



**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานเจ้าพนักงานธุรการ และงานสารบรรณ**

**ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม
อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี**

บทที่ ๑

บทนำ

๑. การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ, รุรงการ)

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสาร เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่รุรงการใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานให้มีมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ระเบียบข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ความสำคัญและขอบข่ายของงานรุรงการ

๑. ขอบข่ายของงานรุรงการ

๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ

๑.๒ ร่างหนังสือ

๑.๓ พิมพ์หนังสือ

๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร

๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ

๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ

๑.๗ ตรวจสอบหนังสือ

๑.๘ การทำลายหนังสือ

๒. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

๒.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ๒๕๔๘

๒.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ

๒.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอขอยางงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร

๒. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๓. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๔. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องที่ต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยเร็ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่

๑. พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือให้งานบริหารงาน สารบรรณรับทราบ และประสานปฏิบัติงาน

๒. พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบและลงนามให้หนังสือราชการ

หัวหน้าฝ่ายการบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

๒. ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๓. ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๔. รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้งปฏิบัติตามคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก

๓. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นำเสนอหนังสือรับ - ส่ง ให้แก่ผู้บริหาร

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใ้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๔ ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ไป – มา เป็นทางราชการ ๒. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษตราครุฑ ๔. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป ๕. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	๑. ไป – มา ในเรื่องราชการ ๒. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ๔. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้ ๕. ใช้บันทึกแทน
๖. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา ๗. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี ๘. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	๖. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ ๗. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้ ๘. ไม่มีคำลงท้าย

๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษ ตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่มีก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระตาดษครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และ ส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษครุฑ โดยลง ชื่อตำแหน่งต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

๖.๓ หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้า ทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๖.๔ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานุชณะ ฆ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- ๑) ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ค่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ค่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

๑) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การรับ - ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

การเก็บรักษาหนังสือ

๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างการปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แยกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บรักษาระหว่างปี และเก็บรักษาเมื่อสิ้นปี
๓. การเก็บหนังสือระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้างาน
๔. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องย่อย
อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือดังนี้
 ๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
 ๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแผนนั้นๆ
 ๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินับ ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
 ๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 ๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำและได้ดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 ๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ปี หรือ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ)ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

๑.ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

๒.จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๓.กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม

๔.ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๕.ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

๑.การรับ -ส่ง หนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับ - ส่ง ที่ทันสมัย ปลอดภัย หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการแต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒.การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง พิมพ์ หรือทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้อง ใช้เอกสารอะไรนั้น (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร ที่ไหน การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑.มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๒.ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด

๓.การจัดลำดับความดีแต่ละวรรค

๔.เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

๕.สุภาพมีความเหมาะสม

๓.การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ การศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บแต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลายำหนด ควรเสนอทำลาย

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑.หาเวลาจัดแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
- ๒.อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
- ๓.แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ
- ๔.สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
- ๕.ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
- ๖.ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
- ๗.จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
- ๘.จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการมาใช้
- ๙.จัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บแบบ

สากล

- ๑๐.ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบ และสะดวกในการค้นหา
- ๑๑.จัดเก็บหนังสือราชการตามทีออกแบบไว้ และระบบการจัดเก็บแบบสากล
- ๑๒.ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนา

๔.การยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืม โดยมีหลักการยืมหนังสือราชการดังนี้

- ๑.หน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องใด ควรเปิดโอกาสในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวพัน ยืมหนังสือราชการได้
- ๒.การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของราชการหรือหน่วยงาน

เจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

- ๓.ผู้ให้ยืม ควรเก็บเอกสารหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการสูญหายจะสามารถติดตามได้
- ๔.การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการ

ดำเนินการ

- ๕.ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

- ๖.ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
- ๗.เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
- ๘.ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนา

๕.การทำลายเอกสารหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

๑.หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นใช้ต้องอีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒.ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๓.จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๔.ส่งบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๕.ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับการอนุมัติ

แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

๑.การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ

๒.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดของตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการติดต่อเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ และเวลาในการรับหนังสือ

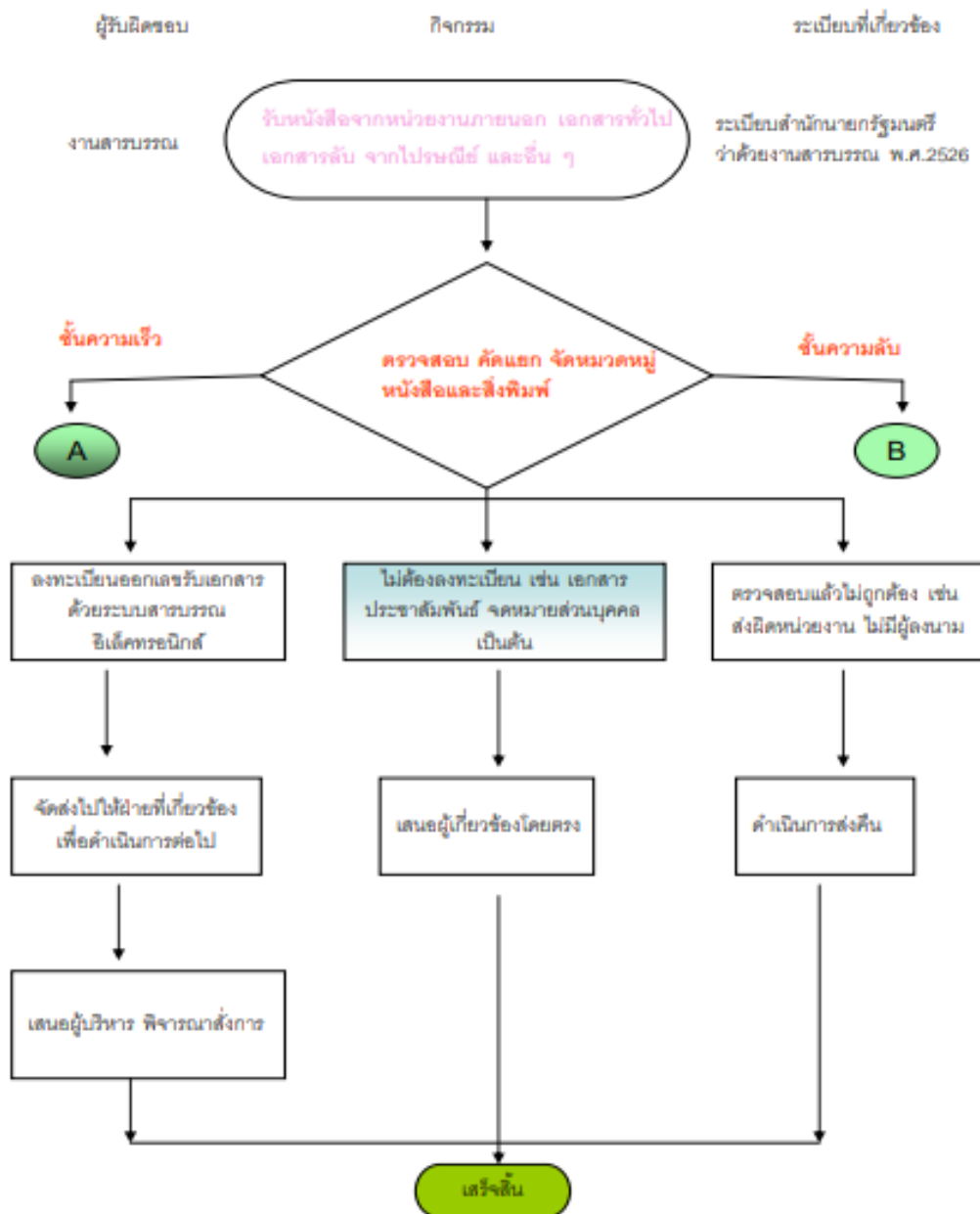
๔.ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับหนังสือ

๕.จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร

๖.เสนอผู้บังคับบัญชาทราบแล้วและสั่งการ

แผนการปฏิบัติงานสำหรับ (Flow Chart)

