



คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ของวิทยาลัยเทคนิค

ของ

นางรัชชยา จิตต์เจตน์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วิทยาลัยเทคนิคตรัง

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ ของทุกฝ่าย ทุกงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางระบบเดียวกัน และอำนวยความสะดวกให้เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ของเอกสารหนังสือราชการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคตรัง ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง ซึ่งได้อ้างอิงจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งความรู้จากการอบรม และประสบการณ์ตรงจาก การศึกษาค้นคว้า และในการทำงาน โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษา เพื่อพัฒนาการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานต่อไป

ภิษัชยา จิตต์เจตน์
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง

บทนำ

งานสารบรรณ เป็นภาระหน้าที่หลักของงานบริหารงานทั่วไป จะต้องควบคุมดูแลหนังสือราชการ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ประจำสำนักงานของทุกฝ่าย และทุกงาน มีหน้าที่ ให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนตามภาระหน้าที่ของงาน แต่ละสายงาน แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งเป็นงานต่อเนื่องและเป็นประจำ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว เพื่อให้งานสำเร็จสู่เป้าหมายของวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ดังนั้น การบริหารงานสารบรรณ จะมีการกระจายงานไปตามสายงานย่อยภายในวิทยาลัยฯ ทุกงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเป็นผู้มีลักษณะของผู้ปฏิบัติงานที่ดี กล่าวคือ จะต้องเป็นผู้มีจิตบริการ ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความรู้ความสามารถในการร่างหนังสือโต้ตอบจดหมายราชการได้ การพิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะต้องกรอกข้อความจะต้องมีความสมบูรณ์ ประณีต สวยงาม สะอาดและชัดเจน

เนื่องจากพบว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการของวิทยาลัยฯ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบงานสารบรรณ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการงานต่าง ๆ รวมทั้งครู บุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ จึงจำเป็นต้องแนวทางการปฏิบัติงานธุรการที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป จึงได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง” ขึ้น โดยครอบคลุมและอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ รวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน รวมทั้งให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาการรับ-ส่งหนังสือออนไลน์ผ่านระบบต่าง ๆ เช่น ระบบ RMS ในส่วนของ RSLB (ระบบงานสารบรรณ) ระบบ E-office ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และระบบงานสารบรรณจังหวัดตรัง เป็นต้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่งานธุรการ

๑. มีความรู้ระเบียบในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงาน มีทักษะในการพิมพ์หนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
๒. มีความละเอียด รอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักงานบริการ และมีการพัฒนาตนเอง
๓. สามารถอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนบริหารงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. สามารถติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก ได้ด้วยความเรียบร้อย
๕. สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้แก่ผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอก ให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ”

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

การปฏิบัติงานงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ธุรการ จะต้องปฏิบัติงานโดยมีแนวทางหลักในการทำงานหนังสือราชการ ที่พึงปฏิบัติคือ

๑. ยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้
 - ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 - ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กรและนโยบายขององค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

หนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือ ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แถลงการณ์เพื่อทาความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือจะต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

- | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น | } ประทับตรา “สีแดง”
ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก
และหน้าของหนังสือ |
| ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว | |
| ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ | |

ชั้นความลับของหนังสือราชการ

หนังสือที่เป็นความลับทางราชการที่ต้องให้การพิทักษ์รักษาป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติต่อเอกสารลับชั้นต่าง ๆ ต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของของเอกสาร การระบุชั้นความลับด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยาลัยกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งมีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งให้บันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การจัดทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้สำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้มีผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

.....ร่าง

.....พิมพ์

.....ทาน

สำหรับหนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องสมควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยให้ทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

“สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา” จะไม่มีครุฑในเอกสารหนังสือราชการ โดยให้ป้มนำว่า “สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

หนังสือเวียน

หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง และไม่มีจุดหลัง “ว” ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

ชื่อส่วนราชการ
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่กำหนดในระเบียบ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออก การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการ ปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่กำหนด

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดอาจจัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วินิจฉัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ *

การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมาย เหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่๓๑ มกราคมของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ ที่กำหนด



๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย สองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

	ครุฑสีดำสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือส่งออกภายนอก คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือประทับตรา แลกเปลี่ยน เป็นต้น
	ครุฑสีดำสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

๑. ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร
๒. ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร
๓. ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง

โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้น แต่ซองขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

๑. ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร
๒. ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร
๓. ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร
๔. ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ

ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ

ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้าย

ซองหนังสือ

ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง มี ๔ ขนาด คือ ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ ชนิด ของธรรมดาและซองขยายข้าง

- ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒
- ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔
- ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ตรารับหนังสือ

ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร

ทะเบียนหนังสือรับ และ ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเขาเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี สองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี สองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ขั้นตอนการดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการของวิทยาลัยเทคนิคตรัง

วิทยาลัยเทคนิคตรัง สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ ๘ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ ๖ งาน คือ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยและพัฒนา งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ ๖ งาน คือ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔. ฝ่ายวิชาการ มีแผนกและงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ คือ แผนกวิชา ๒๑ แผนกวิชา ๕ งาน คือ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน

การรับ-ส่งหนังสือราชการของวิทยาลัยฯ รับ-ส่ง หนังสือจากระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑. โดยใช้ระบบระบบบริหารจัดการสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคตรัง (RMS.) ในส่วนของ RSLB (ระบบงานสารบรรณ)

๒. โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office (AMS e-Office Ver. 6.0) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดตรัง <http://123.242.177.1/edoc> หรือสามารถเข้าใช้งานได้จากเว็บไซต์จังหวัด ตรัง <http://www.trang.go.th> และเลือกเขาระบบสารบรรณ วท.ตรัง tr158

๔. โดยใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคตรัง ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) ราชการ คือ saraban@technictrang.ac.th

๕. โดยใช้ระบบการบริการรับ-ส่ง ทางไปรษณีย์ และระบบการจัดส่งด้วยตนเอง

๖. โดยใช้ระบบการรับ-ส่ง ด้วยโทรสาร เป็นต้น

การกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายรับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการของวิทยาลัยฯ ในระหว่างงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นสารบรรณกลาง ในการรับหนังสือ นำเสนอผ่านฝ่าย และงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ไปยังผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ โดยเพื่อให้การส่งหนังสือราชการไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านฝ่าย และงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับการรับ-ส่ง หนังสือจากระบบต่าง ๆ ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ ได้รับทราบ เข้าใจตรงกัน ในการประสานงานหนังสือราชการต่าง ๆ จากฝ่ายและงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานบริหารงานทั่วไป จึงดำเนินการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายรับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง (นางสาวสุปราณี กาวกระโทก งานบริหารงานทั่วไป)
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่สารบรรณฝ่าย (ตามที่แต่ละฝ่ายมอบหมาย)
 - ๒.๑ สารบรรณฝ่ายบริหารทรัพยากร
คนที่ ๑ นางสาวชนาธิพย์ ชูแสง คนที่ ๒ นางสาวสุปราณี กาวกระโทก
 - ๒.๒ สารบรรณฝ่ายวิชาการ
คนที่ ๑ นางภุษา ตันติมณี คนที่ ๒ นางสาวจันทิมา ภัคดีวานิช
 - ๒.๓ สารบรรณฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
คนที่ ๑ นางสาวสิริวิมล บุญคง คนที่ ๒ นางสาวทิพย์วิมล ลิ่นหล่อ
 - ๒.๔ สารบรรณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
คนที่ ๑ นางสาวหญิง แซ่มั่น คนที่ ๒ นางสาววิลาวัลย์ วัฒนัยดาว

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง มีหน้าที่ ในการควบคุมหนังสือราชการ โดยการจัดลำดับความสำคัญ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนคุม นำเสนอผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ สารบรรณฝ่าย มีหน้าที่ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้การสนับสนุนการทำงานด้านเอกสารของครูให้ครบรองฯ แต่ละฝ่าย แจ้งประสานงานกับครูผู้เกี่ยวข้อง งานต่าง ๆ ในฝ่ายเกี่ยวกับหนังสือราชการของฝ่าย มี เช่น ให้บริการ ร่าง พิมพ์ นำเสนอหนังสือผ่านสายงานบังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการงาน รับผิดชอบในการบริการ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับครูผู้มาติดต่อตามภาระงานที่รับผิดชอบ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการจากภายนอก

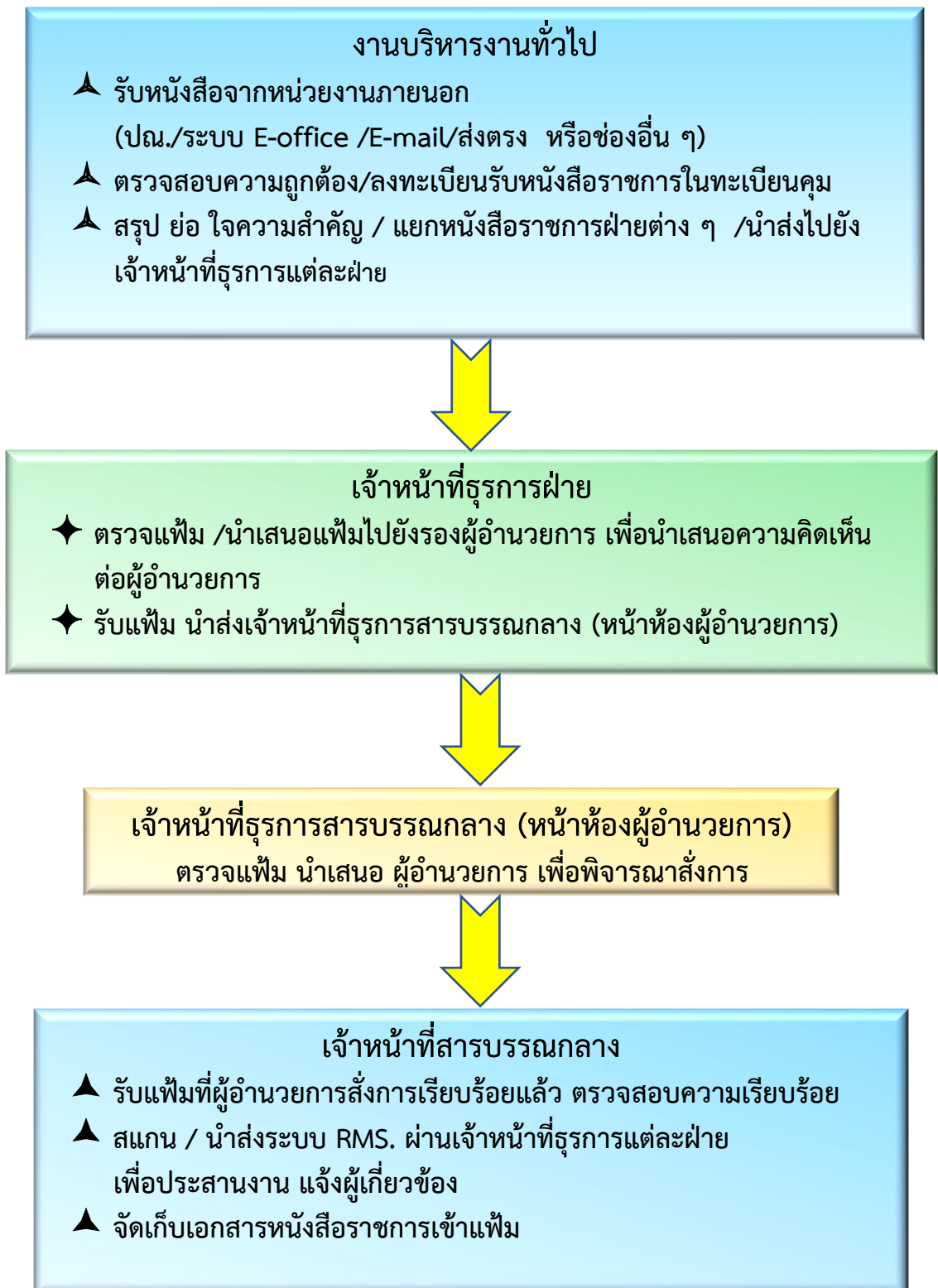
๑. งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ปณ./ระบบ E-office /E-mail/ส่งตรง เป็นต้น)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในทะเบียนคุม
๔. สรุป ย่อ ใจความสำคัญของหนังสือราชการ โดยแยกหนังสือราชการตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย นำส่งไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายตรวจแฟ้ม นำเสนอแฟ้มไปยังรองผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการ
๗. เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่ายรับแฟ้ม นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลาง (หน้าห้องผู้อำนวยการ)
๘. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลาง (หน้าห้องผู้อำนวยการ) ตรวจแฟ้ม นำเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๙. เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง รับแฟ้มที่ผู้อำนวยการสั่งการเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อย
๑๐. สแกน สรุปเรื่อง นำส่งระบบ RMS. ผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย เพื่อประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่งานที่ผู้อำนวยการสั่งการ
๑๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าแฟ้ม

การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในหน่วยงาน

๑. งาน/ฝ่าย/ครูผู้รับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่งาน/เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย ตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหารายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ หนังสือราชการ
 - ภายนอก (หนังสือส่ง)
 - ภายใน (บันทึกข้อความ)
 - คำสั่ง และประกาศของ

} โดยผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามเนื้องานนั้น ๆ
๓. นำหนังสือผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ/ลงนามตรวจกำกับความถูกต้องของหนังสือ
๔. จัดส่งธุรการฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดใส่แฟ้มพร้อมรายละเอียด
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายนำเสนอผ่าน รองฯ ฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจทาน ลงนามกำกับ
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย รับแฟ้ม นำส่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง รวบรวมแฟ้มนำเสนอผู้อำนวยการ สั่งการ ลงนามหนังสือราชการ
๗. เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง รับแฟ้มคืนจาก ห้องผู้อำนวยการ ลงทะเบียนคุม
๘. ส่งแฟ้มหนังสือราชการคืน เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย เพื่อดำเนินการคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่ง หนังสือราชการจากภายนอก
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

