



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการสารบรรณ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ

18 พฤษภาคม 2552

คำนำ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติภารกิจหลักในการให้บริการด้านการวิเคราะห์ทดสอบ (Analytical Science) ในระดับศูนย์เชี่ยวชาญ (Expert Labs) ของประเทศ วิจัยและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการทดสอบที่สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล และเพื่อการยกระดับคุณภาพชีวิต โดยการบริหารจัดการเชิงรุกแบบบูรณาการภายใต้ระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อให้พันธกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ วศ. ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ดังนี้ :

- พัฒนาการทดสอบและสอบเทียบให้เป็นศูนย์เชี่ยวชาญและห้องปฏิบัติการอ้างอิงที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยมุ่งการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการองค์ความรู้
- พัฒนาระบบการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการ และเพิ่มขีดความสามารถการให้บริการทดสอบที่ได้มาตรฐานสากล
- พัฒนาการรับรองระบบงานห้องปฏิบัติการการ โดยขยายขอบข่ายและเพิ่มศักยภาพการรับรองห้องปฏิบัติการ
- พัฒนาระบบงานที่ปรึกษาทางวิชาการ
- วิจัยและพัฒนากระบวนการผลิต การสร้างมูลค่าเพิ่มในผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่พร้อมถ่ายทอดไปสู่ภาคการผลิต
- พัฒนาการเป็นศูนย์กลางด้านบริการสารสนเทศเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- พัฒนาเป็นศูนย์การฝึกอบรมแห่งชาติ

จากพันธกิจของ วศ. ดังกล่าว การให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การบริการของ วศ. เป็นไปในทางเดียวกันจึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายสารบรรณ

ฝ่ายสารบรรณมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรม ดังนี้

- รับ-ส่งหนังสือราชการ
 - รับและส่งวัตถุตัวอย่างต่างๆ ที่หน่วยงานราชการและเอกชนส่งมาทำการวิเคราะห์ทดสอบและวิจัยทางวิทยาศาสตร์ให้กองต่าง ๆ ทำหน้าวิเคราะห์และวิจัย
 - คิดค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์ลงทะเบียนและให้หมายเลขปฏิบัติการประจำวัตถุตัวอย่างให้กองที่เกี่ยวข้อง
 - ร่างโต้ตอบและเก็บรักษาหนังสือราชการต่าง ๆ
 - รวบรวมและจัดทำสถิติทั่วไปของกรม
 - รับผิดชอบการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นส่วนมือการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ วศ.
 2. คำนิยาม ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 สารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
 - 2.2 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
 - 2.3 วัตถุตัวอย่าง หมายถึง วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ และ/หรือสินค้าที่ผู้มาขอรับบริการนำส่งเพื่อการวิเคราะห์ ทดสอบและสอบเทียบ
 - 2.4 ค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์ หมายถึง ค่าบริการในการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ
 3. เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
 - 3.2 ระเบียบกรมวิทยาศาสตร์บริการว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการเกี่ยวกับการทดสอบ และสอบเทียบ พ.ศ.2547
 - 3.3 ประกาศ กรมวิทยาศาสตร์บริการ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการทดสอบและสอบเทียบ
 - 3.4 คำร้องขอใบคำร้องขอรับการทดสอบและสอบเทียบ
 - 3.5 กฎกระทรวง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสารบรรณ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ



หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงาน ภายนอก	ฝ่ายสารบรรณ	ผู้บริหาร	สำนัก/ โครงการ/ฝ่าย ใน สล.	ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง	ระยะเวลา/ เรื่อง
1.	รับหนังสือเข้า ภายนอก/ภายใน					พิมพ์รัตน์/ นจ.ปก.	
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ					พิมพ์รัตน์/ นจ.ปก.	2 นาที
3.	- หฟ.สบ. พิจารณาการ ส่งหนังสือให้ สำนัก/ โครงการ - จ.ธุรการลงทะเบียน รับในระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์					- ชุตติมา/หฟ.สบ. - พิมพ์รัตน์/ นจ.ปก.	8 นาที
4.	เสนอผู้บริหาร /ส่ง หนังสือให้สำนัก/ โครงการดำเนินการ					- พิมพ์รัตน์/ นจ.ปก.	5 นาที

