

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวกัลยรักษ์ เรียบร้อย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานให้ สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มี ศักยภาพยิ่งขึ้น จึงจัดทำแฟ้มสะสมผลงานนี้ขึ้น และเป็นการแสดงถึงการ พัฒนาการเกี่ยวกับการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล รวมถึงการประเมินตนเอง เกี่ยวกับการทำงานที่ผ่านมาของแต่ละบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการประมวลข้อมูลและหรือเอกสาร ประกอบการชี้วัดผลสำเร็จตาม เป้าหมายในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าและคณะกรรมการ ประเมินต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	
๑	
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ วิธีการดำเนินงาน	๑
๑.๕ นิยามศัพท์	๑
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและกำรบริหารจัดการ	๒
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
๒.๓ โครงสร้างกำรบริหารและโครงสร้างองค์กร	๒
๒.๔ โครงสร้างขององค์กร	๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๒
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๒ - ๕
๓.๓ ข้อควรระวัง	๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ

การบริหารงานธุรการนับว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๓ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างเสมอและสอดคล้องกับการทำงานในรูปแบบต่างๆ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๓.๒ เป็นคู่มือการตรวจสอบติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๓ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อในการปฏิบัติ
- ๑.๓.๔ ลดขั้นตอนในกาปฏิบัติงานลงสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ วิธีดำเนินการ

- ๑.๔.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๔.๒ การทาส่งหนังสือราชการ
- ๑.๔.๓ การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔.๔ การทาลายหนังสือราชการ

๑.๕ นิยามศัพท์

- ๑.๕.๑ งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่งการเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
- ๑.๕.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานธุรการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอก จัดทำ หนังสือราชการ ทั้งภายใน และ ภายนอก คำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร ค้นหา และอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ จัดส่งและเวียนหนังสือราชการแก่บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๒ งานจัดเตรียมการสำหรับประชุม ดำเนินการบันทึกภาพในการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

๒.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒.๓ ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน บริหารงานทั่วไป

๒.๒.๕ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จา ทาสาเนา ส่งหรือ สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องหาเป็นระบบที่ให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียนอ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำ รหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี

ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา –คิด –ร่าง เขียน ตรวจร่าง –พิมพ์ ทาน สำเนา –เสนอ –ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ –ลงทะเบียน –ลงวันเดือนปี –บรรจุซอง –นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ –ลงทะเบียน –แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

๓.๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นในราชการ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทาคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็น

ประจำ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ๒) แถลงการณ์ เพื่อทาคความเข้าใจ
- ๓) ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๔

๑) หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดยานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติจดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

๓) บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

-ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

-ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

-เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

๔) หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คาร้อง เป็นต้น

๓.๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๓.๒.๔ งานรับหนังสือ

๑.จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

๒.ประทับตราหนังสือ โดย ตรารับมีขนาด ๒.๕*๕ ซม. มีรายการดังนี้

-เลขที่รับ

-วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๒.๕ การส่งหนังสือ

๑.เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย

๒.เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ

๓.ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ

๔.ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๓.๒.๖ การเก็บหนังสือ

๑.การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๕

๒.การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓.การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔.การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๓.๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑.หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ฐานงานของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓.หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔.หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕.หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจําและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความสะอาดลงกับกระทรวงการคลัง

๓.๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๓.๒.๙. การยืมหนังสือราชการ

๑.การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๓.๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑.ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทําบัญชีหนังสือที่ขอทําลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒.กรรมการทําลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๓.๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

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

๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

-ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐*๒๙๗ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘*๒๑๐ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๘ = ๕๒*๗๔ มิลลิเมตร

๖

๓.ขนาดของ มี ๔ ขนาด ได้แก่

-ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙*๓๒๔ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

-ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔/๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

-ขนาด ดีแอล = ๑๑๐*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๓.๒.๑๒ อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่

๑.เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทาหนังสือยืนยันไปทันที

๒.การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สาเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง –ผู้พิมพ์ –ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๓.ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔.หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕.หนังสือราชการปกติ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสาเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖.ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมิตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

สำระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑.เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

บรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑.๑หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑.๒หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑.๓หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑.๔เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๑.๖ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๓ ข้อควรระวัง

๓.๓.๑ งานธุรการเป็นงานที่ฝึกเรื่องการจัดระเบียบและความรับผิดชอบเนื่องจากงานต้องมีขั้นตอนการเสนอผ่านบุคคลต่างๆและผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ จากนั้นก็ต้องรัดกุมกับตัวเองให้เอกสารทั้งหมดเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ งานธุรการต้องใช้ความรับผิดชอบและความรอบคอบสูง เพราะถ้าเกิดเอกสารผิดพลาด หรือไม่ทันเวลาไป
เพียงหนึ่งเรื่อง อาจกระทบงานทั้งหมดได้หรือบางทีกระทบเป็นห่วงโซ่