งานรับหนังสือ

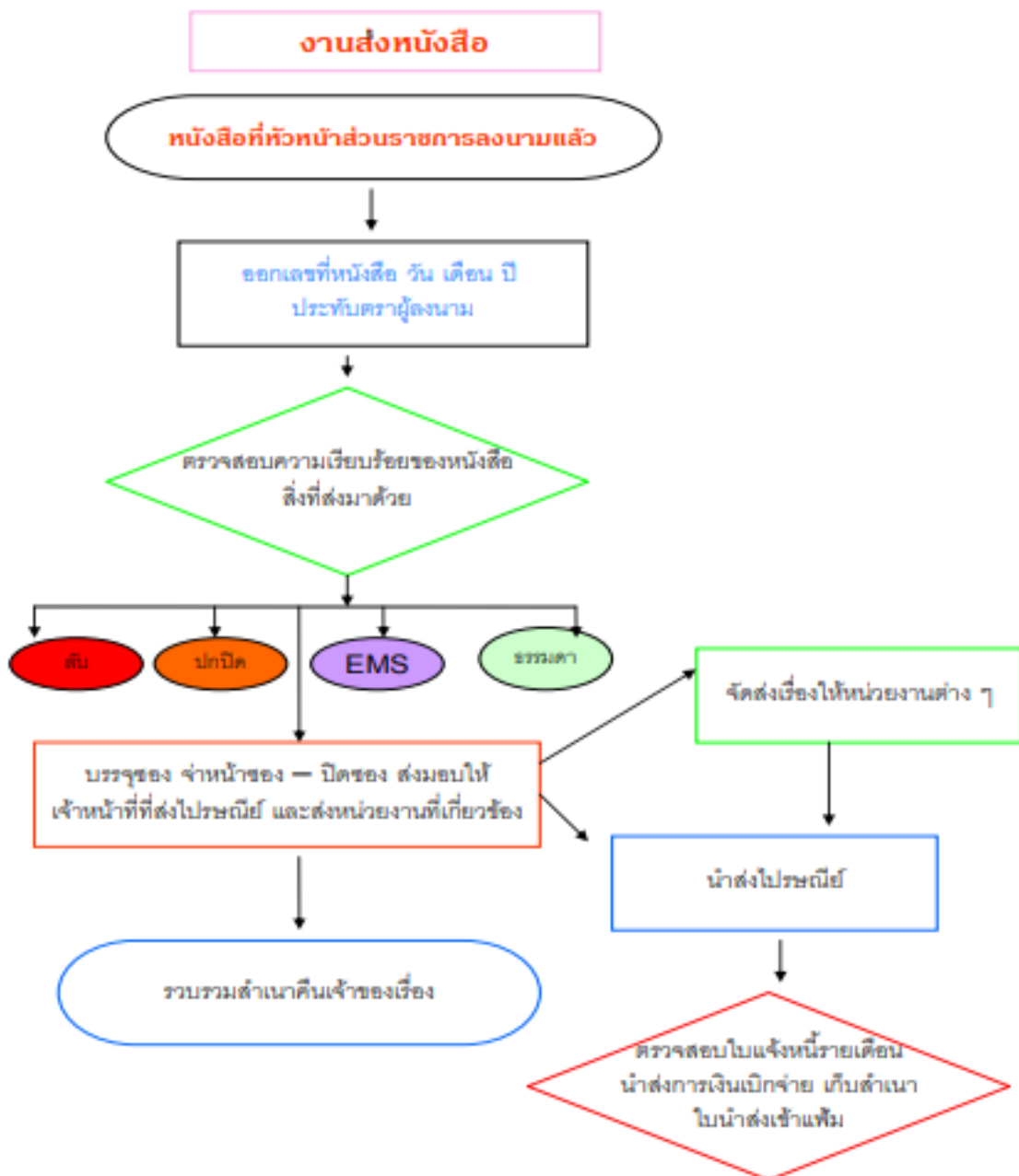


การส่งเอกสาร

๑. ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบบรรจุ ถ้าเป็นใบบรรจุให้นำมาผนึกติดกับสำเนาคู่ฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



การเสนอหนังสือ

๑. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และไม่ต้องลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรีบนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสง

๒. บนซองหรือภาชนะนั้นชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

๓. บนซองหรือภาชนะนั้น ชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

๔. ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือ ส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

๕. ในกรณีเจ้าหน้าที่สารบรรณทราบ ว่า ข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับ ดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ

๖. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนให้แก่หน่วยงานของรัฐ และลงทะเบียนข้อมูลสารก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

