

คู่มือการปฏิบัติงาน
ธุรการและงานสารบรรณ

กองคลัง

เทศบาลตำบลสบปราบ
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

คำนำ

คุณมีงานธุรการฉบับนี้ งานธุรการ กองคลัง เทศบาลตำบลสบปราบ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากร ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานธุรการและงานสาธารณูปโภค จัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานธุรการ กองคลัง หวังว่าคุณมีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องไป และหากข้อความของคุณมีความผิดพลาด ประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ท่อไป

งานธุรการ กองคลัง
เทศบาลตำบลสบปราบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑-๖
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๗-๑๐
แบบฟอร์มที่อย่างการเขียนหนังสือราชการ	๑๑-๑๘
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๑๙-๓๑

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เที่ยบ แต่ง พิมพ์ จนจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ได้ต่อน จัดเก็บ ด้นหา ทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอีน ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๑.๓ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๑.๔ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๙๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๘๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - อำนาจราชการถึงส่วนราชการ
 - ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
 - หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
 - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน ก หนังสือภายนอก ก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ ผลของการน ข่าว) และหนังสือที่เข้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

๑. หนังสือภายใน ก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือนี้ถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายนอก ก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบที่น้อยกว่าหนังสือภายใน ก เป็นหนังสือติดต่อภายนอกระหว่าง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษปันทึกซ้อมความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อทำกับไปใช้ในกรณีที่ไม่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเดือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการจะระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระบุแบบ ข้อบังคับ)

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระบุแบบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นประจำ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ – เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แฉล่งการณ์ – เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว – เมขพรให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๕ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล บุคคลหรือน่วยงาน เพื่อวัดถูประดงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

จะเป็นวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

๑. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๒. วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๓. วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔. วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕. วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถถ่ายทำได้หลายแบบได้แก่ จดลงเลี่ยดทุกคำพูด ของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดบอร์ดที่เป็นประเดิมสำหรับผู้ร่วมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๒.๓ บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อ กัน ในการปฏิบัติราชการ

๔. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย พิล์ม และบันทึกเสียง และบันทึกภาพ หนังสือ บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้ามาเปียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒.๔ ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็ว เป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๕ การรับหนังสือ

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
๒. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับเมื่อ哪 ๒.๕ * ๕ ช.m. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปีรับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๖ การส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
 ๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลังรับเรื่องและดำเนินการ
 ๓. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
๔. ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๒.๖ การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรักษาทำลายและความถูกในการนำมายังงานมีมากรัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระสាត ดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บหรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางยธรรมดคติ ส้านวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาศันสนวิจัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคืนให้เจ้าของเรื่อง เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดานามๆ เกิดขึ้นเป็นประจำและทำให้เกิดการเริ่จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักตรวจสอบแผนพินทรัจแห่งฯ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความ согласกับกระทรวงการคลัง

๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบถ้วนอย่างการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๑๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีดังไป

๒.๙ การยึดหนังสือราชการ

๑. การยึดระหว่างส่วนราชการ ผู้อิมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยึดภายในส่วนราชการผู้อิม ผู้อนุญาตให้ปีมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สูรับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกปางนาย ๒ คน

๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสาธารณรัฐ

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

๒. มาตรฐานภาระค่าใช้ ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐*๑๗๘ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๙๔*๑๓๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๖ = ๑๗๗*๑๑๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดของ มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๐*๑๙๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องหันหรือขยายเข้า

- ขนาด ซี ๕ = ๑๙๔*๑๕๘ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๗๗*๑๖๑ มิลลิเมตร พับ ๔

- ขนาด ที แยก = ๑๗๐*๒๙๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๒.๑๒ อัน ๔ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสาร เช่น โทรสาร โทรศัพท์ วิทยุสาร ให้สูรับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องบันทึกหนังสือให้ท่านหนังสือบันทึกไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏตัวข้างหน้าข้อความ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่อีกฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง-ผู้พิมพ์-ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้หาน)

๓. ด้านหลังสือที่เป็นเอกสารถูกต้องตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสาร สิทธิ สูญหายให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเดินทาง คือหนังสือที่มีตั้งผู้รับเป็นจำนวนมาก มีจุดหมายอย่างเดียวกันให้เพิ่มท้ายลงใน

