



## คู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม

[www.tambonnongpo.go.th](http://www.tambonnongpo.go.th)

facebook : อบต.หนองโพธิ์

โทร : ๐๔๓-๙๙๑๒๕๑

## คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานมากยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ

กองวิชาการและแผนงาน

สารบัญ

หน้า

|                                                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------|---|
| บทที่ 1                                                                   | 1 |
| วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ |   |
| บทที่ 2                                                                   | 3 |
| งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน แบบทำระเบียบ                   |   |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### 1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

#### 1.3 คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
4. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
5. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

#### 1.4 หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน

3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

### 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

• ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่

1) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน

2) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

• หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/

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 จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### ▶ ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกลงงาน หลักฐานราชการอื่นๆ 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. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

#### ▶ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกลงข้อความ

3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ

รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ตั้ง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

#### 4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

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

#### 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

1. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
2. แถลงการณ์ เพื่อหาความเข้าใจ
3. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

1. **หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2. **รายงานการประชุม** คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11

3. **บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

4. **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

► **หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป 32 พอยท์)

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

#### ► การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

2. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซม.

|             |
|-------------|
| เลขรับ..... |
| วันที่..... |
| เวลา.....   |

(ตัวอย่าง)

### ► การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง

หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14

## หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

### ► การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

### ► อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ



3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจําและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

\* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

#### ▶ การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี

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

#### ▶ การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

#### ▶ การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 25

2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน 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 =  $210 \times 297$  มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 5 =  $148 \times 210$  มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 8 =  $52 \times 74$  มิลลิเมตร

\* มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด

-ขนาด ซี 4 =  $229 \times 324$  มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 5 =  $162 \times 229$  มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 6 =  $114 \times 162$  มิลลิเมตร

-ขนาด ดีแอล =  $110 \times 220$  มิลลิเมตร

▶ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ

▶ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้าย

▶ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ขอ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

-ขนาด ซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิด

ธรรมดาและขยายข้าง

-ขนาด ซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

-ขนาด ซี 6 ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ 4

-ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

▶ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร  $\times$  5 เซนติเมตร

▶ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

▶ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

### ▶ อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สัญญา ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ
6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

### ▶ สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสารดังนี้

1. **เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์** คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

#### 2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. **การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ** ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ► การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

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

### 1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

### 2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย ราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

**การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ**

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

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับหนังสือ

| ลำดับที่ | แผนภูมิสายงาน(Flow chart)                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | วิธีดำเนินการ                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง<br>(ภายนอก) ภายใน เอกสารทั่วไป<br>และอื่น ๆ | 2 นาที                | - รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/<br>ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ                                                                             | งานธุรการ                         |
| 2        | จัดลำดับ ตรวจสอบและ<br>แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน                                | 5 นาที/ ต่อ<br>1 ฉบับ | - ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่<br>ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ<br>-จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ<br>หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ | งานธุรการ                         |
| 3        | ลงทะเบียนรับหนังสือ                                                             | 3 นาที/ต่อ<br>1 ฉบับ  | -ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก<br>ภายใน                                                                                                  | งานธุรการ                         |
| 4        | ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ<br>เพื่อนำเสนอตามสายงาน                       | 2 นาที                | -ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน<br>ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา<br>สั่งการต่อไป                                              | หัวหน้ากลุ่มงาน/<br>เจ้าของเรื่อง |
|          | รวม                                                                             | 12 นาที               |                                                                                                                                            |                                   |

#### ►สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

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