



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

ของ

เทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

อำเภอแสงหา จังหวัดอ่างทอง



บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบที่มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ—ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การรีเมลและทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

1.3 คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ—ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขوبช้วยของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ—ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบลือสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากการยกและภายใน หนังสือที่รับໄວ่แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

5. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

1.4 หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอย่างยิ่งประกอบการบริหารงาน

3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องลงถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำเจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่

1) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน

2) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

- หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือสั่ง

4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกขอความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการเจ้ง/
ปฏิบัติตามคำสั่ง

- เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

1) รับ – ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก

3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4) นำเสนอรับ – ส่งผู้บริหาร

5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

▶ งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ยอดเรื่อง เสนอสั่งการ โถตตอบ จัดเริบ ค้นหา ทำลาย

▶ ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอีบีนๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

▶ สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

▶ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. สวนราชการถึงสวนราชการ
2. สวนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงสวนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

▶ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายในออก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างสวนราชการ หรือสวนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่สวนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายในออก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกขอความ
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าสวนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าสวนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ ลิงของ เอกสาร การตอบ

รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แต่งการณ์ และข่าว

1. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
2. แต่งการณ์ เพื่อหากความเข้าใจ
3. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

1. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11
3. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย พิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำสั่ง เป็นตน

▶ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็กว่าวปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (**ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรลีดeng ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป 32 พอยท์**)

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือฉบับ
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าวปกติเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

▶ การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

2. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด 2.5×5 ซ.ม.

เลขรับ.....	(ตัวอย่าง)
วันที่.....	
เวลา.....	

▶ การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยึด และทำลายหนังสือ

▶ การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกสารเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

▶ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางocrคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ของการศึกษาคนครัว วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จล้มแล้ว และเป็นคุณานาที่มีตนเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดางามๆ ก็ต้องเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารลิขิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความสะอาดกับกระดาษครั้งเพื่อขอทำลายได้

▶ การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 25 ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

▶ การยึมหนังสือ

1. การยึมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กองซึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. การยึมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกซึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยึมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโญติ

4. การให้บุคคลภายนอกยึมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองซึ้นไป

▶ การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 25

2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสอง คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

▶ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 มี 2 ขนาด คือ

1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

* มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด

-ขนาด เอ 4 = $210 * 297$ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 5 = $148 * 210$ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 8 = $52 * 74$ มิลลิเมตร

* มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด

-ขนาด ซี 4 = $229 * 324$ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 5 = $162 * 229$ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 6 = $114 * 162$ มิลลิเมตร

-ขนาด ดี.เออล = $110 * 220$ มิลลิเมตร

▶ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ

▶ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุ่งบันทึกน้ำชา

▶ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ขอ 71.2 ดาวหมึกสีดำที่มุ่งบันดานชาดของซอง

-ขนาด ซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมด้าและขยายขา

-ขนาด ซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

-ขนาด ซี 6 ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ 4

-ขนาด ดี.เออล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

▶ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร \times 5 เซนติเมตร

▶ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

▶ ทะเบียนหนังสือลง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ลงเอกสารเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

▶ อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งขอความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2. การส่งขอความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกขอความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ท่าน)

3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารลิขิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารลิขิ ญูหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4. หนังสือเดียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ 2 ฉบับ

6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ราชการผลเรื่องหรือ พนักงานส่วนห้องصنิประเทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เกี่ยบท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบ褚จง

▶ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กtronon ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นวิธีระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีขั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

▶ การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
2. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
3. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติใหม่เพื่อประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยังคงการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด วางแผน พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) โครงสร้างนั้น อะไร (โครงสร้างประเภทใด จดหมายราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ลงไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วากวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธกัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
5. สุภาพมีความเหมาะสม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานอธิการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ตอบ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือลงมาไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ตอบ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ลงมือปฏิบัติงานตามหนังสือที่ได้รับ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ลงมือปฏิบัติงานตามหนังสือที่ได้รับ เพื่อนำเสนอตามสายงาน -ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ลั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	12 นาที		

แบบหนังสือภาษาอังกฤษ
(ความเรียบง่าย ๑๐)

ชื่นความลับ (ตัวมี)

แบบที่ ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ชื่นความลับ (ตัวมี)
ที่.....

(ลายเซ็นต์)

ถ้าดัง (ตัวมี)

ให้ที่ส่งมาด้วย (ตัวมี)

(ชื่อความ)

(คำขอท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตัวหนา)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ไทย.....

ไทยสรฯ.....

สัมภาษณ์ (ตัวมี)

ชื่นความลับ (ตัวมี)



ชื่นความเริ่ง (ถ้ามี)

อั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๔
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบสัสด ๑๖)

ส่วนราชการ.....

ผู้..... อั้นที่.....

เรื่อง.....

(คำรับผิดชอบ)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)
(ผู้แทนนั้น)

ชื่นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ความเรียบง่าย ดีํ)

ธนคุณลับ (ด้านมี)

แบบที่ ๒

ธนคุณเริ่ว (ด้านมี)
ที่.....
๖๔.....



(ชื่อคุณ.....)

(ชื่อผู้นราธิการที่ต่อหนังสือออก)
(ตราชื่อผู้นราธิการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อทักษิณ)

(ผู้นราษฎร์ทั้งหมด)
(นาย หรียศ พันธุ์)

ธนคุณลับ (ด้านมี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบชุด ๑๙)

แบบที่ ๔



พ.ร.บ. (ชื่อผู้นัดหมายหรือตัวแทนของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่..... / (เขตปีกหอศิลปกรที่ออกคำสั่ง)
เดือน.....

(ข้อความ)

ที่นี่ ๒๕๖๗

ส.๔ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)
(พ.ร.บ.)

แบบเรียบ
(ตามระเบียบชื่อ ๑๗)



แบบที่ ๔

ระบบที่ (ชื่อช่วงราชการที่ออกกฎหมาย)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันก่อนกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกกฎหมาย และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกกฎหมาย (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระบบที่เรียกว่า “ระบบที่..... พ.ศ.”
ข้อ ๒ ระบบที่นี้ให้อำนาจห้ามคั่งแม่เป็นล้านไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระบบที่..... (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้เข้าชื่อผู้รักษาการตามระบบที่.....
กำหนดเป็นอัลกุลห้ามก่อนที่จะเขียนหมวดต่อ)

ประการที่ ๔ รับที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเสียง)

(ลายมือชื่อ)

แบบข้อบังคับ^๖
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๒

ข้อบังคับ (ชื่อฟ่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ร่างด้วย.....
(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๕ ฉบับ)
พ.ศ.

(ชื่อความ) ให้อำนาจออกข้อบังคับ
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้อัปบัญชีเป็นสันไป

ชื่อ (อุดหนา) มูรักษาการณ์ข้อบังคับ (ถ้ามีการเปลี่ยนผู้ดูแล ให้นำชื่อมูรักษาการไปก่อนแล้ว
เป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหน่วย ๑)

ประกาศ เม วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ทำหนัง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (เมื่อผู้อำนวยการท้องถิ่นออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ชื่อคุณ)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(หัวหน้าผู้ดูแล)

(ผู้ดูแล)

แบบแสดงรายการ
(ความเรียบง่ายชั้น ๒๙)



แบบที่ ๔

แบบรายการ (ร่องสำเนาราชการที่ออกเผยแพร่)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ต่อ ๒)

(ถือศรีวุฒิ)

(ร่องสำเนาราชการที่ออกเผยแพร่)

(วัน เดือน ปี)

แบบช่าง
(ตามระเบียบของ กสอ)

แบบที่ ๙

ช่าง (ชื่อผู้รับรองการที่ออกช่าง)
เบอร์.....
ฉบับที่.....(ล่าสุด)

(ข้อความ)

(ผู้รับรองการที่ออกช่าง)
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(คำขอเบี้ยยังชื้อ ๒๔)

หมายเลข.....



แบบที่ ๑๐

(ส่วนราชการซึ่งออกหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือดังนี้ได้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อยกคดี นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงค่า��章 และลงชื่อ หรือที่ล้วง แล้วต่อไปยังความที่รับรอง)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ เม.ย. พ.ศ.

(ส่วนบังคับสำหรับเรื่องสืบต่อ)

(ตัวชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)

(ลักษณะ)

รูปถ่าย
(เดิน)

(ประทับตราของผู้นุมารณาฯ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเดิม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ตัวมี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ตัวมี)

ตัวมีประชุมมา

(ชื่อคุณ)

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดการงานการประชุม

๙๙

แบบที่ ๑๔

แบบตราสับพนังสือ

(ตามระเบียบสือ ๘๘)

(ชื่อผู้มีราชการ)	
เจ้าหน้าที่.....
รักษา.....
รายการ.....

แบบพัฒนาผลิตภัณฑ์

۱۰۷

กฤษฎีกา

ແມນຄາງຈາກ
(ຄາມຮອບເບີກນ້ຳ)

ແບບທີ ๑

 (ຮັບກາມຕະຫຼາດ) (ສ່ວນຮາກການທີ່ອອກາຫນີ້ສີ່ອ) ທີ່	<p>ຄໍາຖືນັດ ສົ່ງຜູ້ນ ສາງຫຼາຍ ຫຼັກ ຮັດໄປໆນ່າຍ</p>
---	--

แบบสัมภาษณ์เชิง
(ความรู้เรื่องเบื้องต้น ๕๘)

៤១

แบบที่ ๑๗

แบบใบจับหน้าสือ

(สามารถเบียนรื้อ ๘๘)

๔.....	๕๔.....
๖๒๙.....	
๖๒๙๖๓.....	๑๙๗.....
๖๒๙.....	

**แบบฟอร์มรายงาน
(ติดตามประเมินผล ๔๙)**

แบบที่ ๑๕
(ติดตามประเมินผล ๔๙)
การตรวจดูน้ำ
เพื่อสังเคราะห์
แบบฟอร์มรายงาน

ลำดับ	ชื่อ	ที่	รายการ	การดำเนินการ

ພາບນັງໃຫ້ພັນຈະສືບຕ່ວເທິນ
(ອານວຽກເປົ້າກັນລີ ດະຊ)

સુરત પ્રદીપ

ບັນດາທີ່ພົມ

הענין

แบบทดสอบภาษาไทย
(ภาษาไทยเบื้องต้น ชั้น ๑)

ທະບຽນພົມ

卷之三

แบบที่ ๒๖

ลักษณะครุภัณฑ์มาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๙)



ชนิดที่ว่าด้วย ๒.๔ เช่นเดียวกัน



ชนิดที่ว่าด้วย ๒.๔ เช่นเดียวกัน

ค่าวอกร่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



๒๔

กรงจ่าษะครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามรูปเบื้องซ้าย ๗๔)



แบบที่ ๒๔

กระทรวงการคลัง
(สำนักงานเบ็ดเตล็ด ฯลฯ)

แบบที่ ๒๔





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙

แบบบันทึกข้อความ

(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....