

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง

1. ตรวจสอบหนังสือจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ และลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียนของฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. ตรวจสอบหนังสือ เอกสาร และเงิน จากฝ่ายถุงเมล์ฯ และลงลายมือชื่อรับไว้ในใบส่งถุงเมล์
(โดยจะมีการจัดเวรสับเปลี่ยนกันเพื่อไปเป็นกรรมการเปิดถุงเมล์)
3. ตรวจสอบเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ระบุไว้ในหนังสือว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4. คัดแยกหนังสือและเอกสารใส่ในตะกร้าของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ซึ่งรับผิดชอบแต่ละกรมกองต่าง ๆ เพื่อนำไปลงทะเบียนส่งไปให้กรมกองต่าง ๆ
 - 4.1 ก่อนจ่ายงาน กรุณาอ่านเรื่อง อ้างถึง และวรรคสุดท้ายด้วยว่าเรียนเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการในเวลาใด
 - 4.2 หนังสือปกติ นำส่งในตะกร้าติดป้ายกรมกองต่าง ๆ
 - 4.3 หนังสือที่มีชั้นความลับ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะเป็นผู้เปิดของเอกสารและลงทะเบียนในระบบ E-submission แล้ว จึงนำไปลงทะเบียนในสมุดทะเบียนเอกสารลับ โดยนำหนังสือที่มีชั้นความลับใส่ไว้ในตะกร้าแยกไว้เฉพาะต่างหากเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกรมกองที่ได้รับการแต่งตั้งฯ มาเซ็นรับหนังสือต่อไป
5. เก็บใบรับเอกสาร ที่กรมกองต่าง ๆ ได้ลงลายมือชื่อรับเอกสารไปจากฝ่ายสารบรรณแล้ว ไว้ในแฟ้มโดยเรียงลำดับวันที่ เพื่อสามารถค้นได้ง่าย
6. กรณีหน่วยงานผู้รับส่งหนังสือคืนมา โปรดดำเนินการ ดังนี้
 - โปรดพิจารณาว่า ควรจ่าย กรม/กองใด หรือสอบถามกับฝ่ายอำนวยการ
 - ถ้าไม่แน่ใจควรโทรศัพท์สอบถามเลขานุการกรม หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานนั้น ๆ
 - แก่ไข ชื่อผู้รับในทะเบียน Electocnic (ช่อง “ถึง”)
 - ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเจ้าหน้าที่มารับต้นฉบับ และลงนามรับในใบรับเอกสาร
7. กรณีที่มีหน่วยงานเจ้าของเรื่องมากกว่า 1 หน่วย
 - ให้พิจารณาว่าสาระสำคัญของเรื่องเป็นหน่วยงานใดให้ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานนั้น
 - ส่งสำเนาทาง Electronic ให้หน่วยงานรอง
8. กรณีเอกสาร/สิ่งของบรรจุหีบห่อ
 - หากมีร่องรอย ชำรุด ฉีกขาด ให้ตรวจสอบและเขียนหมายเหตุ กำกับลงในเอกสารที่ลงนามรับ
 - เมื่อผู้รับมารับให้ตรวจสอบต่อหน้า ให้เข้าใจและเห็นตรงกัน ก่อนลงนามรับเอกสาร/สิ่งของไป
9. หน่วยงานราชสำนัก มีถึง ปกต. ให้จัดสิ่งของ/หนังสือ ไปทางถุงเมล์การทูตให้ ออท./ สอท./ สกญ. ต่าง ๆ
โปรดดำเนินการ ดังนี้
 - การส่งลายพระหัตถ์ พระราชสาสน์ไปยังประมุข หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ จ่ายกรมภูมิภาค ตัวอย่างเช่น รัสเซีย-จ่ายยุโรป, มาเลเซีย-จ่ายเอเชียตะวันออก ฯลฯ
 - การส่งสิ่งของ/หนังสือก่อนหรือภายหลังการเยือนอย่างเป็นทางการ ของพระราชาวงศ์และ นรม. จ่ายกรมภูมิภาค
 - การส่งสิ่งของ/หนังสือก่อนหรือภายหลังการเยือนอย่างไม่เป็นทางการ ของพระราชาวงศ์และ นรม. จ่ายกรมพิธีการทูต
 - การส่งสิ่งของ/หนังสือในโอกาสปกติ ธรรมดา จ่ายกองกลาง (ชั้น 4) ปกติหนังสือจะจำหน่ายถึง ผอ. กองกลาง

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายสารบรรณ

- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายดูแล (โดยเฉลี่ยประมาณสัปดาห์ละ 2,000 ฉบับ วันละ 400 ฉบับ)
- ตัดซอง เปิดเอกสาร เรียงลำดับความเร่งด่วน
- พิจารณาเอกสารแต่ละฉบับว่าเป็นเรื่องของกรม กองใด พร้อมทั้งตรวจสอบว่าเอกสารที่ส่งมานั้นครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และบันทึกไว้ที่มุมด้านซ้ายของเอกสารของเอกสาร แจกจ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละกรมกองเป็นผู้ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ E-Submission เพื่อ online และ scan ให้กรมกองที่เกี่ยวข้อง และพิมพ์รายงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลาเฉลี่ยประมาณฉบับละ 3-5 นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารที่จะต้อง scan ว่ามีมากน้อย และระบบ E-submission ทำงานได้ช้าหรือเร็ว ซึ่งบางครั้งระบบมีปัญหาทำงานได้ช้า จะต้องใช้เวลามากกว่า 5 นาที หรือบางครั้งต้องเริ่มต้นลงทะเบียนใหม่ตั้งแต่ต้น หากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณจะต้องเป็นผู้เปิดซองเอกสารลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ E-submission เพื่อ online โดยไม่ scan เอกสาร
- นำเอกสารใส่ตู้ (ชั้น) เอกสารของแต่ละกรมกอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่มารับไป ส่วนเอกสารที่มีชั้นความลับให้นำไปลงทะเบียนในสมุดทะเบียนลับและใส่ไว้ในตระแกรงแยกต่างหากเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมกองต่าง ๆ มาเซ็นชื่อเพื่อรับเอกสารดังกล่าวไป ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารที่มีความเร่งด่วน ก็ต้องโทรแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรมกองที่รับผิดชอบมารับเอกสาร
- พิมพ์แบบสรุปรายงานการลงทะเบียนแต่ละวันเรียนเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกเดือน

หมายเหตุ

เอกสารที่ไม่ต้อง scan คือ

1. เอกสารที่มีชั้นความลับ
2. ข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคล/ การทะเบียนราษฎร
3. รายงานการประชุมที่เข้าเล่ม
4. แผนที่ แผนผัง แผนภูมิทางยุทธศาสตร์/เขตแดน
5. ความตกลงเข้าเล่มแล้ว

เอกสารที่ควร scan คือ

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. เอกสารประกอบประมาณ 5 หน้า
3. หนังสือที่มีความเร่งด่วน และมีเอกสารประกอบที่สำคัญ เช่น เอกสารภูมิหลัง กำหนดการ แผนผังการจัดงาน ฯลฯ

กองกลาง

18 มกราคม 2566