กระบวนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ชื่องาน : ขั้นตอนการปฏิบัติของงานธุรการ (สารบรรณ) ในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติ งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป	
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**รายละเอียดงาน**
<u>๑.การรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ</u> ๑.๑.รับหนังสือเข้าจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานส่วนกลางและจากหน่วยงานกลางภายในจังหวัดสุรินทร์ ๑.๒. รับหนังสือเข้าจากการนำส่งทางไปรษณีย์	 - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเข้าเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปริ้นมาเพื่อลงรับในสมุดลงทะเบียนรับของหน่วยงาน - ตรวจสอบสอบความถูกต้องของหนังสือเข้าที่มาทางไปรษณีย์ - ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดลงทะเบียนรับของหน่วยงาน
<u>๒.การเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการฯ ภายในหน่วยงาน</u> ๒.๑. เสนอหนังสือเข้าต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อลงนาม ๒.๒. เสนอผู้อำนวยการฯ เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสั่งการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน หรือ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายแทนผู้อำนวยการฯ ให้เข้าใช้ระบบการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ๒.๓. รับหนังสือจากผู้อำนวยการฯ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารรับทราบ และปฏิบัติตามข้อสั่งการ เพื่อมอบหมายให้ฝ่ายต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ	 - หัวหน้าฝ่ายตรวจทานหนังสือเข้าทุกเรื่อง พร้อมลงนามกำกับทุกเรื่อง - เพื่อสั่งการ มอบหมายให้ฝ่ายต่างๆ รับผิดชอบและถือปฏิบัติ - ธุรการรับหนังสือจากการนำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อนำมาบันทึกข้อสั่งการ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ฝ่ายต่างๆ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปปฏิบัติตามข้อสั่งการ - บันทึกข้อสั่งการในสมุดลงทะเบียนรับกรณีที่หนังสือมาจากช่องทางไปรษณีย์ และมาจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในจังหวัด แล้วส่งมอบให้ฝ่ายต่างๆ ถือปฏิบัติตามข้อสั่งการที่ได้รับมอบหมาย โดยให้แต่ละฝ่ายลงลายมือชื่อรับหนังสือที่ได้รับมอบหมายในสมุดทะเบียนรับของฝ่ายบริหารเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น - กรณีผู้อำนวยการฯ สั่งการเพื่อทราบ และแจ้งเวียนเพื่อทราบ จะสแกนเวียนในไลน์กลุ่มของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และถือปฏิบัติตามข้อสั่งการ

	- กรณีหนังสือภายในหรือภายนอกระบุชื่อเจ้าหน้าที่โดยตรง จะจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนลงรับหนังสือของหน่วยงานและเป็นหลักฐานกรณีที่มีหนังสือเข้ามาจากช่องทางไปรษณีย์
<u>๓.การส่งหนังสือภายนอก</u> <u>ส่งหนังสือภายนอกให้หน่วยงานเดียวกันระดับกรมและจังหวัด</u> ๓.๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงภายนอก	- ฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงานมีหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ฝ่ายนั้นๆ จะดำเนินการสแกนหนังสือที่ผู้อำนวยการฯ ลงนาม เรียบร้อยแล้วส่งมาให้ฝ่ายบริหาร จากนั้นฝ่ายบริหารจะดำเนินการจัดส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานต่างๆ - จัดส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์ โดยการลงทะเบียนควบคุมการจัดส่งในแบบฟอร์มของไปรษณีย์ที่กำหนด
๓.๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ	- ฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงานมีหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ฝ่ายนั้นๆ จะดำเนินการสแกนหนังสือที่ผู้อำนวยการฯ ลงนาม เรียบร้อยแล้วส่งมาให้ฝ่ายบริหาร จากนั้นฝ่ายบริหารจะดำเนินการจัดส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานต่างๆ - จัดส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์ โดยการลงทะเบียนควบคุมการจัดส่งในแบบฟอร์มของไปรษณีย์ที่กำหนด
<u>๔.การโต้ตอบหนังสือ</u> การโต้ตอบหนังสือ	- เมื่อได้รับหนังสือให้ดำเนินการ ธุรการจะดำเนินการโต้ตอบหนังสือที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาที่กำหนด - งานโต้ตอบหนังสือภายนอก ถึงหน่วยงานต่างๆ - งานโต้ตอบหนังสือภายใน ถึงหน่วยงานต่างๆ - งานส่งแบบตอบต่างๆ - งานจัดส่งรายงานต่างๆ ของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการจัดส่งภายในกำหนดเวลา, รายเดือน , รายไตรมาส ,รายปี

<u>๕.การเวียนหนังสือ</u> ๕.๑.หนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ๕.๒.หนังสือแจ้งเพื่อประกาศและประชาสัมพันธ์	 -เมื่อได้รับหนังสือจากผู้อำนวยการฯ ธุรการจะดำเนินการตามข้อสั่งการทันที - สแกนส่งในไลน์กลุ่ม และไลน์ส่วนตัว - ดำเนินการถ่ายแจกฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการ - ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่กรณีระบุเป็นรายบุคคล - ดำเนินการติดประกาศ และจัดส่งคณะทำงานประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ
<u>๖. การจัดทำคำสั่งของหน่วยงาน</u> ๖.๑.คำสั่งการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖.๒. คำสั่งหน่วยงาน	 -ดำเนินการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการของหน่วยงานของทุกๆ เดือน - จัดทำคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน
<u>๗. การจัดเก็บหนังสือ</u> ๗.๑.จัดเก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

๗.๓.ยกเว้นกรณี	- หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายแบบแผนนั้น - หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด - หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อย ๕ ปี หรือหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
<u>๘.การจัดส่งหนังสือเมื่อครบอายุการเก็บ</u>	-ทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป
<u>๙.การยืมหนังสือ</u> ๙.๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ๙.๒. การยืมภายในส่วนราชการ	 - ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย - ผู้ยืม ผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป
<u>๑๐.การทำลายหนังสือ</u> ๑๐.๑. ภายใน ๖๐ วัน ๑๐.๒.จัดตั้งคณะกรรมการ	 - หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา - จัดตั้งคณะกรรมการอย่าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน