

แนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ข้อกำหนดทั่วไป

๑. กำหนดเลขประจำแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้สำหรับหนังสือภายนอกและภายในของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ สพค.๐๑/
๒. สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ที่ สพค.๐๑๑/
๓. ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ที่ สพค.๐๑๒/
๔. สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ที่ สพค.๐๑๓/
๕. สำนักบริหารงานกลาง ที่ สพค.๐๑๔/

ข้อดีของการกำหนดเลขประจำแต่ละหน่วยงาน คือ

๑. ทราบว่าเจ้าของเรื่องคือใคร หากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำหนังสือภายนอกไปลงทะเบียนส่ง เลขประจำแต่ละหน่วยงานจะแสดงความเป็นเจ้าของเรื่อง ทำให้ตรวจสอบได้ง่ายขึ้น

๒. หากหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือมาถึงสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และมีการอ้างถึงเรื่องเดิม เช่น อ้างถึง หนังสือ ที่ สพค.๐๑๑/๔๔๔ จะทำให้ทราบว่าเจ้าของเรื่องเดิมคือ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ซึ่งง่ายต่อการคัดแยกเรื่องและส่งไปให้เจ้าของเรื่องเดิมดำเนินการต่อไป

๒. กำหนดสีมุมหนังสือประจำแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี สีเขียว
๒. ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ สีฟ้า
๓. สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ สีเหลือง
๔. สำนักบริหารงานกลาง สีชมพู

ข้อดีของการกำหนดสีมุมประจำแต่ละหน่วยงาน คือ

๑. เป็นสัญลักษณ์เบื้องต้นที่แสดงความเป็นเจ้าของเรื่อง

๒. คัดแยกหนังสือได้ง่ายขึ้น เพราะสามารถสังเกตได้อย่างชัดเจน

๓. งานบริหารทั่วไป ของสำนักบริหารงานกลาง ทำหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) โดยดูแลงานเอกสารทั้งหมด ที่แต่ละหน่วยงานเสนอถึงผู้บริหาร และเอกสารที่เป็นของสำนักงานพิงคนคร (องค์การมหาชน) โดยตรง

๔. สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ต้องมีธุรการและงานสารบรรณ ของตนเอง เพื่อบริหารจัดการระบบหนังสือ กรณีที่เป็นหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและภายในโดยตรง

๕. กรอบเวลาในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๕.๑ หนังสือปกติ กำหนดกรอบเวลาในการปฏิบัติไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือ ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ให้ปฏิบัติไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือ

๕.๒ หนังสือที่มีชั้นความเร็ว

๕.๒.๑ ต่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

๕.๒.๒ ต่วนมาก ให้ปฏิบัติภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๕.๒.๓ ต่วน ให้ปฏิบัติภายใน ๒ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๕.๒.๓ หนังสือที่มีกำหนดเวลาชัดเจน ให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา แต่ไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๕.๓ หนังสือที่มีชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก และลับ ให้นายทะเบียนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการเปิดซอง

๖. หนังสือภายนอกและภายใน ให้ใช้อักษร TH SarabunSPK ขนาด ๑๖

๗. หนังสือภายนอกห้ามใช้อักษรย่อ

๘. การแจ้งเวียนหนังสือภายใน สำนักบริหารงานกลางเป็นผู้ดำเนินการ

๙. หนังสือภายนอกที่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม ให้ลงเลขหนังสือที่ สำนักบริหารงานกลาง

๑๐. ชื่อย่อของตำแหน่ง

| | | |
|------|---|-------------|
| ๑๐.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร | ผอ.สพค. |
| ๑๐.๒ | รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร | รอง ผอ.สพค. |
| ๑๐.๓ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร | ผช.ผอ.สพค. |
| ๑๐.๔ | ผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี | ผอ.สชน. |
| ๑๐.๕ | ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ | ผอ.สพพ. |
| ๑๐.๖ | ผู้อำนวยการศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา | ผอ.ศปช. |
| ๑๐.๗ | ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | ผอ.สบง. |

๑๑. ชื่อย่อหน่วยงาน

| | | |
|------|-------------------------------------|------|
| ๑๑.๑ | สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) | สพค. |
| ๑๑.๒ | สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี | สชน. |
| ๑๑.๓ | สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ | สพพ. |
| ๑๑.๔ | ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ | ศปช. |
| ๑๑.๕ | สำนักบริหารงานกลาง | สบง. |

การรับหนังสือ

หนังสือภายนอก หนังสือที่หน่วยงาน/บุคคลภายนอกมีมาถึงสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วยครบหรือไม่ หากไม่มีหรือไม่ครบ ให้ทักท้วงทันที หรือบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือมีกำหนดเวลา)
๓. สำนักบริหารงานกลาง ประทับตรารับ ใช้ตราดังนี้

| |
|-------------------------------------|
| สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) |
| เลขรับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

๔. ลงทะเบียนในทะเบียนรับ หากหนังสือที่มีกำหนดเวลาให้ลงกำหนดเวลาในช่องหมายเหตุ
๕. วินิจฉัยว่า หนังสือที่รับมาเป็นเรื่องของหน่วยงานใด โดยระบุเจ้าของเรื่องในช่องการปฏิบัติ

ในทะเบียนรับ แล้วประทับตราเจ้าของเรื่องไว้ด้านบนหนังสือ (ใช้หมึกสีแดง) ดังนี้

- ๕.๑ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ดำเนินการ
- ๕.๒ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ดำเนินการ
- ๕.๓ สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ดำเนินการ
- ๕.๔ สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ

๖. เสนอผู้บริหารเบื้องต้น เพื่อให้ทราบว่ามีเรื่องใดเข้ามาบ้าง โดยผู้บริหารลงนามไว้ด้านล่าง ตราอย่างข้างต้น เพื่อแสดงถึงการรับทราบ

๗. คัดแยกหนังสือ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ปฏิบัติดังนี้
 - ๗.๑ ให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับ พร้อมระบุชื่อตัวบรรจง
 - ๗.๒ ลงวันที่ที่รับหนังสือ
๘. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือจากสำนักบริหารงานกลาง มาดำเนินการดังนี้
 - ๘.๑ ประทับตรารับ ใช้ตราดังนี้

| |
|-----------------------------|
| สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี |
| เลขรับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

หรือ

| |
|-----------------------------------|
| ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ |
| เลขรับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

หรือ

| |
|---------------------------------|
| สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ |
| เลขรับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

หรือ

| |
|--------------------|
| สำนักบริหารงานกลาง |
| เลขรับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

๘.๒ ลงทะเบียนในทะเบียนรับ หากหนังสือที่มีกำหนดเวลาให้ลงกำหนดเวลาในช่องหมายเหตุ
 ๘.๓ ดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนด

หนังสือภายใน หนังสือระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) ให้แต่ละ
 หน่วยงานประทับตราขั้วรับ (ตามแบบข้างต้น) ลงทะเบียนรับ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

การเสนอหนังสือ

๑. ให้เสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
๒. หากเป็นหนังสือภายใน หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการลงเลขหนังสือก่อนนำเสนอ
 ทุกครั้ง โดยแต่ละหน่วยงานจะมีทะเบียนส่ง ๒ เล่ม แยกเป็นภายในและภายนอก
๓. หนังสือที่เสนอถึงผู้บริหารลงนาม ให้สำนักบริหารงานกลางลงทะเบียนคุมหนังสือ
 (ไม่ต้องประทับตราขั้วรับ) มีรายละเอียดในทะเบียนคุมดังนี้

| เลขคุม หนังสือ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | เจ้าของเรื่อง | ลงชื่อผู้รับ หนังสือคืน | วันเดือนปี ที่รับคืน | หมายเหตุ |
|-------------------|-----|----------|-----|-----|--------|---------------|----------------------------|-------------------------|----------|
| | | | | | | | | | |

จากนั้น นำเลขทะเบียนคุม เขียนด้วยปากกาไว้มุมซ้ายล่างสุดของสำเนาฉบับ (กรณีหนังสือภายนอก) และ
 ในบันทึกข้อความ (กรณีหนังสือภายใน) เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ให้คืนหนังสือ
 ฉบับดังกล่าวแก่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมตัวบรรจง ระบุวันเดือนปีที่รับคืน

/๔.วิธีการเสนอ.....

๔. วิธีการเสนอหนังสือที่ได้รับจากภายนอก หากเป็นเรื่องปกติธรรมดา เพื่อทราบหรือเพื่อขออนุมัติ ให้เสนอโดยตรงที่ว่างด้านล่างซ้ายของหนังสือ หรือหากไม่มีที่ว่างด้านหน้า ให้พับครึ่งกระดาษแล้วเสนอด้านหลังของหนังสือ

๕. ผู้มีหน้าที่เสนอหนังสือ อย่างน้อยคือหัวหน้างาน และมีตำแหน่งรองจากผู้เสนอถึง

๖. การเสนอหนังสือให้ติดสลิปทุกครั้ง สำหรับสลิปที่ไม่เกี่ยวข้องกับเอกสารให้ดึงออกทั้งหมดก่อนเสนอ ห้ามเขียนสลิปด้วยลายมือ โดยติดสลิปดังนี้

๖.๑ หนังสือที่ประธานกรรมการลงนาม

๖.๑.๑ ต้นฉบับ ให้ติดสลิปคำว่า →

เรียน ประธานฯ
เพื่อโปรดลงนาม

๖.๑.๒ สำเนาฉบับ ให้ติดสลิปคำว่า →

เรียน ประธานฯ
เพื่อโปรดลงนาม
(ฉบับ)

๖.๑.๓ สำเนา ไม่ต้องติดสลิป

๖.๒ หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครลงนาม

๖.๒.๑ ต้นฉบับ ให้ติดสลิปคำว่า →

เรียน ผอ.สพค.
เพื่อโปรดลงนาม

๖.๒.๒ สำเนาฉบับ ให้ติดสลิปคำว่า →

เรียน ผอ.สพค.
เพื่อโปรดลงนาม
(ฉบับ)

๖.๒.๓ สำเนา ไม่ต้องติดสลิป

๖.๓ หนังสือที่รอง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครลงนาม

๖.๓.๑ ต้นฉบับ ให้ติดสลิปคำว่า →

เรียน รอง/ผช.ผอ.สพค.
เพื่อโปรดลงนาม

๖.๓.๒ สำเนาฉบับ ให้ติดสลิปคำว่า →

เรียน รอง/ผช.ผอ.สพค.
เพื่อโปรดลงนาม
(ฉบับ)

๖.๓.๓ สำเนา ไม่ต้องติดสลิป

๗. หนังสือภายนอกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ให้จัดทำจำนวน ๓ ชุด (ตัวจริง ๑ สำเนาฉบับ ๑ สำเนา ๑)

๗.๑ เจ้าของเรื่อง เก็บสำเนาฉบับ (มีลายเซ็น)

๗.๒ สำนักบริหารงานกลาง เก็บสำเนา (ไม่มีลายเซ็น)

./โดยให้เสนอตามลำดับชั้น.....

| | |
|---|-----------|
| ๒.๔ ฝ่ายขายและวิจัยตลาด | สปค.๑๐๑.๔ |
| ๓. ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ | สปค.๑๐๒ |
| ๓.๑ ฝ่ายบริการ | สปค.๑๐๒.๑ |
| ๓.๒ ฝ่ายบริหารจัดการ | สปค.๑๐๒.๒ |
| ๓.๓ ฝ่ายเทคนิค | สปค.๑๐๒.๓ |
| ๔. สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ | สปค.๑๐๓ |
| ๔.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ | สปค.๑๐๓.๑ |
| ๔.๒ ฝ่ายโครงการพิเศษ | สปค.๑๐๓.๒ |
| ๕. สำนักบริหารงานกลาง | สปค.๑๐๔ |
| ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานกลาง และงานบริหารทั่วไปและเลขานุการ | สปค.๑๐๔.๑ |
| ๕.๒ งานการเงิน | สปค.๑๐๔.๒ |
| ๕.๓ งานบัญชี | สปค.๑๐๔.๓ |
| ๕.๔ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณและประเมินผล | สปค.๑๐๔.๔ |
| ๕.๕ งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สปค.๑๐๔.๕ |
| ๕.๖ งานพัสดุและอาคารสถานที่ | สปค.๑๐๔.๖ |
| ๕.๗ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | สปค.๑๐๔.๗ |
| ๕.๘ งานกฎหมาย | สปค.๑๐๔.๘ |
| ๕.๙ งานประชาสัมพันธ์ | สปค.๑๐๔.๙ |

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

๑. ให้แต่ละหน่วยงาน มีทะเบียนรับ ๑ เล่ม สำหรับใช้ในการรับหนังสือทั้งจากภายในและภายนอก
๒. ให้แต่ละหน่วยงาน มีทะเบียนส่ง ๒ เล่ม สำหรับใช้ดังนี้
 - ๒.๑ เล่มที่ ๑ ใช้สำหรับหนังสือภายใน เมื่อหน่วยงานจัดทำบันทึกจัดส่งหน่วยงานภายใน ให้ออกเลขส่งทุกครั้งในบันทึก (เลขส่งภายในกำหนดเป็นทศนิยม)
 - ๒.๒ เล่มที่ ๒ ใช้สำหรับหนังสือภายนอก เมื่อหน่วยงานมีการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกโดยตรง (เลขส่งกำหนดเป็น ๑๐๑ ๑๐๒ ฯลฯ ไม่มีทศนิยม)
๓. การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน (ระหว่างแห่ง) ให้ประทับตราวางรับ และลงทะเบียนรับ
๔. การรับหนังสือภายในหน่วยงานภายใน (ภายในแห่งเดียวกัน) ให้ใช้สมุดคุม
๕. การขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายกรณีเดินทาง ให้นำแบบฟอร์มที่งานการเงินได้รับรองค่าใช้จ่ายแล้ว มาประกอบการขออนุมัติเดินทางตามสายการบังคับบัญชา

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ → (ขนาดอักษร ๒๒)

ขนาด
อักษร
๑๘

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ สำนักบริหารงานกลาง โทร.....
ที่ สพค.๑๐๔/ วันที่.....
เรื่อง
เรียน

ต้นเรื่อง (อ้างถึงเรื่องเดิม)

๑.....
๒.....

ข้อเท็จจริง

.....ระบุข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น.....
.....
.....

ข้อพิจารณา

.....ระบุข้อพิจารณา.....
.....
.....

ข้อกฎหมาย

.....ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ถ่ายเอกสารหน้าแรกและหน้าที่
เกี่ยวข้อง พร้อมแนบข้อความประกอบ.....

ข้อเสนอ

.....ระบุความเห็นของส่วนงาน เช่น ครอบอนุมัติ หรือเพื่อโปรด
พิจารณา ดังนี้ (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

๑.....
๒.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้เสนอหนังสืออย่างน้อยต้องระดับหัวหน้างาน ตำแหน่งรองจากผู้ที่ตนเสนอถึง
ให้ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน ไว้ด้านหลัง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) → (ใช้ตัวอักษรหนา ๑๘)

Pinkanakorn Development Agency (Public Organization)

๔๕๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สพค.๐๑/

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง.....(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จำนวน.....ชุด/ฉบับ(ถ้ามี)

๒. จำนวน.....ชุด/ฉบับ(ถ้ามี)

ข้อความ.....(ระบุถึงเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง).....

.....

ข้อความ.....(ระบุข้อเท็จจริง และสาระสำคัญ).....

.....

ข้อความ.....(ระบุความต้องการ) ได้แก่ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียน
มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ฯลฯ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

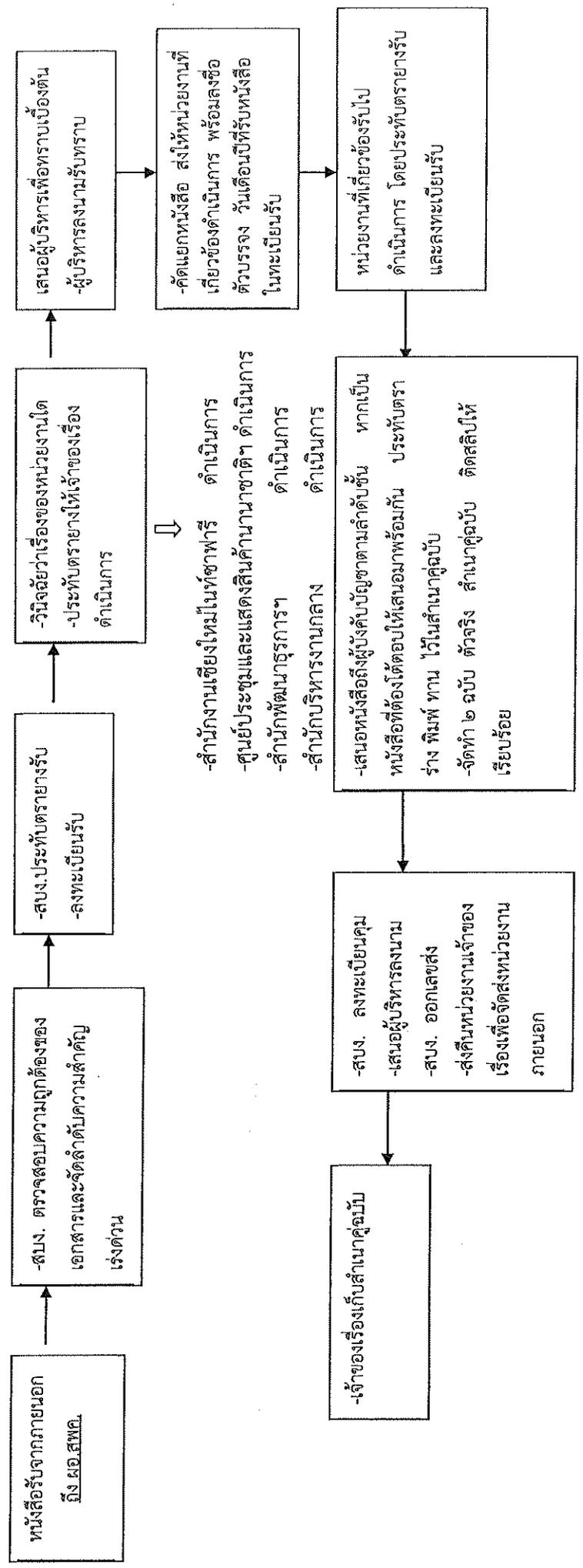
ตำแหน่ง.....

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ - ๕๓๙๙ - ๙๐๗๙

เส้นทางหนังสือภายนอกของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ระยะเวลา ๑ วัน

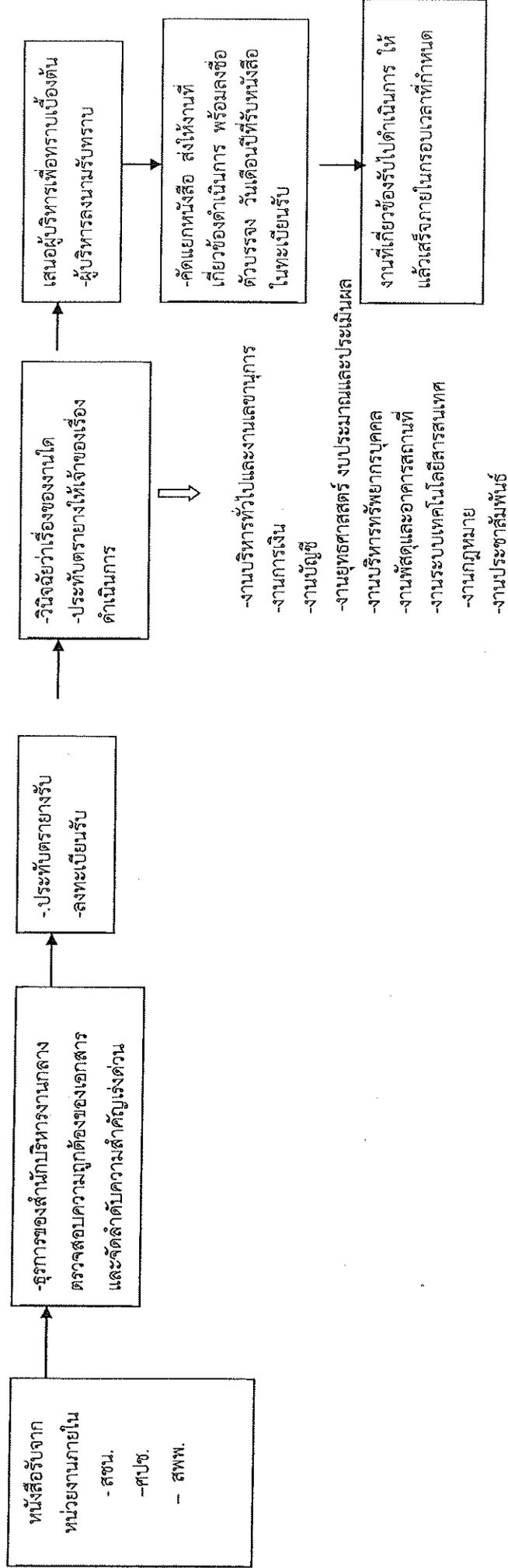


ระยะเวลา ๓ วันทำการ

หมายเหตุ หน่วยงานภายในที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกโดยตรง ให้ใช้เส้นทางหนังสือนี้โดยอนุโลม

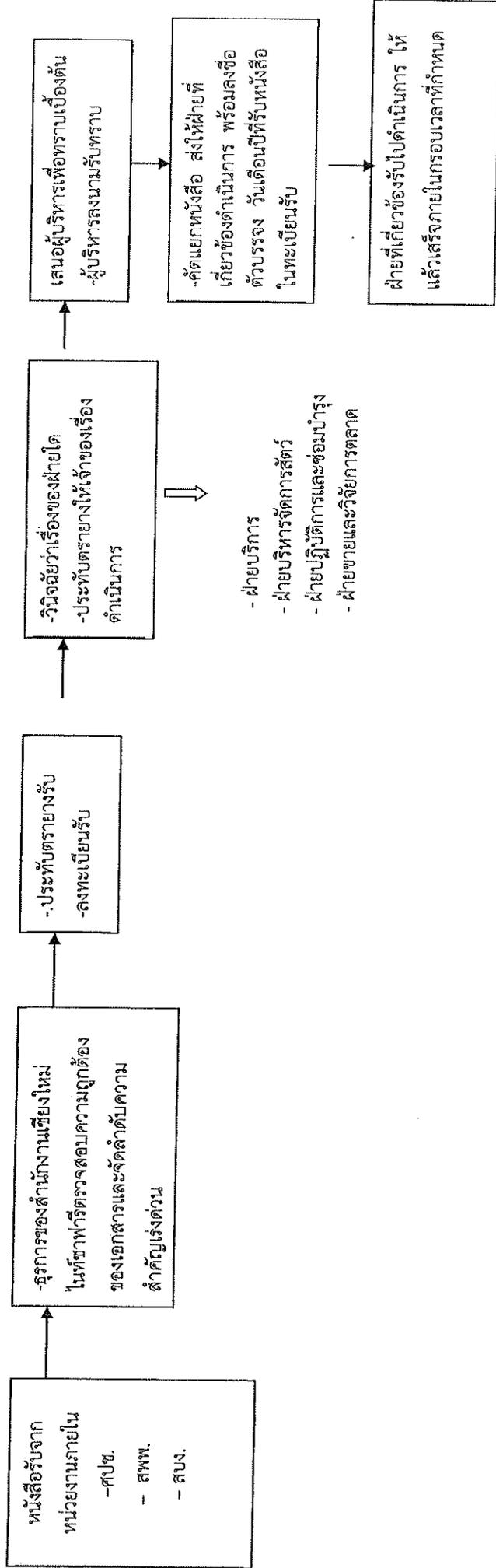
ระบบทางหนังสือภายในของสำนักบริหารงานกลาง

-----ระยะเวลา ๓ วันทำการ-----



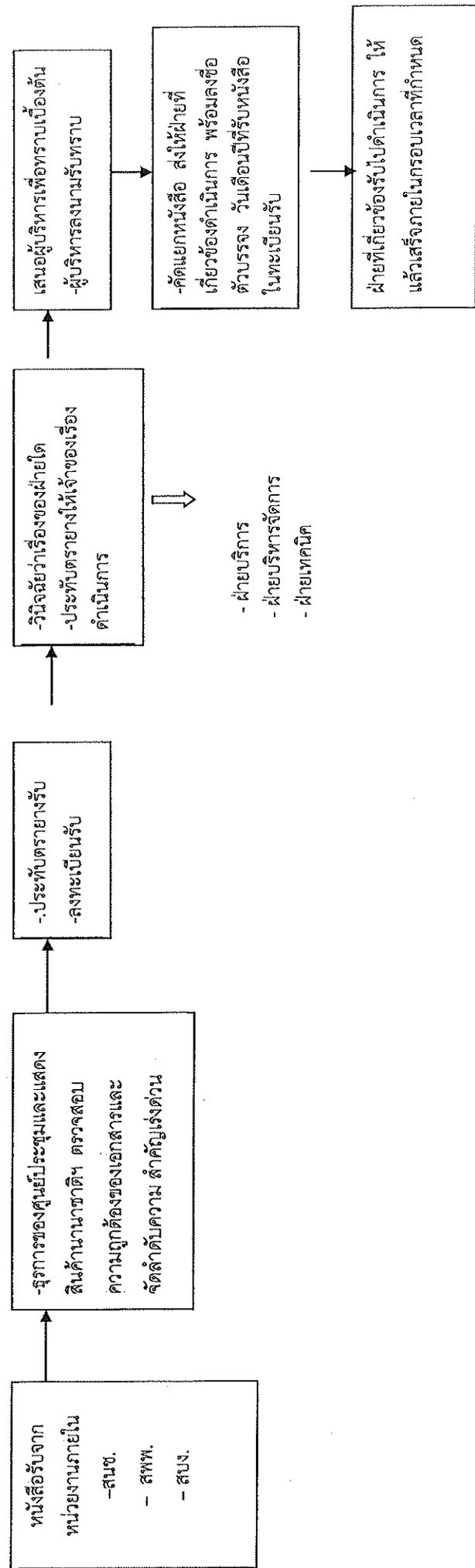
ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

ระยะเวลา ๓ วันทำการ



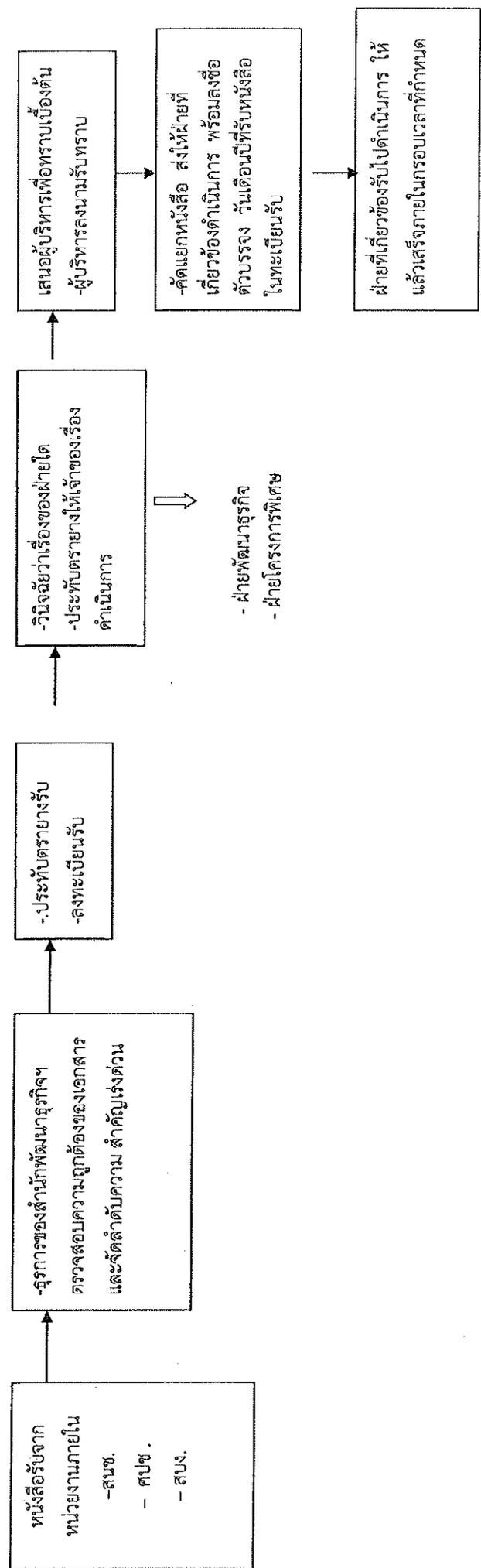
เส้นทางหนังสือร้องเรียนของศูนย์บริการช่วยเหลือและแสดงสินค้าตามชายฝั่ง

-----ระยะเวลา ๓ วันทำการ-----

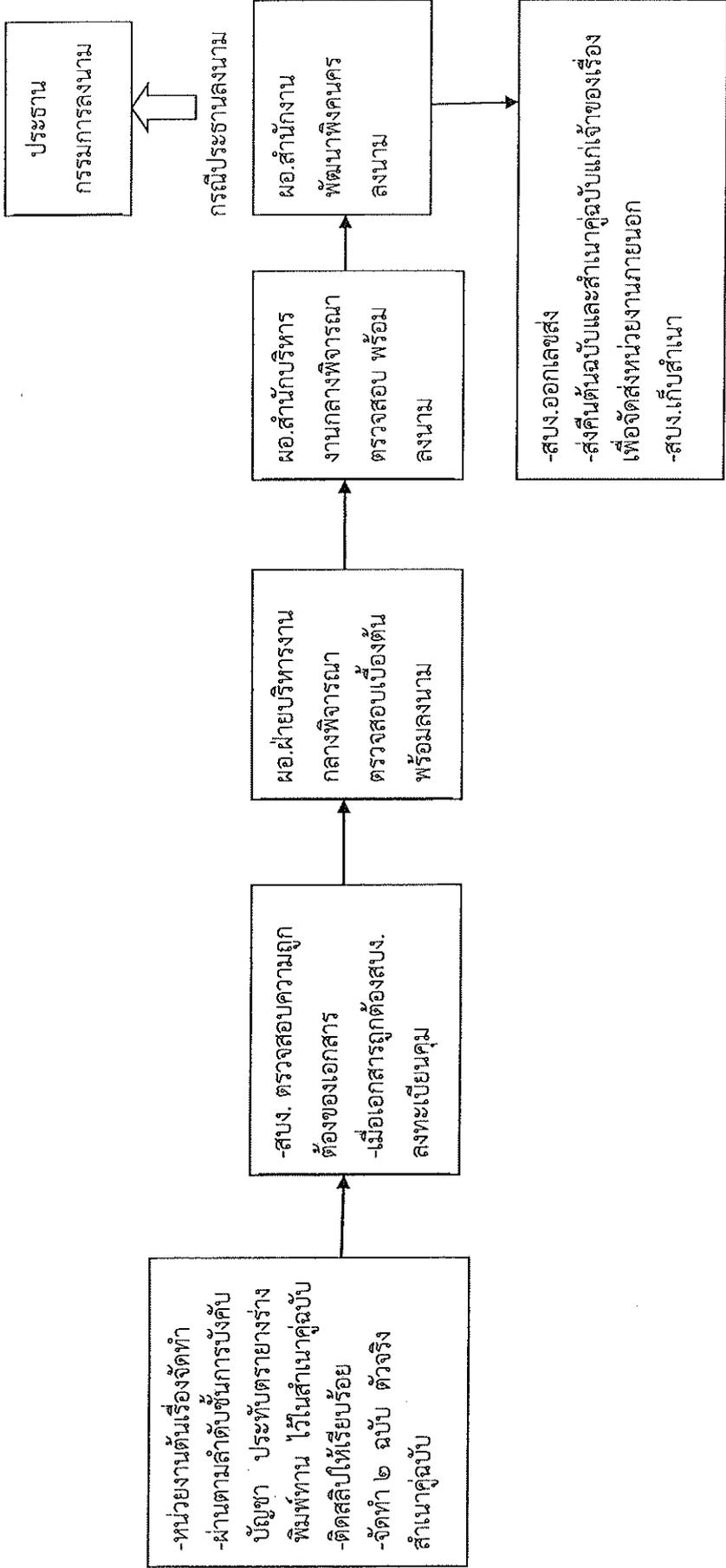


เส้นทางหนังสือภายในของสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

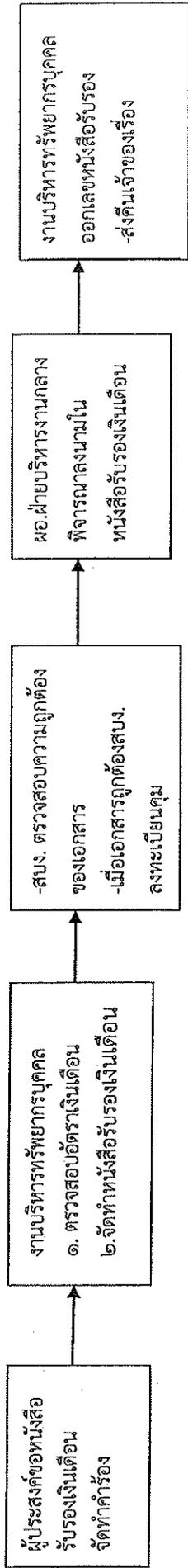
ระยะเวลา ๓ วันทำการ



การเสนอหนังสือภายนอกให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานพัฒนาพลังงานปรมาณูหรือประธานกรรมการ ลงนาม



การขอหนังสือรับรองเงินเดือน



การขอหนังสือรับรองการทำงาน

