



คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพลู

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

1 กรกฎาคม 2552

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	1
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548	1-5
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	6-8
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	9-29
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	30-33
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	34-37

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การ

ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่อง
ที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- 4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

- 5.1 ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- 5.2 แถลงการณ์ - เพื่อทำความเข้าใจ
- 5.3 ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- 6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล
หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- 6.2 รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่
ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

- 1) วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- 2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 3) วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

การจกรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของ
ผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

6.3 บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- 1) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- 3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่
เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

2.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) ค่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ค่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ค่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2.4 การรับหนังสือ

- 1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- 2) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5* 5 ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

2.5 การส่งหนังสือ

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
- 2) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- 3) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- 4) ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

2.6 การเก็บหนังสือ

- 1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อการตรวจสอบ
- 2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- 3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- 4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่
หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า
5 ปี

5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่
น้อยกว่า 1 ปี

6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้
ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ
10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2.8 การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

2.9 การยืมหนังสือราชการ

1) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2) การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

2.10 การทำลายหนังสือราชการ

1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัว
หน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

2) กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย
2 คน

2.11 มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

1) มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.

2) มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด

- ขนาด เอ 4 = 210*297 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 5 = 148 *210 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 8 = 52*74 มิลลิเมตร

3) ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี 4 = 229*324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี 5 = 162*229 มิลลิเมตร พับ 2

- ขนาด ซี 6 = 114*162 มิลลิเมตร พับ 4

- ขนาด ดีแอล = 110*220 มิลลิเมตร พับ 3

2.12 อื่นๆควรรู้ ได้แก่

1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

3) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

5) หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และ สำเนาฉบับ 2 ฉบับ

6) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

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

1) เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก ไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคล

ภายนอก

2.3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ให้กลุ่มอำนาจการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนาจการจะเป็น ศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
- 2) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
- 3) กลุ่มอำนาจการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
- 4) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
- 5) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

1. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
2. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
3. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
4. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำไม(ความจำเป็น) ใครใช้ออกสารนั้น อะไร(ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกรับเรื่อง) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า นำอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

5. สภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
2. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการ บางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานสิ้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
6. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
2. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
3. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
4. สำนวณรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
6. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
7. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
8. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
9. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
10. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน 50 แผ่น และไม่ควรถูกเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง กิจการและระบบการจัดเก็บสากล

12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
13. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
2. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
3. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
4. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
6. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
7. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
8. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
2. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ ระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
4. ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
5. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(ถ้ามีต้นฉบับ)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

* โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* แก้ไขพิมพ์เดิมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

บันทึกข้อความ

1.5 ชม.



ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒)

แบบที่ ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำเริ่มต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๕)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

ระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำกับหมวดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

แบบที่ ๖

แบบข้อบังคับ
(ตามมาตรา ๑๘)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการ
ไปกำหนดเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

ประกาศ

แบบที่ ๗

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

แบบที่ ๘

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)



เลขที่.....

แบบที่ ๑๐
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้พื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วย
งานที่จะให้การรับรอง หรือมอบลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

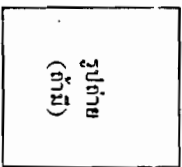
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประเมิน

๑๑ กุมภาพันธ์

แบบรายงานการประเมิน
(๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒)

รายงานการประเมิน.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้ประเมิน

ผู้ไม่มาประเมิน (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประเมิน (ถ้ามี)

เริ่มประเมินเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประเมินเวลา

ผู้จัดทำรายงานการประเมิน

แบบตรารับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร

แบบรับหนังสือ

ที่..... ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....

ผู้รับ.....

หน้า ๘

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๕

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามมาตรา ๕๓)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ธุรการ**

การรับเอกสาร

1.การรับเอกสารด้วยระบบ Online หรือ E-Saraban

- 1.1 เข้าไปในระบบรับหนังสือออนไลน์ กดรับหนังสือ
- 1.2 พิมพ์หนังสือ แล้วลงทะเบียนรับเอกสารในสารบรรณกลาง
- 1.3 เมื่อลงทะเบียนรับเอกสารแล้วให้เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อเขียนหนังสือไปให้เจ้าของเรื่องตามกองต่าง ๆ
- 1.4 เมื่อหัวหน้าสำนักปลัดเขียนหนังสือแล้วให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือของแต่ละกอง และส่งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกอง เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าพลูต่อไป

2.การรับเอกสารปกติ

- 2.1 รับเอกสารแล้วลงทะเบียนรับเอกสารในสารบรรณกลาง
- 2.2 เมื่อลงทะเบียนรับเอกสารแล้วให้เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อเขียนหนังสือไปให้เจ้าของเรื่องตามกองต่าง ๆ
- 2.3 เมื่อหัวหน้าสำนักปลัดเขียนหนังสือแล้วให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือของแต่ละกอง และส่งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกอง เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าพลูต่อไป

การส่งเอกสาร

1.เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าพลู ลงนามในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ จากทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงาน

2.เมื่อออกเลขส่งแล้ว ให้ถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้ในสารบรรณกลาง

การออกเลขคำสั่ง

1.เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าพลู ลงนามในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขคำสั่ง จากทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงาน

2.เมื่อออกเลขส่งแล้ว ให้ถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้ในสารบรรณกลาง