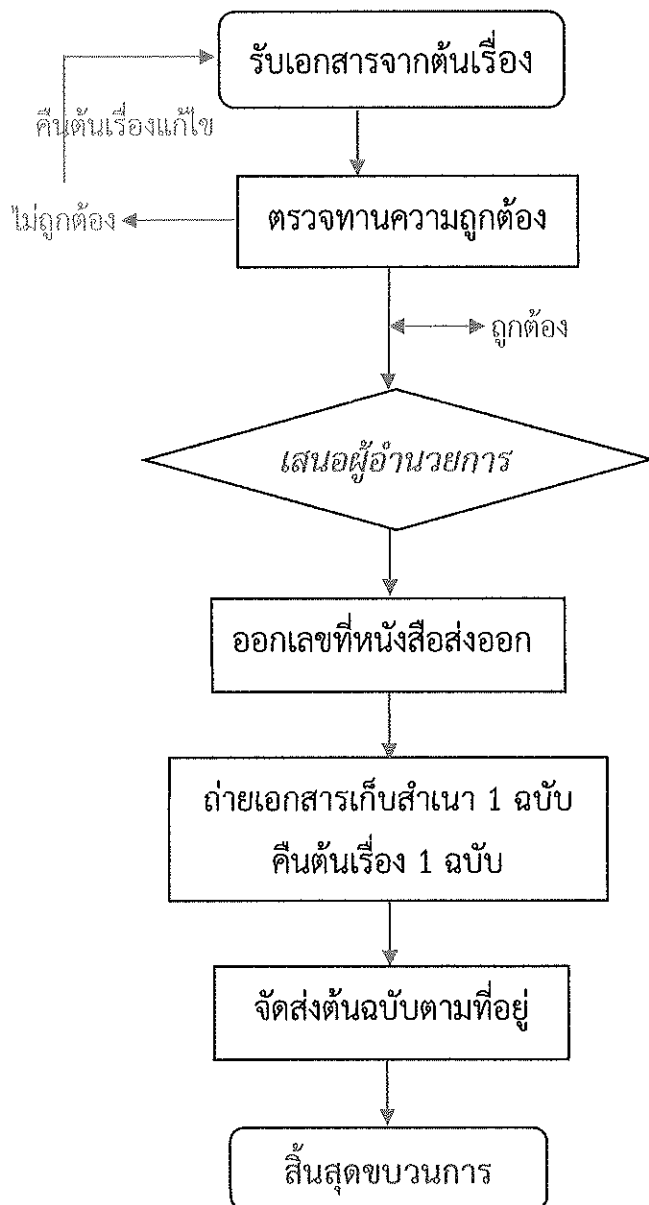


- ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
- 1.รับเอกสารจากต้นเรื่อง
 - 2.ตรวจทานความถูกต้อง
 - ไม่ถูกต้อง คืนต้นเรื่องแก้ไขหรืองานสารบรรณขอไฟล์มาแก้ไข
 - ถูกต้องเสนอให้อำนาจการลงนาม
 - 3.ออกเลขที่หนังสือส่งออก
 - 4.ถ่ายเอกสารเก็บสำเนาไว้
 - งานสารบรรณ 1 ฉบับ
 - ต้นเรื่อง 1 ฉบับ
 - 5.ส่งต้นฉบับตามชื่อที่อยู่ โดย
 - ต้นเรื่องดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้งานสารบรรณดำเนินการ
 - 6.สิ้นสุดขบวนการ

