คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนงาน การจัดการด้านสารบรรณ

ของสถาบันเกษตราธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป	พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจัดกัดความ	๑
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๑
๕. ผังกระบวนงาน	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	...
๘. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร	...
๙. ระบบติดตามและประเมินผล	...
๑๐. เอกสารอ้างอิง	...
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้	...

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถาบันเกษตราธิการมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน การจัดทำงานสารบรรณอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้กลุ่ม / ฝ่าย ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ปฏิบัติงานสารบรรณได้ทราบและเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานสารบรรณ ครอบคลุมกระบวนงาน ดังนี้

๒.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกโดยตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือและประทับตรารับหนังสือ

๒.๓ พิจารณาคัดแยกหนังสือ

๒.๔ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ/ดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ หลังจากผู้อำนวยการสั่งการแล้ว

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กลุ่ม/ฝ่าย หมายถึง กลุ่ม/ฝ่ายภายในสถาบันเกษตราธิการ

๓.๒ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคลากรสถาบันเกษตราธิการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล และงานติดต่อประสานงานทั่วไป มีหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

๖.๑ งานอำนวยการ

๖.๒ ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ

๖.๓ ดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ

๖.๔ จัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๕ ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่

๖.๖ ผลิตสื่อ เอกสารการฝึกอบรม และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๖.๗ ดำเนินงานด้านอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

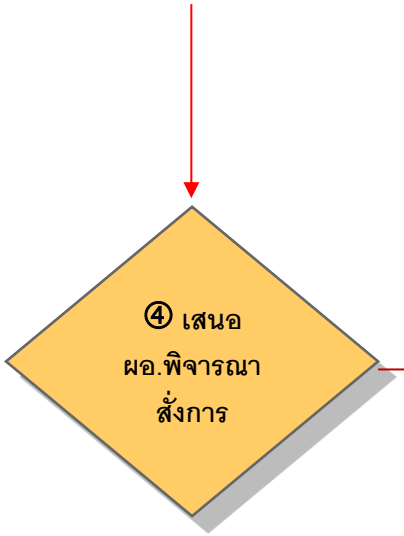
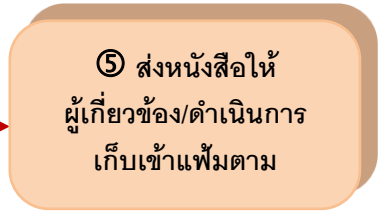
๖.๘ สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นๆ

๖.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ			รหัสงาน :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป			
แก้ไขครั้งที่ :			วันที่เริ่มใช้ :
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีกระบวนงานรับหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		
ขอบเขตงาน	กำหนดกระบวนงานรับหนังสือภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526		
ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
	บุคลากร		

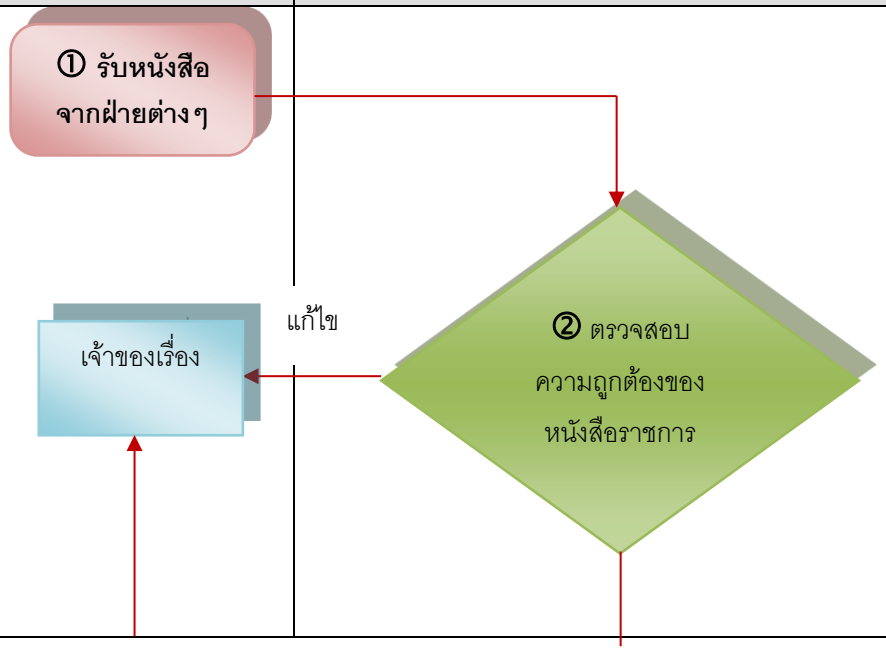
แผนผังการดำเนินงาน			มาตรฐานการปฏิบัติงาน
จุดเริ่มต้น (Starting Point)	กระบวนการ (Process)	จุดสิ้นสุด (Ending Point)	
① รับหนังสือจากภายนอก	② ลงทะเบียนรับหนังสือ ③ พิจารณาคัดแยกหนังสือส่ง ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ/ ผอ.	ด่วน → ส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทันที	1.รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกโดยตรวจสอบความถูกต้องหนังสือดังนี้ - มีการลงเลขที่ วันที่หนังสือ - ลายมือชื่อผู้ลงนาม 2. ลงทะเบียนรับหนังสือและประทับตรารับหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 2.1 การประทับตรารับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ - วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ 2.2 การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ - ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงในทะเบียน

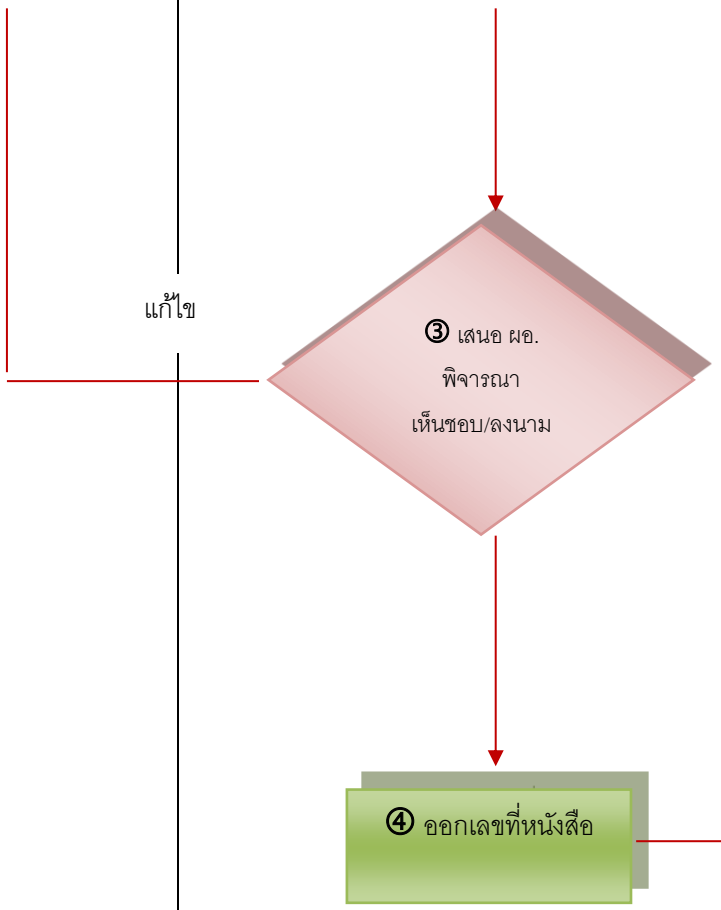
ผู้ยอมรับผิดชอบตามหลักธรรมาภิบาล สถานศึกษาปฐมวัย (ระดับหน่วยงาน) หน้า 3

			- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา - จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ - เรื่อง ให้ลงชื่อเรียนของหนังสือฉบับนั้น - การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น - หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) 3. พิจารณาคัดแยกหนังสือดังนี้ - จัดเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือตามลำดับชั้นความเร็วของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน/หลัง - คัดแยกหนังสือตามความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย - กรณีหนังสือที่สามารถส่งผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ทันที ดังนี้ เรื่อง ขออนุมัติโครงการที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม , แจ้งผลการทดสอบ , รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินตามความผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย 5. ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ/ดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มตาม ระบบงานสารบรรณ หลังจากผู้อำนวยการสั่งการแล้ว มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ - ส่งหนังสือให้กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามความรับผิดชอบ โดยให้

			มีเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับหนังสือ - เรื่องแจ้งเวียน/เพื่อทราบ ดำเนินการจัดทำสำเนาแจ้งเวียน กลุ่ม
ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จ	ด้านการเงิน		
	ด้านผลผลิต	จำนวนหนังสือที่ลงทะเบียนรับ	
	ด้านผลกระทบ		
	ด้านปฏิกิริยา		
	ด้านเวลา		
เอกสารอ้างอิง			

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ			รหัสงาน :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป			
แก้ไขครั้งที่ :		วันที่เริ่มใช้ :	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้มีกระบวนงานส่งหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 2. เพื่อให้หนังสือราชการในสถาบันเกษตราธิการ ส่งถึงผู้รับได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา		
ขอบเขตงาน	กำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน การส่งหนังสือราชการ ให้ถึงผู้รับได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา		
ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
	บุคลากร		

แผนผังการดำเนินงาน			มาตรฐานการปฏิบัติงาน
จุดเริ่มต้น (Starting Point)	กระบวนการ (Process)	จุดสิ้นสุด (Ending Point)	
			1.รับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆของสถาบันเกษตราธิการ โดยเจ้าของต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รวมทั้งเอกสารแนบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ - รูปแบบหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ตรวจสอบความถูกต้องของอักขระ/คำถูกคำผิด - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ 3. เสนอ ผอ.พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม โดยเรียงลำดับชั้นความเร็วของหนังสือราชการ 4. ออกเลขที่หนังสือ



โดยลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ทะเบียนหนังสือส่ง** วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงในทะเบียน
- **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน
- **ที่** ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
- **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก
- **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
- **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรียนของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- **ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี** ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
- เก็บสำเนาหนังสือราชการในแฟ้ม เรียงตามเลขที่หนังสือ ตามปีปฏิทิน

5. จัดส่งหนังสือ

			โดยแบ่งการส่งหนังสือราชการได้ ดังนี้ 5.1 เสนอปลัดกระทรวงลงนาม,อนุมัติ,อนุญาต,ทราบ 5.2 ส่งหน่วยงานภายนอก 5.3 ส่งไปรษณีย์ โดยมีขั้นตอน ดังนี้ - จัดพิมพ์ซื่อ ที่อยู่ ผู้รับลงซองจดหมายโดยใช้ซอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 - บรรจุเอกสารลงซอง - ลงแบบฟอร์มจัดส่ง ประเภทรายเดือน 5.4 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 5.5 ส่งโทรสาร

ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จ	ด้านการเงิน	
	ด้านผลผลิต	จำนวนหนังสือราชการที่ส่งออก
	ด้านผลกระทบ	
	ด้านปฏิกิริยา	
	ด้านเวลา	
เอกสารอ้างอิง		