

# คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหลักช้าง จังหวัดนครศรีธรรมราช

# คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันงานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรในสำนักงานเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหลักช้าง

# สารบัญ

## หน้า

คำนำ

๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓

ขั้นตอนการรับหนังสือ

๕

สิ่งที่ประชาชนควรรู้

๑๒

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑๕

.....



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการหมายถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหลักช้าง แบ่งออกเป็น ๑๒ งานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือร่างโต้ตอบบันทึกคัดสำเนาพิมพ์ตรวจทานหนังสือและ  
นาเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติงานของ  
ทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลเอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๔) งานจัดบันทึกการประชุม
- ๕) งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๗) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๘) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ห้องประชุม
- ๙) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
- ๑๐) งานรัฐพิธี
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑) งานสารบรรณการรับ - ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบบันทึกคัดสำเนาพิมพ์ ตรวจทานหนังสือและนำเรื่อง  
เสนอผู้บริหาร**

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ  
เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้น  
เรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่การรับและเปิดซองหนังสือเวลาลงทะเบียนและส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจาก  
ภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

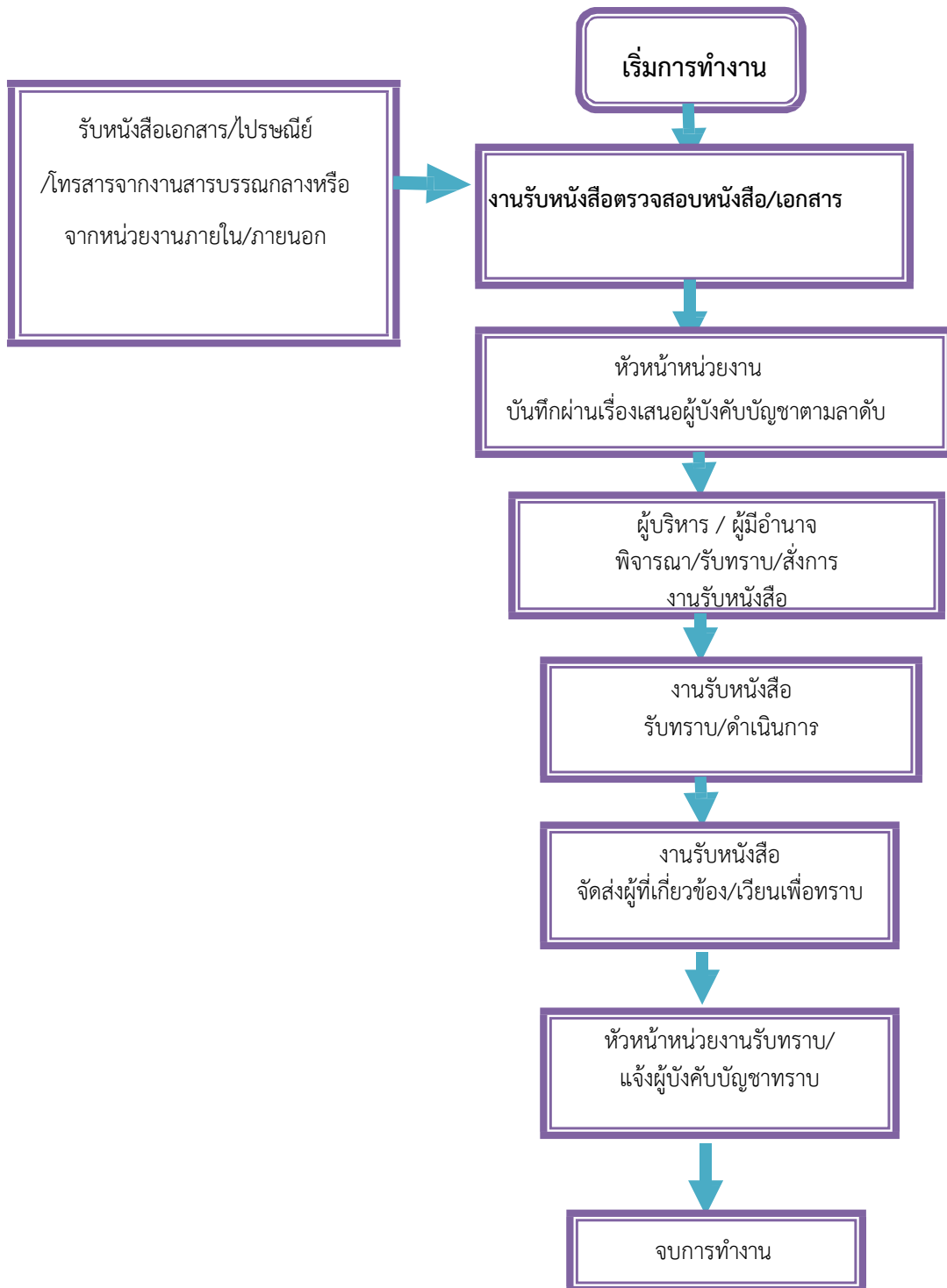
เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังเทศบาลตำบล  
หลักช้าง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปี

ปฏิทิน

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

## ขั้นตอนการรับหนังสือ



๒) งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติงานของ  
ทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง

**การเก็บรักษายืมและทลายหนังสือ**

**การเก็บหนังสือ**

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือมูล่งด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อ  
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไปประทับตราห้ามทลายด้วย **หมึกสีแดง** หนังสือที่ต้องเก็บ โดยมี  
กำหนดเวลาประทับตราเก็บถึงพ.ศ.....ด้วย **หมึกสีน้ำเงิน** อายุการเก็บหนังสือปกติไม่น้อยกว่า  
๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้อง  
ใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อย  
กว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อย  
กว่า ๑ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำ  
ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ  
๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคมของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับตขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

-ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

-ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตรล้อมครุฑ

### ข้อแตกต่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายในคือหนังสือที่ติดต่อกับราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความลดรูปแบบลงมาเช่นไม่ต้องลงที่ตั้งและศาลงท้ายขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่าใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่มาระเบียบฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่าในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจยกประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อเช่นแยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าวเป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้นไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

#### **๔)งานรวบรวมข้อมูลเอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหลักช้าง**

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เองในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่าเพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากรสถานที่และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้นซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลางคือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาคคือ จังหวัดอำเภอและราชการส่วนท้องถิ่นคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลาง ที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆและไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาค เช่น สำนักงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลัง สำนักงานเขต หรือสำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้นต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานขึ้นโดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

#### **สิ่งที่ประชาชนควรรู้**

##### **ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง**

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ถือว่าเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมายประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่องโดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใด หรือเรื่องใดและผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอ ตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

#### **การตรวจสอบข้อมูล**

##### **สิทธิในการเข้าตรวจสอบ**

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการประชาชน สามารถทำได้แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสีย เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น โดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของ ราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงานโครงการ และงบประมาณสัญญาสัมปทาน สัญญาที่มี ลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

### สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะ ขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้ **หมายเหตุ** การขอสำเนาผู้ ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วย แต่ทั้งนี้จะ เก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้ สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล กฎหมายจำกัดโดยรับรองหรือคุ้มครองสิทธิ ไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง **ดังนั้นบุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือ เพื่อ ขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง (มาตรา๒๕วรรคหนึ่ง)** เป็นกรณีที่ หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงานหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตาม กฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้ คำว่าบุคคลตามที่นี้ก็คือ ประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

### **ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร**

ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหลักช้าง

**ขั้นตอนที่ ๑** กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

### **ขั้นตอนที่ ๒**

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองหรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้

**มีข้อมูลในศูนย์** ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

**ไม่มีข้อมูลในศูนย์** ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลที่รับผิดชอบข้อมูล และพาไปพบ เจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

๒.๒ กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูล และหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอ เจ้าหน้าที่ จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ ๐๒-๔๐๒๘๔๗๘

|                             |                      |            |
|-----------------------------|----------------------|------------|
| -ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล       | งานสำนักปลัด         | เป็นผู้ตอบ |
| -ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ  | งานพัสดุและทรัพย์สิน | เป็นผู้ตอบ |
| ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจทั่วไป | งานสำนักปลัด         | เป็นผู้ตอบ |

๒.๔ การส่งข้อมูลทางโทรสาร ๐๒-๔๐๒๘๔๗๘

**ขั้นตอนที่ ๓** ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

- ๓.๑ นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา
- ๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียม
- ๓.๓ นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร
- ๓.๔ นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

**ขั้นตอนที่ ๔** ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการ

## ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของคุณ ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหลักช้าง