การลงชื่อแทน

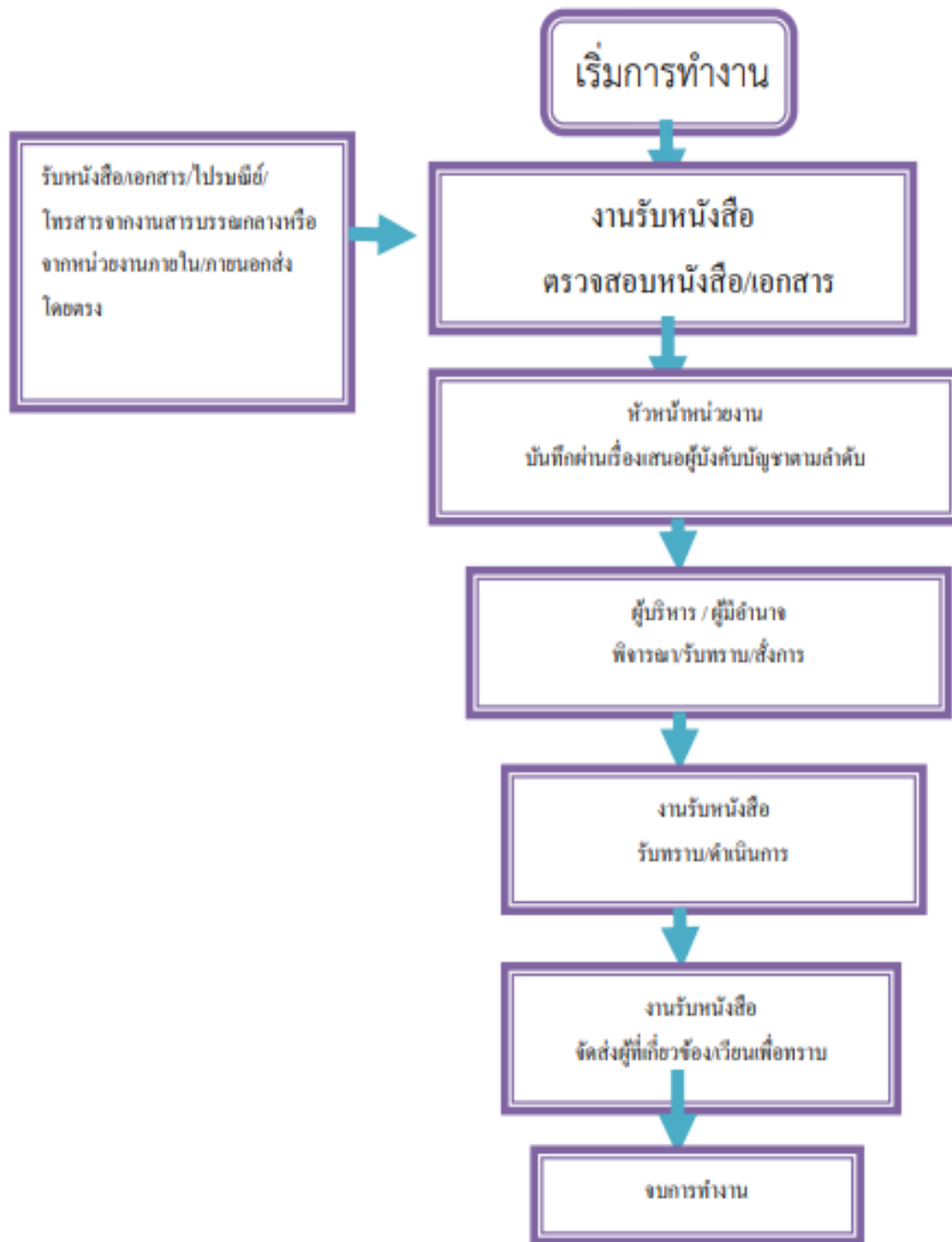
๑. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงนามตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

๓. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ

๔. รักษาการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประชุมที่มีสิทธิผล

๑. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

๑. เตรียมการประชุม
๒. นัดผู้เข้าร่วมการประชุม
๓. ดำเนินการประชุม
๔. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง , เพื่อแจ้งนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือทางแก้ปัญหา

บทบาท