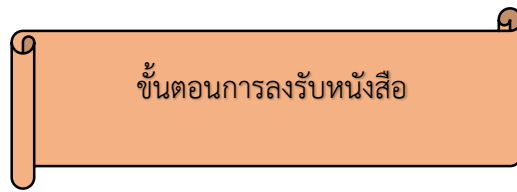




คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

นิยาม

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือภายในส่วนราชการ หรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้ อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมี ไซส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือตราประทับ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ กรมขึ้นไป

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอก