

คู่มือปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานธุรการ
(การรับ - ส่งหนังสือราชการ)

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ	๑
หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ	๓
หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๔
หมวดที่ ๔ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ	๖
สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘

การปฏิบัติงานธุรการ (การรับ – ส่งหนังสือราชการ)

ความหมายของงานธุรการและงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ ดังนี้ “ธุรการ การจัดกิจกรรมงานโดยส่วนร่วมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ความหมายของ หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

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)

การจดยางานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา

๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๗. บทเปิดเตล็ด

๗.๑ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๗.๒ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๗.๓ การทำสำเนาเอกสาร หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และมีผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

๗.๔ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือหนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒) ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

ไม่มีตำแหน่ง

๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้ สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๑.๕ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง แล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสภานี้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการตั้งตำแหน่ง

๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการตั้งตำแหน่ง

๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒) และข้อ ๔)

๒.๓ ก่อนบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

๑. การเก็บหนังสือ

๑.๑ ประเภทการเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และ เก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๑.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ แล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

๑.๒ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี

๕) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็น ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความ จำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑.๓ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

-หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

-หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

๒. การยืมหนังสือราชการ

๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้ แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๒.๓ การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก ขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓. การทำลายหนังสือราชการ

๓.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๓.๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๓. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขกำกับเรื่องของหนังสือ

๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๑. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของ คณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

หมวดที่ ๔ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ x ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ x ๗๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดของ มี ๔ ขนาด ได้แก่

-ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ x ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

-ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ x ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

-ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ x ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

-ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานธุรการและงานสารบรรณนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงาน of เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการ กำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ และงานสารบรรณจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของ หน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่ไม่ได้

การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานเอกสารของหน่วยงานเทศบาลเก้าเอี้ยว ซึ่งปฏิบัติเป็น ประจำทุกวัน คือ

๑. การรับหนังสือ

๒. การส่งหนังสือ

๑. การรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ และป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือ ราชการ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. เพื่อง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่งคือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออกการจัดทำหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ควรมีการจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บ ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

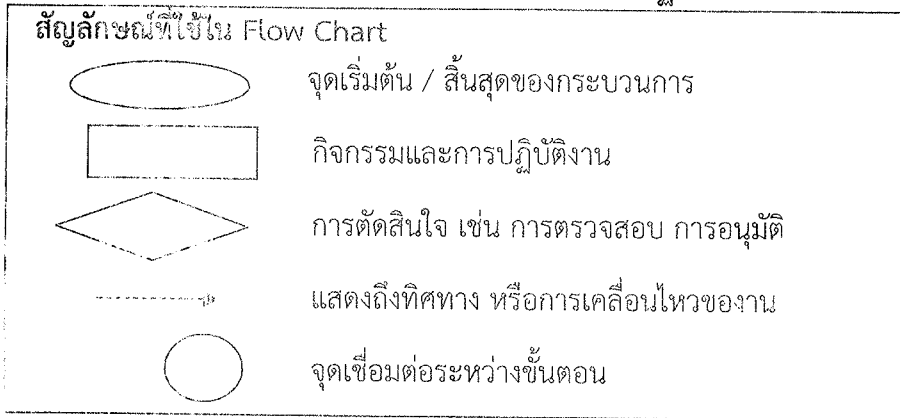
๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕ ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๕.๑ การรับหนังสือราชการ

๕.๑.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ มีดังต่อไปนี้

๑. รับหนังสือราชการจากสารภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - ๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - ๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - ๕.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๓ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๕.๖ จึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่ง

๕.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๕.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

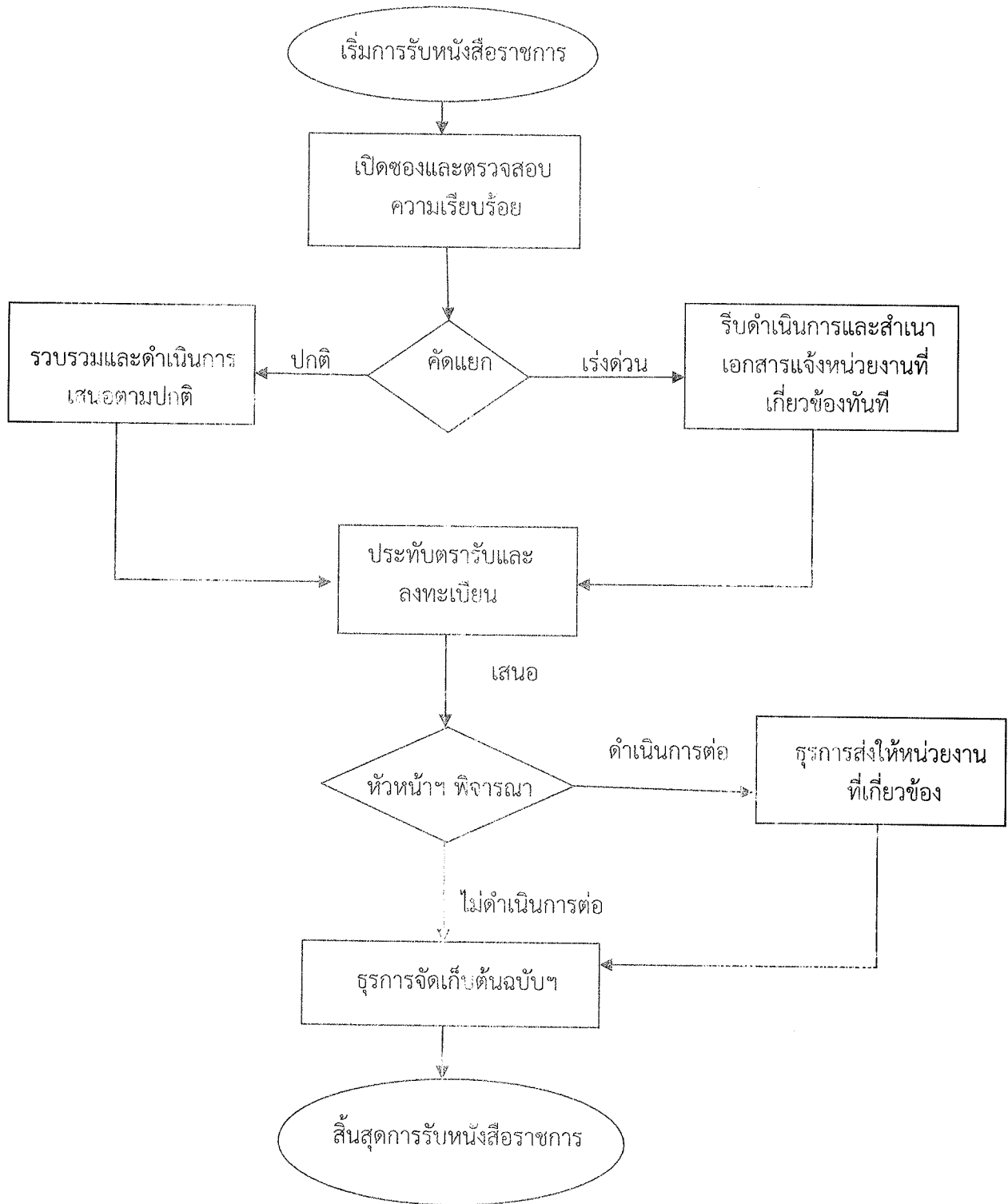
๗. งานธุรการดำเนินการตามคำสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน โดยจัดส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตาม

ปีปฏิทิน

๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน "รับหนังสือ"

๕.๑.๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การรับหนังสือราชการ)



๕.๒ การส่งหนังสือราชการ

๕.๒.๑ ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ มีดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง

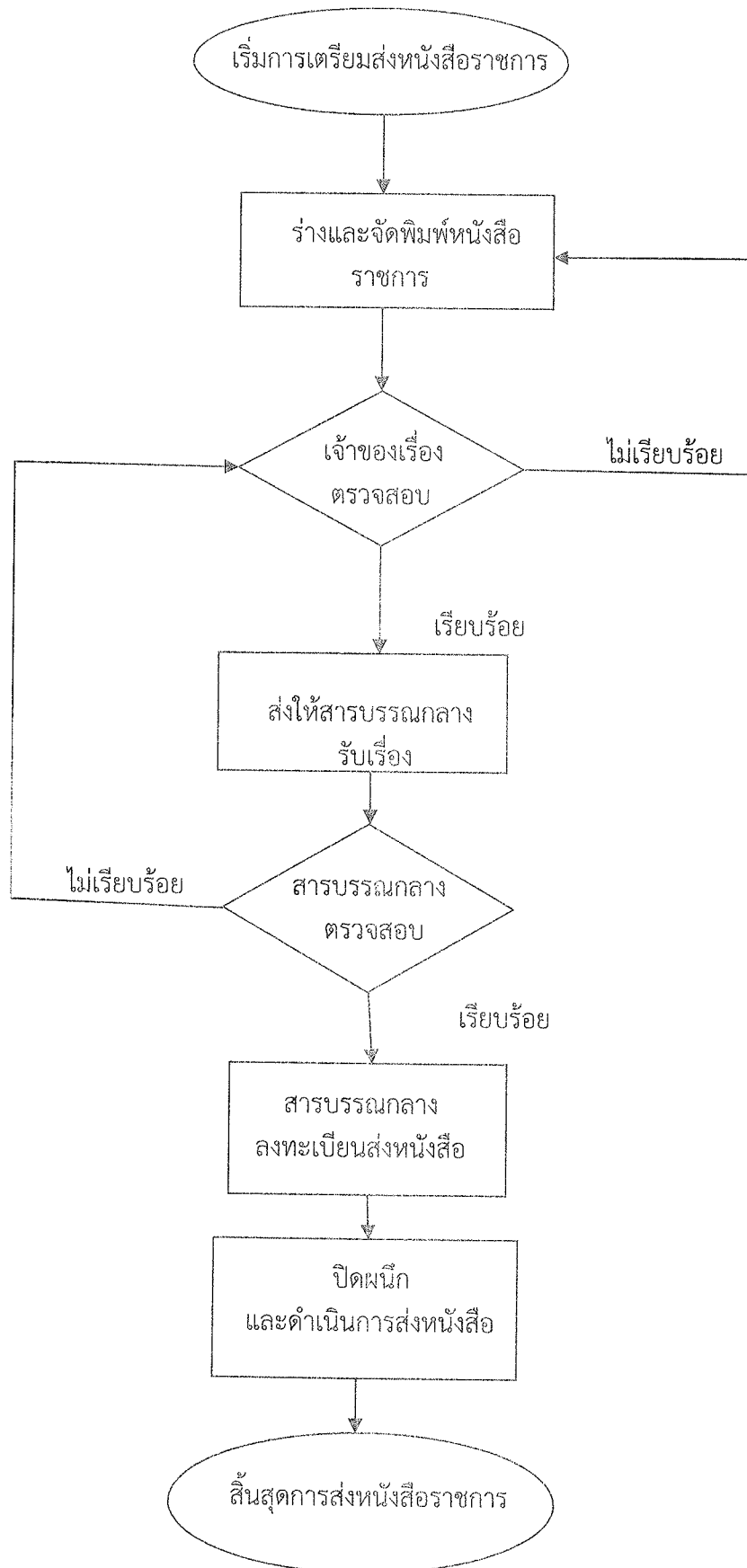
๓. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาฉบับให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาวยื่น ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก โดยบันทึกลงสมุดส่งเอกสารและนำไปแจกจ่าย

๖. สิ้นสุดการดำเนินการ “ส่งหนังสือ”

๕.๒.๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การส่งหนังสือราชการ)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑. เชิงปริมาณ

กิจกรรม	ปริมาณงาน												รวม (เรื่อง)
	พ.ศ.๒๕๖๒												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑.ลงทะเบียน รับหนังสือ	๓๘๐	๓๑๔	๔๐๒	๓๘๑	๓๖๘	๔๔๐	๓๖๖	๔๗๓	๒๐๒	๓๔๐	๓๓๕	๒๘๒	๔,๒๘๓
๒.ลงทะเบียน ส่งหนังสือ	๘๘	๙๓	๑๐๒	๗๔	๘๕	๖๘	๑๐๒	๖๘	๙๑	๘๐	๗๒	๘๑	๙๖๔

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๑) การเสนอหนังสือที่มีความถูกต้องและชัดเจนจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒) การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๗.๒ การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถปฏิบัติงานได้ตาม กำหนดระยะเวลา ตรวจสอบได้ง่าย และทำให้สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือได้ว่าให้ ดำเนินการอะไรก่อนหลัง

๗.๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลตามที่ต้องการอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้กำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๔ ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการของเทศบาลตำบลเก่าเลี้ยว เป็นระบบมากขึ้น

๗.๕ ทำให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานและมีความพึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือประสานงาน

๗.๖ สามารถติดตามหนังสือราชการที่เข้ามายังเทศบาลตำบลเก่าเลี้ยว ได้ทุกฉบับและสามารถชี้แจงให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการปัญหาอุปสรรค

๘.๑ หนังสือบางเรื่องกำหนดวัน เดือน ปี ให้ดำเนินการ แต่หนังสือส่งมาถึงล่าช้าทำให้การปฏิบัติ ไม่ทันตามกำหนดเวลา

๘.๒ บุคลากรของงานธุรการมีจำกัดทำให้การดำเนินการงานบางอย่างเกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๓ พนักงานบางคนยังไม่เข้าใจในระเบียบงานสารบรรณทำให้เสนอเรื่องต่างๆ ไม่ตรงตามสายการบังคับบัญชาหรือข้ามขั้นตอน

๘.๔ ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารส่วนกลาง

๘.๕ ไม่มีการทำลายเอกสารที่สิ้นสุทธระยะเวลาจัดเก็บ

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๙.๑ จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบ

๙.๒ จัดอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง หรือส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๙.๓ จัดหาอุปกรณ์ใหม่ๆ ที่ทันสมัยเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดระบบงานธุรการ โดยเฉพาะ เรื่องของ การรับส่ง รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร

๙.๔ นำระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาลเข้ามาจัดการระบบงานธุรการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการจัดอบรมแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณให้แก่พนักงานแต่ละ กอง/ฝ่าย เพื่อจะได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑๐.๒ หนังสือเรื่องใดเร่งด่วนมีการกำหนดเวลาการดำเนินการควรรับนำเสนอและติดตามเพื่อ ผู้บังคับบัญชาจะได้สั่งการให้ทันตามกำหนดเวลา

๑๐.๓ หากมีปัญหาอุปสรรคก็จะใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพื่อหาแนวทางแก้ไข ด้วยตนเองก่อน โดยใช้ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเป็นกรอบในการดำเนินการ หากมีปัญหาที่เกิน ความสามารถของตนเองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำเพื่อแก้ไข พร้อมทั้งปฏิบัติอย่างเคร่งครัด