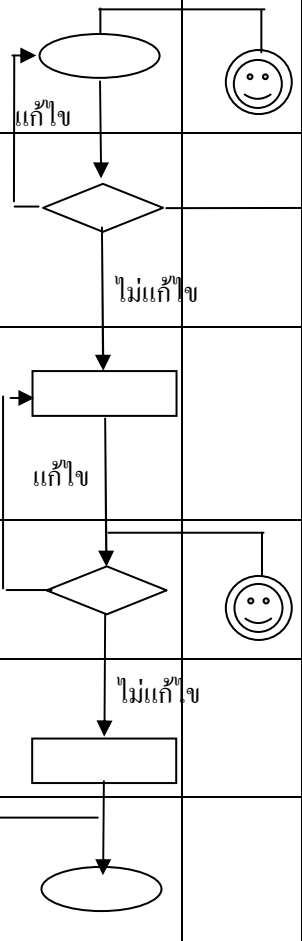




แผนภูมิการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ระบบงานสารบรรณ

- รับหนังสือเข้าจากภายนอก /ภายใน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อกลับไปยังหน่วยงานที่จัดส่งมา
- หฟ.สบ.เป็นผู้พิจารณา การจัดส่งหนังสือให้นำเสนอผู้บริหาร หรือจัดส่งให้กับสำนัก/โครงการ
- ให้หมายเลขทะเบียนรับ และลงรายละเอียดของหนังสือลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำหนังสือเสนอผู้บริหาร หรือจัดส่งให้สำนัก/โครงการ ตามการพิจารณาของ หฟ.สบ.

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ



หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงานภายนอก	ฝ่ายสารบรรณ	ผู้บริหาร	สำนัก/โครงการ/ฝ่ายใน สล.	ผู้รับผิดชอบ/ตำแหน่ง	ระยะเวลา/เรื่อง
1.	ดำเนินการร่างหนังสือตามที่ผู้บริหารสั่งการให้มีการโต้ตอบ					อัยการ/นจ.ชก.	30 นาที
2.	หฟ.สบ.พิจารณาร่างหนังสือ					ชุดิมา/หฟ.สบ.	30 นาที
3.	ดำเนินการพิมพ์หนังสือ					- อัยการ/นจ.ชก.	20 นาที
6.	เสนอผู้บริหาร / สำนัก/โครงการตรวจสอบและลงนาม					- พิมพ์รัตน์/นจ.ชก.	5 นาที
7.	ออกเลขที่หนังสือ/ลงทะเบียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					ณัฐวรรณ/จพ.ชง.	5 นาที
8.	จัดส่งหนังสือ - นำส่ง - ปณ.					คำแหง/พนักงานอัตรสำเนา	5 นาที

แผนภูมิการปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

ระบบงานร่างโต้ตอบ

- จัดทำร่างหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการโต้ตอบ
- พิจารณาน้ำงือว่าจะใช้น้ำงือประเภทใด ใครเป็นผู้ลงนาม ส่งถึงใคร เอกสารที่แนบ น้ำงือที่อ้างถึง
- จัดพิมพ์ร่าง ส่งให้ หฟ.สบ.เป็นผู้พิจารณาตรวจทาน แก้ไขก่อนส่งพิมพ์ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม
- หลังจากที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำงือ พร้อมแนบสิ่งที่ส่ง มาด้วย (ถ้ามี)
- ทำการออกเลขน้ำงือ scan สำเนาน้ำงือ พิมพ์รายละเอียดลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งน้ำงือออกโดยการนำส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์

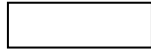
4.3 ขั้นตอนการส่งตัวอย่างวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ

4.3.1 การรับตัวอย่าง

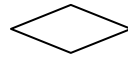
สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



พิจารณา



จุดเชื่อมโยง

หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงาน ภายนอก	ฝ่ายสารบรรณ	ผู้บริหาร	สำนัก/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง	ระยะเวลา/ เรื่อง
1.	ผู้รับบริการยื่นคำร้อง พร้อมตัวอย่าง วิเคราะห์/ทดสอบและ สอบเทียบ					มณฑา/ จพธ.ชง.	20 นาที
2.	เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้อง คิดค่าธรรมเนียม	แก้ไข			แก้ไข	มณฑา/ จพธ.ชง.	
3.	ผู้รับบริการจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับ ใบเสร็จรับเงิน	ผลการวิเคราะห์	ไม่แก้ไข				
4.	เจ้าหน้าที่ : - ให้หมายเลข ปฏิบัติการ - บันทึกข้อมูลลง คอมพิวเตอร์ - นำตัวอย่างส่ง โครงการ					มณฑา/ จพธ.ปง.	2 ชั่วโมง (โดยส่ง เป็นรอบ)
5.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวิเคราะห์ ทดสอบสอบเทียบ						

4.3.2 กระบวนการออกรายงานผล

หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงานภายนอก	ฝ่ายสารบรรณ	ผู้บริหาร	สำนัก/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ตำแหน่ง	ระยะเวลา/เรื่อง
1.	ฝ่ายสารบรรณ : - พิมพ์รายงานผลฯ - ส่งให้โครงการ					รารรรณ/จพธ.ปง. สุวรรณณี/พนักงานพิมพ์ดีด3	2 ชั่วโมง (ส่งเป็นรอบ)
2.	นักวิทยาศาสตร์ - ตรวจสอบ ลงนาม						
3.	ผู้อำนวยการ: - ตรวจสอบ ลงนาม						
4.	ฝ่ายสารบรรณ : - ออกหมายเลขหนังสือ - แจ้งผู้รับบริการ/ส่งทางไปรษณีย์					ณัฐวรรณ/ จพธ.ชง.	5 นาที
5.	ผู้รับบริการรับรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ สอบเทียบ - ด้วยตนเอง - ทางไปรษณีย์					วัชระ/ จพธ.	10 นาที