๕. หนังสือราชการปกติท่า ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และ สำเนาคู่อีก ๑ ฉบับ

๖. ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตัวแทนประทับ ๒ ชื่น ไป

๗. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนัยมาศพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงาน เช่น การทำงานแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่าด้วย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑ หนังสือที่มีเป็นระบบทว่าส่วนราชการ

๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีเป็นหน่วยงานอื่นโดยมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีข้อความลับ ในข้อความหรือตัวบันทึกมาก ตัวยาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละฉบับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรทำเป็นการตั้งนี้

๑. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เทراهกคุณอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มดัง ๆ ความมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๓. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม

๔. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้เจ้าย

๕. ความมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เนี่ยงร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยังหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะต้อง ควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือ สถานศึกษา

๒. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะ รวดเร็ว

๓. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้

๔. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การศึกษา รายงาน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) โดยใช้เอกสารนั้น อย่างไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อไหร่) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ความมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ด้วยสอดคล้อง การเขียนตัวบรรยายอย่างไรก็ตามนี่ยังคงความนิยม

๒. ให้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กษัตริย์ไม่ว่ากัน

๓. การจัดลำดับความที่ แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

๕. สุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาและเบี่ยงงานสารบรรณ และแนวทางตั้งกล่าวข้างต้น

๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบพ่อร่วม หรือหนังสือราชการรูปแบบท่างๆ

๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ

๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพื่อจะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแค่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง อีกหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประยุต์ มีความคุ้มค่า

๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้มเหลว จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ

๖. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาในคราชที่ การจัดเก็บเอกสารที่ เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เช่นเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลา ตามกำหนด ควรเสนอห้ามขาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามหัวอักษร เก็บตามคุณ ประเภท เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หากเอกสารใหม่ เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ห้ามขายเอกสารที่ไม่ใช้

๓. ৎปะงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เสร็จเป็น

๔. สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียบลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นห้อง ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เริ่มงาน
๖. ลงมือทำงาน คิดตามงาน ทำงานตามรายกรที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานา ใช้เอกสารเครื่องดื่มแล้ว จำแนกความสำคัญ
๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยที่แพ้มีน กึ่ง อิม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแพ้มีนกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้

๑๐. ในแพ้มีน กึ่ง เอกสาร ไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแพ้มีน

๑๑. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บเอกสาร

๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระบบและสะดวกในการหันหาก

๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบเอกสาร

๑๔. ประมีนผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ที่มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวพันกับความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็ล้วนหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จึงเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกับคืนได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทางตามเมื่อถึงเวลา

๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๓. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๖. ถ้าผู้ชี้แจงไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบตือน ถ้าชี้แจงไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินแพรตามหลักการที่กำหนด

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๔. การท่า�回复หนังสือราชการ

การท่า�回复หนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หนังสือราชการควรท่า�回复 หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ออก หรือ ไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสืบปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำบัญชีของบุคคลและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อท่า�回复

๔. ส่งบัญชีการขอท่า�回复ไปกองเขตหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ดำเนินการท่า�回复ตามที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มท้าוป่างการเขียนหนังสือราชการ มติชน

หนังสือภายนอก

- ติดต่อรัฐบาลส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีธงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีธงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภาษาอังกฤษ
(ความเรียบง่ายชั้น ๑๑)

ขั้นความลับ (ล้ำลึก)

แบบที่ ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ผู้เดินเรียบ)

ผู้เดินเรียบ.....

(ผู้ดูแลห้อง)

ห้องเรียน (ล้ำลึก)

ห้องเรียนภาษาไทย (ล้ำลึก)

(ห้องเรียน)

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

(ค่าลงทะเบียน)

(ค่าใช้จ่าย)

(พัฒนาศักยภาพ)

(ตัวแทน)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ใบอนุญาต.....

ใบอนุญาต.....

