

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

การรับ-ส่งหนังสือราชการและการบริหารจัดการเอกสารราชการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในสำนักงานบริหารการผลิตกำลังคนระบบสุขภาพปทุมธานี
- 1.2 เพื่อให้การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การค้นหา และการทำลายเอกสารราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการติดต่อราชการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผล
- 1.4 เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และอ้างอิงเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส
- 1.5 เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานบริหารการผลิตกำลังคนระบบสุขภาพปทุมธานี ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1. การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก
2. การตรวจสอบและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ
3. การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. การส่งต่อหนังสือและข้อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
5. การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และหนังสือเวียน
6. การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ
7. การจัดเก็บ ค้นหา และรักษาเอกสารราชการ
8. การควบคุมเอกสารลับและเอกสารสำคัญ
9. การทำลายเอกสารตามระเบียบที่กำหนด

ทั้งนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

3. ความหมายและคำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารราชการ ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือภายในองค์กรเพื่อดำเนินการหรือเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นและส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหรือภายในเพื่อดำเนินการตามภารกิจราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน ติดตาม และจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการผลิตกำลังคนระบบสุขภาพปทุมภูมิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อำนาจสั่งการ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณของสำนักงาน รวมถึงการรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน และการจัดเก็บเอกสาร

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงาน

- กำกับ ดูแล และให้ข้อสั่งการเกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงาน
- พิจารณาและสั่งการหนังสือราชการตามอำนาจหน้าที่
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสารบรรณ

4.2 หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการ

- ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการดำเนินงานด้านสารบรรณ
- กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร
- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

4.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณ

- รับหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ
- จัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง
- เสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

- ส่งต่อหนังสือและข้อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- จัดเก็บเอกสารและรักษาเอกสารราชการตามระเบียบ
- ค้นหาและให้บริการข้อมูลเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุการเก็บรักษา

4.4 บุคลากรผู้รับผิดชอบเรื่อง

- ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำหนังสือโต้ตอบหรือรายงานผลการดำเนินงาน
- ส่งคืนเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- รักษาความลับของข้อมูลและเอกสารราชการตามที่กฎหมายกำหนด

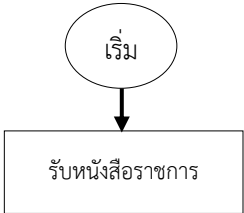
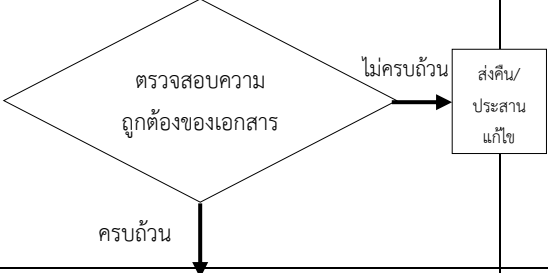
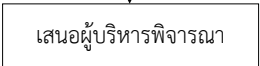
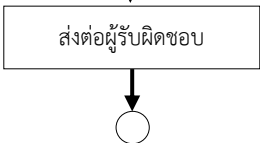
5. กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการและการบริหารจัดการเอกสารราชการ

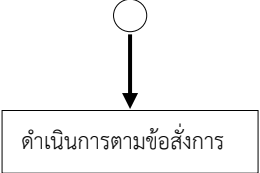
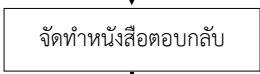
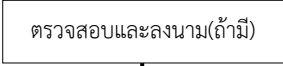
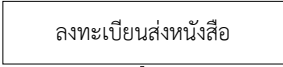
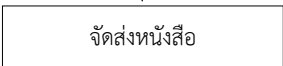
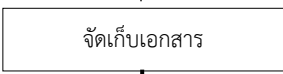
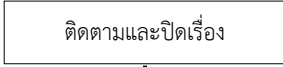
งานสารบรรณเป็นภารกิจสำคัญที่สนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานบริหารการผลิตกำลังคน ระบบสุขภาพพหุภูมิ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การติดต่อสื่อสาร การสั่งการ และการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การรับ-ส่งหนังสือราชการและการบริหารจัดการเอกสารราชการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระบวนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการนำส่งด้วยตนเอง เมื่อได้รับหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร รวมถึงรายละเอียดที่สำคัญ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง ผู้ส่ง และสิ่งที่ส่งมาด้วย จากนั้นจึงลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณของหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามและตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะเสนอหนังสือต่อผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผู้บริหารจะพิจารณามอบหมายหน่วยงานหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณจะส่งต่อหนังสือพร้อมข้อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ต้องจัดทำหนังสือโต้ตอบหรือหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดทำร่างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เอกสารอ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาและลงนาม เมื่อได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะลงทะเบียนหนังสือส่ง กำหนดเลขที่หนังสือ และดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานปลายทางผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ราชการ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ภายหลังจากการรับ-ส่งหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามระบบการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน โดยจัดหมวดหมู่ตามประเภทของงานหรือภารกิจ เพื่อให้สามารถสืบค้นและนำมาใช้อ้างอิงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลราชการ

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่สารบรรณยังมีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถรายงานสถานะการดำเนินงานต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง หากมีการขอใช้หรือยืมเอกสารราชการ จะต้องมีการบันทึกการยืม-คืนไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายและรักษาความครบถ้วนของเอกสาร สำหรับเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา หน่วยงานจะดำเนินการสำรวจ จัดทำบัญชีเสนอขออนุมัติทำลาย และดำเนินการทำลายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการทำลายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตลอดกระบวนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือราชการ] </pre>	ภายใน 30 นาที	รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายในและภายนอกผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ อีเมล หรือผู้มาติดต่อ	หนังสือราชการ/ เอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร} Check -- ไม่ครบถ้วน --> Return[ส่งคืน/ ประสาน แก้ไข] Check -- ครบถ้วน --> Next[] </pre>	ภายใน 30 นาที	ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง ผู้ ส่ง และเอกสารแนบว่าครบถ้วน ถูกต้อง	หนังสือราชการที่รับเข้า	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3	 <pre> graph TD Next --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	ภายใน 1 ชั่วโมง	บันทึกรายละเอียดหนังสือในระบบ สารบรรณและกำหนดเลขรับหนังสือ	ทะเบียนหนังสือรับ / ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
4	 <pre> graph TD Register --> Recommend[เสนอผู้บริหารพิจารณา] </pre>	ภายใน 1 วันทำการ	เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการหรือผู้ ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ	หนังสือราชการที่ ลงทะเบียนรับแล้ว	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
5	 <pre> graph TD Recommend --> Forward[ส่งต่อผู้รับผิดชอบ] Forward --> End(()) </pre>	ภายใน 1 วันทำการ	ส่งหนังสือพร้อมข้อสั่งการไปยังกลุ่ม งานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ พร้อมข้อสั่งการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		ตามระยะเวลาของเรื่อง	ศึกษารายละเอียดและดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือราชการ / เอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
7		1-3 วันทำการ	จัดทำร่างหนังสือ รายงาน หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ร่างหนังสือราชการ / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
8		ภายใน 1 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	หนังสือราชการฉบับสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการ
9		ภายในวันที่ลงนาม	บันทึกข้อมูลหนังสือออกในทะเบียนหนังสือส่งและกำหนดเลขที่หนังสือ	ทะเบียนหนังสือส่ง / ระบบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
10		ภายในวันที่ลงทะเบียนส่ง	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางผ่านช่องทางที่กำหนด	หนังสือราชการลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
11		ภายใน 1 วันทำการ	จัดเก็บเอกสารต้นฉบับและสำเนาเข้าแฟ้มและระบบอิเล็กทรอนิกส์	แฟ้มเอกสาร / ระบบจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
12	 	ตามกำหนดของเรื่อง	ติดตามผลการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน	รายงานผล / หนังสือตอบกลับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณและผู้รับผิดชอบ

6. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 6.3 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- 6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544