



คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ และงานสารบรรณ

นางสาวกรรณิการ์ จินตนา
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางเสร่

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารที่นางสาวกรรณิการ์ จินตนา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวาระระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการและงานสารบรรณ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางเสร่ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวกรรณิการ์ จินตนา
งานธุรการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางเสร่

สารบัญ

หน้า	
ความหมายของงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑
พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๘๙	
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๖
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๗
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	๑๑
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๑๓

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จนจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โตตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๑.๓ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๑.๔ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๒.๑.๑ ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ๒.๑.๒ ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- ๒.๑.๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- ๒.๑.๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๒.๑.๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึง บุคคลภายนอก

๒.๒.๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือหัวด้วยกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒.๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยเป็นคำสั่ง

๒.๒.๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย
๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๒.๒.๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แต่งการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ
๓. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๒.๒.๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๕ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล

นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วม

ประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

๑. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
๒. วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๓. วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔. วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕. วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดเต็มๆ พร้อมมติที่ประชุม

๓. บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๔. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แบบบันทึกเสียง แบบบันทึกภาพ หนังสือ

บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒.๓ ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๒.๓.๑. ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.๓.๒. ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๒.๓.๓. ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๔ การรับหนังสือ

- ๒.๔.๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- ๒.๔.๒. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ * ๕ ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๕ การส่งหนังสือ

- ๒.๕.๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๒.๕.๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- ๒.๕.๓. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ๒.๕.๔. ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๒.๖ การเก็บหนังสือ

๒.๖.๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒.๖.๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปีและการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๒.๖.๓. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปฏิทินทั้งเพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๖.๔ การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นจ้าของเรื่องนั้นฯ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๒.๗.๑. หนังสือที่ต้องสวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กฎหมายระบุแบบแผนนั้นฯ

๒.๗.๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางปรัชญาดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตาม

๒.๗.๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๒.๗.๔. หนังสือที่ปฏิเสธจสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคันได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๗.๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดางามๆ ก็เก็บเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๗.๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการเดา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปีหรือ ๕ ปี ให้ทำความทดลองกับกระทรงการคลัง

๒.๘ การจัดส่งหนังสือรอบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอดตามหาเหล่าแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

๒.๙ การยึดหนังสือราชการ

๒.๙.๑. การยึดระหว่างส่วนราชการ ผู้ยึดและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๒. การยึดภายในส่วนราชการ ผู้ยึด ผู้ขออนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๒.๑๐.๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒.๑๐.๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๒.๑๑.๑. มาตรฐานครุฑ์มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑ์สูง ๓ ซม. และขนาดครุฑ์สูง ๑.๕ ซม.

๒.๑๑.๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๗ * ๗๔ มิลลิเมตร

๒.๑๑.๓. ขนาดของ มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๑๗๘ * ๓๗๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๘ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

- ขนาด ดี.เอ.ล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๒.๑๒ อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

๒.๑๒.๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติชนเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒.๑๒.๒. การส่งข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง -ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ท่าน)

๒.๑๒.๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารลิทิจิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสาร สิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๒.๑๒.๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัว พยัญชนะ ว

๒.๑๒.๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

๒.๑๒.๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

๓. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๓.๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กtronon ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงานแสง วิธีการทำงานแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่า นั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปรษณีย์ส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมีใช่ส่วนราชการหรือที่มีไป

๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมีใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓. การส่งหนังสือที่มีขั้นความลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