ลักษณะ (ล้ำลึก)

ขั้นความลับ (ล้ำลึก)

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ในกรณี ติดต่อภายนอกระหว่างหน่วย หรือจังหวัดเดียวกัน



๕ วันศุกร์เช้า (ต่อ)

แบบประเมิน

แบบที่ ๒
แบบประเมินลักษณะใน
(ตารางคะแนนข้อ ๑๐)

ส่วนราชการ: _____ วันที่: _____
ที่: _____ เวลา: _____

(第35頁)

門的畫面

四
四

第二部分

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑ์ใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชกิจการสำคัญ หรือการเงิน

แบบหนังสือประจำตัว (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๗



ชั้นความเร็ว (มีนาคม)

卷之三

(ข้อความ).....

(เรื่องส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราสัญลักษณ์ราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ถังชีดอย่างกับกันตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรือ)
(โทร. หรือที่ดัง)

หน้าสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ ตามตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

แบบคำอธิบาย
(ตามรูปแบบที่ ๑๖)



www.jst.org

คำอธิบาย (จะมีหน้าต่างให้เลือกตัวอักษรและสีของข้อความ)

กิจกรรมที่นักเรียนต้องการจะเข้าร่วม

四

100

卷之三

卷之三

三

第二部分

(continued)

แบบเบี้ยน
(ตามระเบียบข้อ ๑๙)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้ถ/>างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และถ/>างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ไว้นั้นคับดังแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
ก่อนจะเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนมาตรา ๑)

ประการที่ ๑ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ดำเนินการ)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (สื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่..... ถ้ามิเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ....." พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการด้านข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปก่อนหนัด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด อ)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเดิม)
(ถ้าแทนที่)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ใช้การยุติธรรมครุฑ

- ประการ
- แมลงการณ์
- ข่าว

แบบฟอร์ม
(สำเนาเบียนชื่อ ๒๐)



แบบที่ ๘

บันทึก (เงื่อนไขการให้เช่าบ้านที่ดิน)

๑๘๔

(ข้อความ)

บังคับ ม.ว.บก. พ.ศ. ๒๕๖๗

(นาย)

(พนักงาน)

(สำเนา)

แม่สอดการณ์ ตามธรรมเนียมเชื้อชาติ ๒๖๘



บล็อกที่๔ (บล็อกที่๔ ของภารกิจที่ออกโดยคณะกรรมการ)

เรื่อง _____ ให้เป็นอันที่ออกโดยคณะกรรมการ _____

ฉบับที่ _____ ลงวันที่_____ พ.ศ. _____ สำเนาที่_____ ให้เป็นอันที่ออกโดย _____ บล็อกที่ _____

(บล็อกที่๔) _____ ถ้ามีเงื่อนไขใดๆ ก็ตามที่คณะกรรมการและรัฐสภาเห็นด้วยก็ได้ _____

(ภารกิจที่ออกโดยคณะกรรมการ)

(ฉบับที่ _____)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๕ ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาษตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสืออื่น

แบบหนังสืออวตารของ (ความระเบียบทั้ง ๒๕)

ເລີນກົ່າ



แบบที่ ๑๐

(ส่วนราชการเจ้าของหม้อสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะได้รับการรับรองพร้อมทั้งลงตราหนังหมาย證ก็ได้ หรือที่ต้องแล้วต่อตัวของผู้เสนอที่รับ/ออก).....

ເນື້ອໃນກະຊວງ..... ປ.ຊ.

(ส่วนบุคคลที่รับเรื่องราว)

三

（新編增補四庫全書）

(四三)

รูปถ่าย (มีมี)

(ประทับตราธงชัยชนะราษฎร)

(ຂະໜາດເອົ້າໄດ້ຮັບກາງຮັບຮອງ)

(พิมพ์ครั้งที่ ๒)

แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

หน้าประชุม

ជំនាញរាជ្យបាន (តាមឯ)

ជូនខ្សោយសារព្រមទាំងប្រើប្រាស់

ເລີ້ມປະຊຸມວາງ

(ชื่อคุณ).....

ເລີກປ່ຽນມາດ

ចុះទាយនានករបៀបខ្លួន

แบบตรารับหนังสือ

เป็นสีเหลืองฝันด้า

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....	วัน.....
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา.....
ผู้รับ.....	

มีชื่อมาที่ เอก ๙

ຄະນະທີ່ມີຄວາມ

ARTICLES 263