

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง

1. ตรวจรับหนังสือจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ และลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียนของฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. ตรวจรับหนังสือ เอกสาร และเงิน จากฝ่ายถุงเมล์ และลงลายมือชื่อรับไว้ในใบส่งถุงเมล์
(โดยจะมีการจัดเวรดับเปลี่ยนกันเพื่อไปเป็นกรรมการเปิดถุงเมล์)
3. ตรวจดูเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ระบุไว้ในหนังสือว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
4. คัดแยกหนังสือและเอกสารใส่ในตะกร้าของเจ้าหน้าที่แต่ละคนซึ่งรับผิดชอบแต่ละกรมกองต่าง ๆ
(รายชื่อตามเอกสารแนบ) เพื่อนำไปลงทะเบียนส่งไปให้กรมกองต่าง ๆ
 - 4.1 ก่อนจ่ายงาน กรุณาอ่านเรื่อง อ้างถึง และวรรคสุดท้ายด้วยว่าเรียนมาเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการในเวลาใด
 - 4.2 หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด มอบให้ที่โต๊ะของเจ้าหน้าที่แต่ละคนนำไป Scan เข้าสู่ระบบ E-submission
 - 4.3 หนังสือปกติ นำส่งในตะกร้าติดป้าย กรม กอง ต่าง ๆ
 - 4.4 หนังสือที่มีชั้นความลับ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ จะเป็นผู้เปิดของเอกสารและลงทะเบียนในระบบ E-submission แล้วจึงนำไปลงทะเบียนในสมุดทะเบียนเอกสารลับโดยนำหนังสือที่มีชั้นความลับใส่ไว้ในตะกร้าแยกไว้เฉพาะต่างหากเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกรมกองที่ได้รับการแต่งตั้งฯ มาเซ็นชื่อรับหนังสือต่อไป และหากไม่มีผู้มารับหนังสือลับเป็นเวลานาน หัวหน้าฝ่ายสารบรรณก็จะโทรให้เจ้าหน้าที่กรมกองที่รับผิดชอบให้มารับเอกสาร และหากหัวหน้าฝ่ายสารบรรณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางสุภัทสรฯ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับด้วยเช่นกันจะเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
5. เก็บใบรับเอกสาร ที่กรม กองต่าง ๆ ได้ลงลายมือชื่อรับเอกสารไปจากฝ่ายสารบรรณแล้วไว้ในแฟ้มโดยเรียงลำดับวันที่ เพื่อสามารถค้นหาได้ง่าย
6. กรณีหน่วยงานผู้รับส่งหนังสือคืนมา โปรดดำเนินการดังนี้
 - โปรดพิจารณาว่า ควรจ่าย กรม/ กองใดหรือสอบถามกับฝ่ายอำนาจการ
 - ถ้าไม่แน่ใจควรโทรศัพท์สอบถามเลขานุการกรม หรือ จนท.สารบรรณของหน่วยงานนั้น ๆ
 - แก่ไข ชื่อผู้รับในทะเบียน Electronic (ช่อง "ถึง")
 - ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่ง จนท.มารับต้นฉบับ และลงนามรับในใบรับเอกสาร

7. กรณีที่มีหน่วยงานเจ้าของเรื่องมากกว่า 1 หน่วย

- ให้พิจารณาว่าสาระสำคัญของเรื่องเป็นหน่วยงานใดให้ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานนั้น
- ส่งสำเนาทาง Electronic ให้หน่วยงานรอง

8. กรณีเอกสาร/ สิ่งของบรรจุหีบห่อ

- หากมีร่องรอย ชำรุด ฉีกขาด ให้ตรวจสอบและเขียนหมายเหตุ กำกับลงในเอกสารที่ลงนามรับ
- เมื่อผู้รับมารับให้ตรวจสอบต่อหน้า ให้เข้าใจและเห็นตรงกัน ก่อนลงนามรับ เอกสาร/ สิ่งของไป

9. หน่วยงานราชสำนัก มีถึง ปกติ.ให้จัดสิ่งของ/หนังสือ ไปทางดูมัลการทูตให้ ออท./สอท./สกฎ. ต่างๆ โปรดดำเนินการดังนี้

- การส่งลายพระหัตถ์ พระราชสาสน์ไปยังประมุข หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ จ่ายกรรมภูมิภาค ตัวอย่างเช่น รัสเซีย-จ่ายยุโรป, มาเลเซีย-จ่ายเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ฯลฯ
- การส่งสิ่งของ/หนังสือก่อนหรือหลังการเยือนอย่างเป็นทางการ ของพระราชวงศ์และ นรม. จ่ายกรรมภูมิภาค
- การส่งสิ่งของ/หนังสือ ก่อนหรือหลังการเยือนอย่างไม่เป็นทางการ ของพระราชวงศ์และ นรม. จ่ายกรรมพิธีการทูต
- การส่งสิ่งของ/หนังสือในโอกาสปกติ ธรรมดา จ่ายกองกลาง (ชั้น 4) ปกติหนังสือจะจำหน่ายถึง ผอ.กองกลาง

.....

ขั้นตอนทำงานของฝ่ายสารบรรณ

- ๑. ตรวจนับเอกสารที่ได้รับจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายถุงเมล์ โดยเฉลี่ยประมาณสัปดาห์ละ 2000 ฉบับ วันละ 400 ฉบับ)
 - ๒. ตัดซอง เปิดเอกสาร เรียงลำดับความเร่งด่วน
 - ๓. พิจารณาเอกสารแต่ละฉบับว่าเป็นเรื่องของกรม กองใด พร้อมทั้งตรวจสอบว่าเอกสารที่ส่งมานั้นครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และบันทึกไว้ที่มุมด้านซ้ายของเอกสาร แจกจ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละกรมกองเป็นผู้ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ E-Submission เพื่อ on line และ scan ให้กรมกองที่เกี่ยวข้อง และพิมพ์แบบรายงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลาเฉลี่ยประมาณฉบับละ 3-5 นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารที่จะต้อง Scan ว่ามีมากน้อย และระบบ E-submission ทำงานได้ช้าหรือเร็ว ซึ่งบางครั้งระบบมีปัญหาทำงานได้ช้า จะต้องใช้เวลามากกว่า 5 นาที หรือบางครั้งต้องเริ่มต้นลงทะเบียนใหม่ตั้งแต่ต้น หากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณจะเป็นผู้เปิดซองเอกสารลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ E-Submission เพื่อ on line โดยไม่ scan เอกสาร
 - ๔. นำเอกสารใส่ตู้ (ชั้น) เอกสารของแต่ละกรม กอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่มารับไป ส่วนเอกสารที่มีชั้นความลับให้นำไปลงทะเบียนในสมุดทะเบียนลับและใส่ไว้ในตระแกรงแยกต่างหากเพื่อให้ จนท.กรมกองต่าง ๆ มาเซ็นชื่อเพื่อรับเอกสารดังกล่าวไป ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารที่มีความเร่งด่วน ก็ต้องโทรแจ้งให้ จนท.กรมกองที่รับผิดชอบมารับเอกสาร
 - ๕. พิมพ์แบบสรุปรายงานการลงทะเบียนแต่ละวันเรียนเสนอผู้อำนวยการกองกลางเป็นประจำทุกเดือน
- หมายเหตุ

เอกสารที่ไม่ต้อง Scan คือ

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

เอกสารที่ควร Scan

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