

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัด
สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑-๒
๑.๑ ความสำคัญของงานธุรการ	
๑.๒ ความหมายของงานธุรการ	
๑.๓ ความหมายของงานสารบรรณ	
๑.๔ ความหมายของหนังสือราชการ	
๑.๕ ชนิดของหนังสือราชการ	
๑.๖ ชั้นความเร็วของหนังสือ	
๑.๗ ประเภทชั้นความลับ	
บทที่ ๒ ขอบเขตธุรการ	๓
๒.๑ งานธุรการ	
บทที่ ๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔-๖
๓.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ (Flow Chart)	
๓.๒ ขั้นตอนการเสนอหนังสือ (Flow Chart)	
๓.๓ ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (Flow Chart)	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

๑.๒ ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ ตัดต่อ ตัดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

๑.๓ ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๑.๔ ความหมายของหนังสือราชการ

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๑.๕ ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาดษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑.๖ ชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๑.๗ ประเภทชั้นความลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐ

บทที่ ๒

ขอบเขตงานธุรการ

๒.๑ งานธุรการ

งานธุรการ มีขอบข่ายของงาน ดังนี้

- ๒.๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ
- ๒.๑.๒ ร่างหนังสือ
- ๒.๑.๓ พิมพ์หนังสือ
- ๒.๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร
- ๒.๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๒.๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ
- ๒.๑.๗ ตรวจทานหนังสือ
- ๒.๑.๘ การทำลายหนังสือ

โดยงานธุรการ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลหนองพลับ แบ่งออกเป็น ๑๖ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานเตรียมการ ประสาน และจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น เช่น จัดทำร่างร่าง

ประกาศต่างๆ ตามการสั่งการ หรือมอบหมายของผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลหนองพลับ

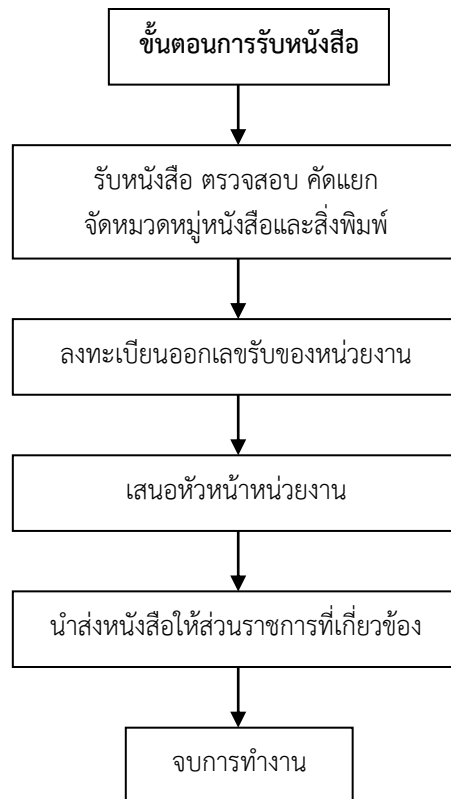
- ๙) งานสนับสนุนการเลือกตั้งในระดับต่างๆ เช่น จัดเตรียม อำนวยความสะดวก

เกี่ยวกับสถานที่การปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ การคัดเลือก หรือสรรหาคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เจ้าหน้าที่นับคะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง ตามที่ได้รับการร้องขอหรือตามกฎหมายระเบียบหรือข้อกำหนด

- ๑๐) งานการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) งานทะเบียนคุมรับ-เบิกวัสดุต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๒) งานรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อรับการประเมินรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๓) รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ควบคุมผู้คุมความประพฤติในการบริการงานสังคม
- ๑๔) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๕) การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

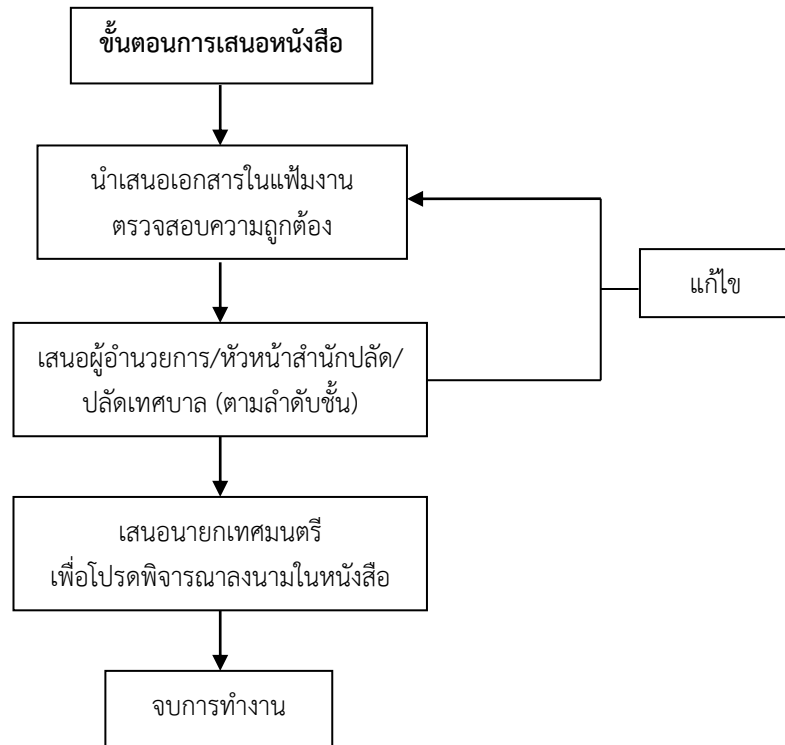
๓.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ (Flow Chart)



* หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

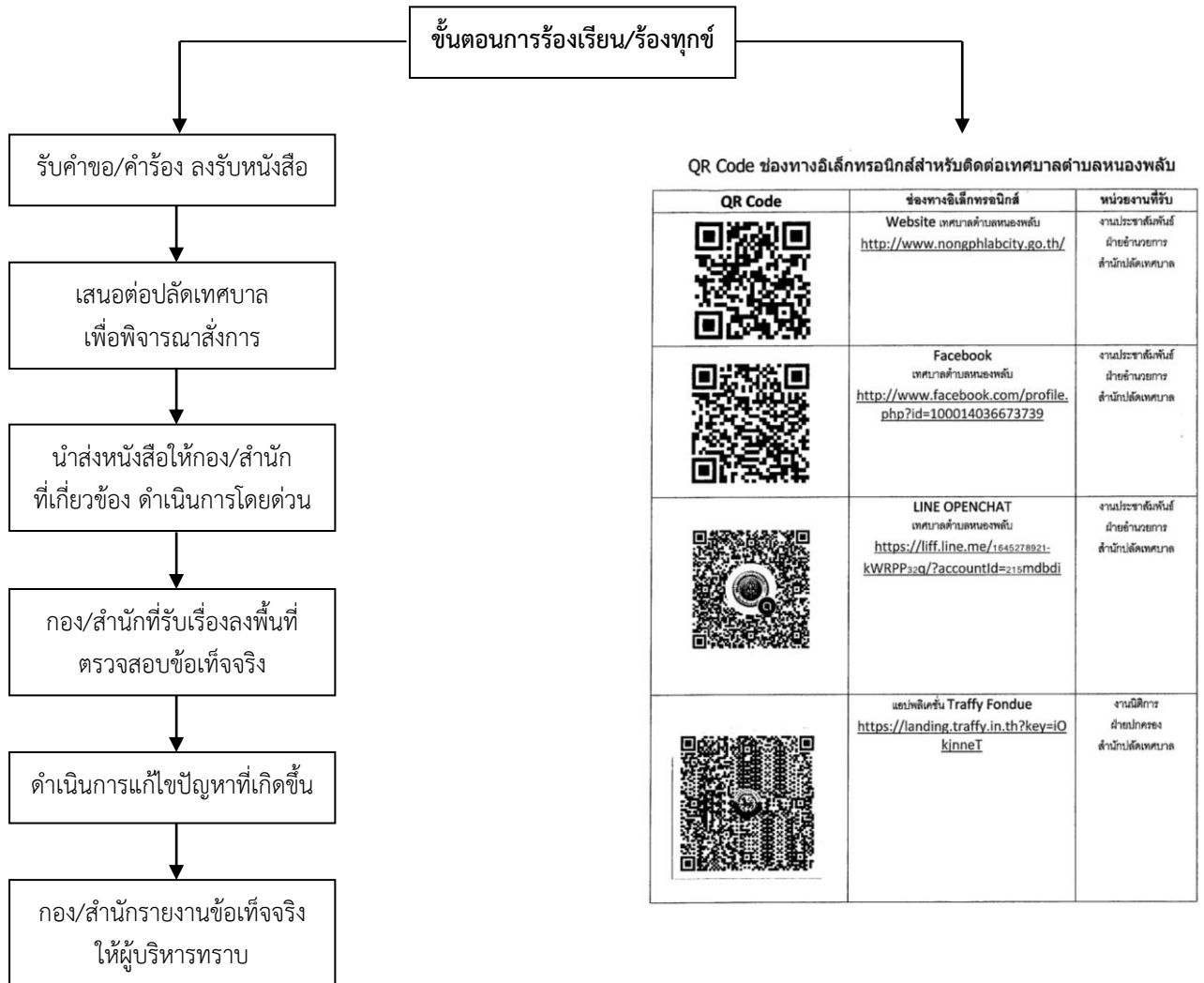
๓.๒ ขั้นตอนการเสนอหนังสือ (Flow Chart)



* หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๓ ขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (Flow Chart)



* หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน

พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