



# คู่มือปฏิบัติงาน สารบรรณ(พัสดุ)

โดย  
นายประพนธ์ โฉมกาย  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสารบรรณ เขียนครอบคลุมใน 4 ด้าน คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ ปฏิบัติงานสารบรรณได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวบรวมข้อมูล ระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน สารบรรณและเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นายประพนธ์ โฉมกาย

กองคลัง งานพัสดุ

|                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| วัตถุประสงค์                                                                                                                | 1   |
| ขอบเขต                                                                                                                      | 1   |
| คำจำกัดความ                                                                                                                 | 1   |
| ความรู้ทั่วไป                                                                                                               | 2   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart                                                                                   | 3   |
| วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน                                                                                               | 4-6 |
| ภาคผนวก                                                                                                                     | 7   |
| 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>(15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560 |     |
| 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526                                                                      |     |

**วัตถุประสงค์**

- 1.เพื่อให้ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานแทนกันได้

**ขอบเขต**

- 1.กระบวนการรับหนังสือ
- 2.กระบวนการส่งออกหนังสือ
- 3.กระบวนการตรวจสอบเอกสารและแยกเอกสาร

**คำจำกัดความ**

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาการยืม

**หนังสือส่ง** หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่ง การ ตอบ ทา รหัสเก็บเข้าที่ ค้น หา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้อง ดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

### ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

**หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่**

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมี มาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

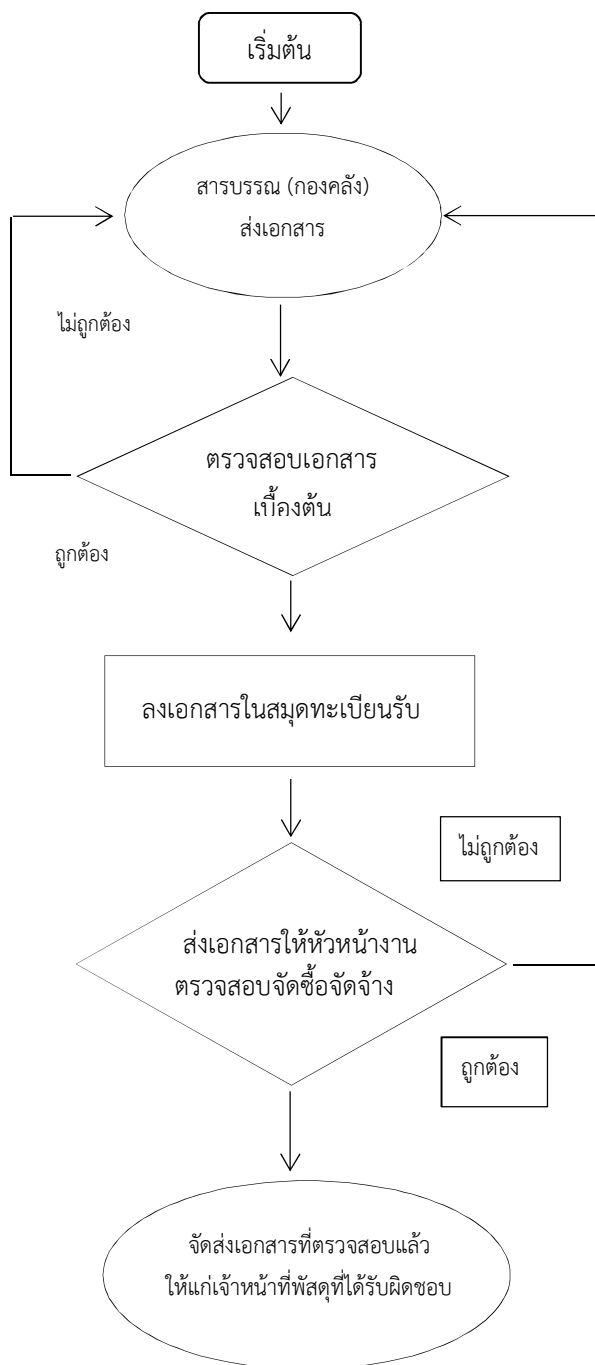
**การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ**

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำ ขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วน ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

**หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ซึ่งขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน 1.5 เซนติเมตร)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) Flow Chart



## วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### สารบรรณ (กองคลัง) ส่งเอกสาร

รับเอกสารจากงานสารบรรณ (กองคลัง)

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้ รับเข้ามาจากภายนอก ให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วน **ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น**

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารเพื่อดูว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ สารบรรณตรวจสอบเพื่อดูว่าเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หากไม่ถูกต้อง คือ นำส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข

หากถูกต้อง คือ นำเอกสารลงรับในสมุดทะเบียนรับ ดำเนินการต่อไป

### ลงเอกสารในสมุดทะเบียนรับ

เจ้าหน้าที่พัสดูลงเลขที่เอกสารในสมุดทะเบียนรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- วันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- เวลารับเอกสาร ให้ลงเวลารับเอกสารเข้ามา
- ชื่อหน่วยงานส่งเอกสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ส่งเอกสาร
- ชื่อเรื่องของเอกสาร ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง
- ผู้ส่งเอกสาร ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

มีตำแหน่ง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ตามข้อ 54 แล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ แผ่นแรก ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้ เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือขึ้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ ให้ ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55.1

55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### ส่งเอกสารให้หัวหน้าตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง

ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้กับหัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่ถูกต้อง คือ เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข
- ถูกต้อง คือ เอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อไป

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

### จัดส่งเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับผิดชอบ

ส่งเอกสารที่หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

โดยการจ่ายหนังสือภายในหน่วยงาน เป็นการจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ เพื่อนำไปปฏิบัติมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไป มอบให้งานสารบรรณหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้น ไปมอบให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที

3. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่า เรื่องใดมี ความสำคัญ ควร บันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

## ภาคผนวก



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526