แผนภูมิของขั้นตอนการส่งตัวอย่างวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ

หมายเหตุ

1.) การติดต่อ

ส่งตัวอย่างและรับผลวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ ได้ที่ฝ่ายสารบรรณ กรมวิทยาศาสตร์บริการ (ชั้น 1 อาคารตัว ลพานุกรม)

2.) การกรอกคำร้อง

- 2.1 ผู้ส่งตัวอย่างกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน ตั้งแต่ ชื่อวัตถุตัวอย่าง วัตถุประสงค์ที่จะให้วิเคราะห์/ทดสอบและสอบเทียบ ชื่อที่อยู่ของบริษัท หรือบุคคลที่ให้ออกรายงาน หมายเลขโทรศัพท์
- 2.2 กรณีมีตัวอย่างมากกว่า 1 ตัวอย่าง และประสงค์จะให้แยกผลการวิเคราะห์/ทดสอบ และสอบเทียบเป็นแต่ละตัวอย่าง ให้ผู้ส่งตัวอย่างระบุไว้ในใบคำร้องด้วย (แยกรายงานเป็นแต่ละชุด)

3.) การรับผลวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ

ผู้ส่งตัวอย่างสามารถเลือกได้ 2 วิธีคือ

- 3.1 รับผลด้วยตนเอง ต้องนำหลักฐาน คือ ใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ
- 3.2 ส่งผลทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีส่งตัวอย่างด่วนพิเศษ จัดส่งผลให้แบบด่วนพิเศษ (EMS)
- 3.3 ในกรณีที่ผู้ส่งตัวอย่างขอให้ออกรายงานในนามของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ กรมวิทยาศาสตร์บริการ จะส่งรายงานการวิเคราะห์/ทดสอบและสอบเทียบให้กับหน่วยงานนั้นโดยตรง ซึ่งผู้นำส่งตัวอย่างไม่มีสิทธิ์จะรับผลด้วยตนเอง

4.) การคิดค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ


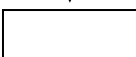
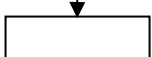


4.1 ให้ยื่นคำร้องพร้อมตัวอย่างที่ประสงค์จะให้วิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ เพื่อคิดค่าธรรมเนียมจะคิดตามรายการที่จะวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ

4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณจะคิดค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์ทดสอบตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด ตามรายการที่จะวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ กรณีเป็นตัวอย่างส่งผ่านสมอ. คิดค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมของ สมอ.

5.) การชำระค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ

ผู้ส่งตัวอย่างนำคำร้อง ซึ่งคิดค่าธรรมเนียมเสร็จเรียบร้อยแล้วชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาหนังสือราชการ

หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงาน ภายนอก	ฝ่ายสารบรรณ	ผู้บริหาร	สำนัก/ โครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง	ระยะเวลา/ เรื่อง
1.	จัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว					พิมพ์รัตน์/นจ.ชก. อัญอร/นจ.ปก.	2 นาที
2.	บันทึกรายละเอียดของการจัดเก็บหนังสือที่ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					พิมพ์รัตน์/นจ.ชก. อัญอร/นจ.ปก.	3 นาที
3.	แยกประเภทของหนังสือ และลงรหัสจัดเก็บในทะเบียนจัดเก็บ					พิมพ์รัตน์/นจ.ชก. อัญอร/นจ.ปก.	1 นาที
4.	แยกเก็บเข้าแฟ้มตามรหัสที่กำหนดไว้					พิมพ์รัตน์/นจ.ชก. อัญอร/นจ.ปก.	2 นาที
5.	จัดเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารโดยเขียนรหัสติดไว้ที่หน้าตู้					พิมพ์รัตน์/นจ.ชก. อัญอร/นจ.ปก.	2 นาที

แผนภูมิของการเก็บรักษาหนังสือราชการ

ระบบงานจัดเก็บเอกสาร

- ดำเนินการพิจารณา และจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกรายละเอียดของการจัดเก็บหนังสือที่ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- แยกประเภทของหนังสือ ลงรหัสจัดเก็บในทะเบียนจัดเก็บ
- แยกเก็บเข้าแฟ้มตามรหัสที่กำหนดไว้ เก็บเข้าตู้เก็บเอกสารโดยเขียนรหัสติดไว้ที่หน้าตู้
- หากมีการขอยืมเอกสารที่เก็บ ผู้ยืมจะต้องลงชื่อไว้ในทะเบียนยืมที่ฝ่ายสารบรรณ

4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร

ระบบงานทำลายเอกสาร

- สิ้นปีปฏิทินให้สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บเพื่อดำเนินการทำลาย
- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนออธิบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้คณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายว่าหนังสือใดควรทำลาย หรือหนังสือใดควรเก็บไว้ให้ขยายระยะเวลาเก็บ
- ทำหนังสือ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุพิจารณาก่อนการทำลาย
- ดำเนินการทำลายหนังสือโดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้