2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

หนังสือส่งออกภายในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม



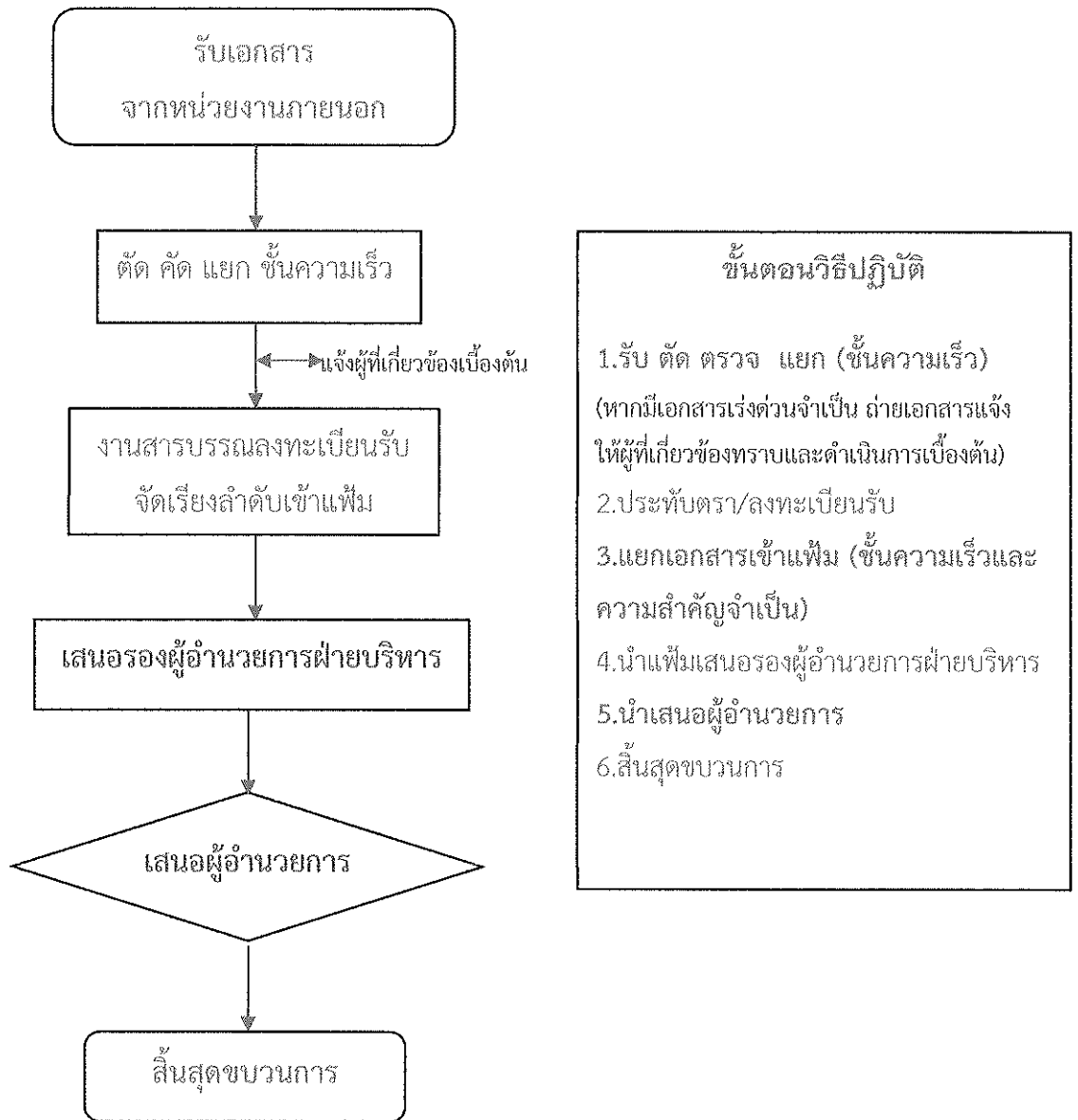
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
 จะมีลักษณะคล้ายคลึงกับหนังสือ
 ส่งออกภายนอกแต่ต่างเฉพาะ
 แบบฟอร์มหนังสือ

- 1.รับเอกสารจากต้นเรื่อง
- 2.ตรวจทานความถูกต้อง
 -ไม่ถูกต้อง คืนต้นเรื่องแก้ไขหรือ
 งานสารบรรณขอไฟล์มาแก้ไข
 -ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการ
- 3.ออกเลขที่หนังสือส่งออก
- 4.ถ่ายเอกสารเก็บสำเนาไว้
 -งานสารบรรณ 1 ฉบับ
 -ต้นเรื่อง 1 ฉบับ
- 5.ส่งต้นฉบับตามชื่อที่อยู่ โดย
 -ต้นเรื่องดำเนินการเอง หรือ
 มอบหมายให้งานสารบรรณ
 ดำเนินการ
- 6.สิ้นสุดขบวนการ

4) หนังสือรับภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

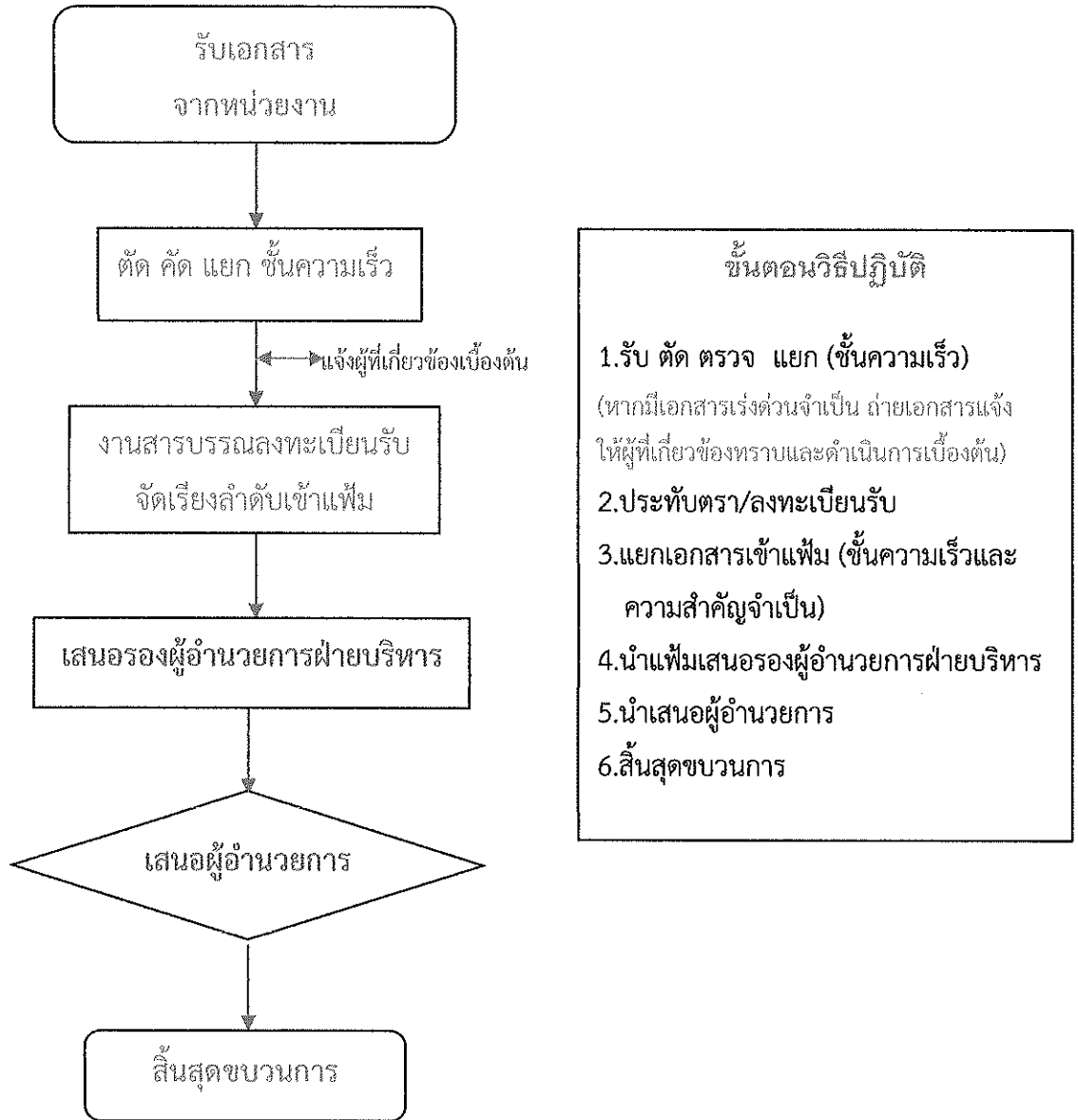
หนังสือรับภายนอก



5) หนังสือรับภายในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

หนังสือรับภายในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

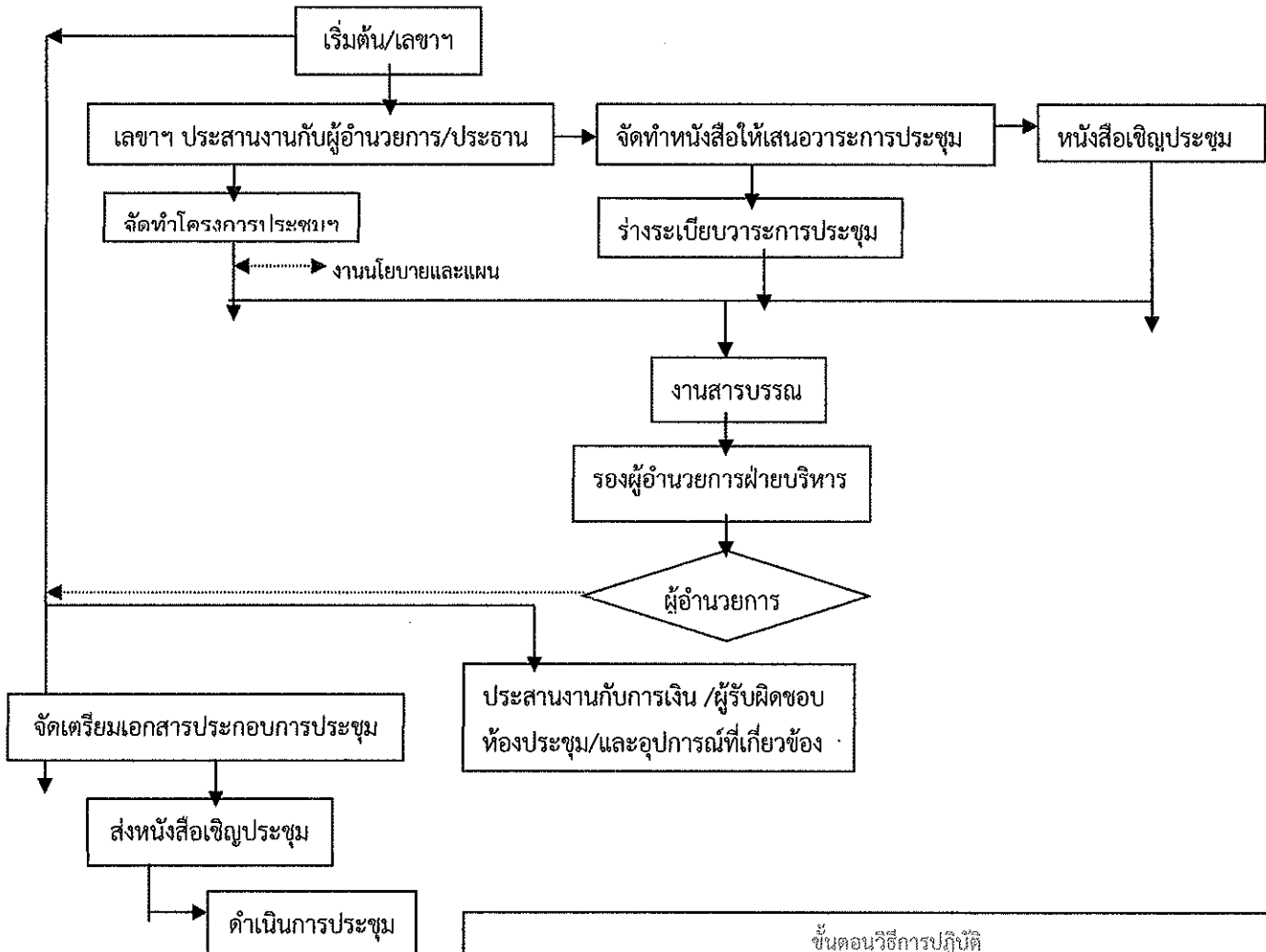


6) การจัดการประชุม คือ การระดมความคิดในการวางแผน นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิดเห็น เพื่อการพิจารณานำไปสู่การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่ง ให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

การจัดการประชุม

(คณะกรรมการประจำคณะในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม)



ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

1. ประสานงานปรึกษารื้อกับผู้อำนวยการ/ประธานเกี่ยวกับการกำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม
2. จัดทำโครงการประชุมฯ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและอาหารว่าง ผ่านงานนโยบายและแผน
3. จัดทำหนังสือให้คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องประสงค์เสนอวาระการประชุม
4. จัดเตรียมร่างระเบียบวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม ตามลำดับขั้นตอนเพื่อลงนาม
- **มีแก้ไข เพิ่มเติม คินฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการ / เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป
4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ส่งหนังสือเชิญประชุม
5. ประสานงานกับงานการเงิน / ผู้รับผิดชอบห้องประชุม/วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด