



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลปางช้าง

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน โดยจะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของงานธุรการสำนักงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย สะดวก จัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระเบียบ คั่นหาง่าย และมีประสิทธิภาพ

หากข้อความในคู่มือฉบับนี้มีความคลาดเคลื่อนประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการยินดีและน้อมรับเพื่อปรับปรุงเพื่อความถูกต้องต่อไป

งานธุรการ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบัญ	๑
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๕
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๘

## ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ – ส่ง บันทึกลง เสนอสั่งการ โต้ตอบ การเก็บรักษา การค้นหา และการทำลาย

### ๑.ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

### ๒.สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ๒) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

๓) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔) **หนังสือสั่งการ** ได้แก่

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

เป็นประจำ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕) **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ประกาศ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- แถลงการณ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อทำความเข้าใจ

- ข่าว เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้ทราบ

**๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่**

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ๕ วาระ ได้แก่

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

โดยการจดยางานการประชุม สามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ ได้แก่ การจดละเอียด ทุกคำพูดของการประชุมพร้อมกับมติที่ประชุม จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมกับมติที่ประชุม หรือจดเฉพาะเหตุผลพร้อมกับมติที่ประชุม

**๖.๓ บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะดังนี้**

- ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา

- เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

**๖.๔ หนังสืออื่น** เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

**๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### **๒.๔ การรับหนังสือ**

๑) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

๒) ประทับตราหนังสือโดยตรารับมีขนาด ๒.๕\*๕ซ.ม. มีรายการดังนี้

- เลขที่รับ

- วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

#### **๒.๕ การส่งหนังสือ**

๑) เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย

๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ

๓) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ

๔) ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

#### **๒.๖ การเก็บหนังสือ**

๑) การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จ และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุมติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้ม ตามรหัสหมวดหมู่ หนังสือกลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

#### ๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- ๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนังงานสอบสวน เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้นๆ
- ๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- ๔) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๕) หนังสือไม่สำคัญ เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๖) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### ๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

#### ๒.๙ การยืมหนังสือราชการ

- ๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืม และผู้อนุญาต จะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ๒) การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืม และผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

#### ๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑) ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒) กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

#### ๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

- ๑) มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.
- ๒) มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด
  - ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐\*๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ \* ๒๑๐ มิลลิเมตร
- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ \* ๗๔ มิลลิเมตร
- ก) ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่
  - ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙\*๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
  - ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒\*๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒
  - ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ \* ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔
  - ขนาด ดีแอล = ๑๑๐\*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

### ๒.๑๒ อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

๑) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความ ไว้เป็นหลักฐานสำเนาฉบับให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวพยานุเคราะห์

๕) หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และ สำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

**๓.สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้**

๑) เพิ่มนิยามศัพท์ของอิเล็กทรอนิกส์คือการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒.๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงานควรดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
- ๒) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่องการรับ-ส่งการจัดทำการเก็บรักษา การยืม ทำลาย หนังสือราชการ
- ๓) กลุ่มอำนวยการ เป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการงานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
- ๔) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการ จะเกิดความรวดเร็วตรวจสอบได้ง่าย
- ๕) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน มีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

### ๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัยปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลดกำลังคนมีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้ การรับ - ส่งหนังสือราชการ ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
๒. การจัดระบบ e-mail สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงานเพราะรวดเร็ว
๓. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
๔. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

### ๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด เกี่ยวกับ

- ทำไปทำไม (ความจำเป็น)
- ใครใช้เอกสารนั้น (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ / บันทึกข้อความ)
- อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม)
- ที่ไหน (ส่งไปที่ใดเพื่อปฏิบัติงานหรือหลักฐาน)
- เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด)

การทำหนังสือราชการมีหลักให้คิดมีคุณค่าอ่านคือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความ แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมดกลมกลืนสัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม

### ๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สรรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสาร



ที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้เมื่อครบเวลา ตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
๓. แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่อง ๆ
๔. สำนักรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
๖. ลงมือทำงาน ติดตามงานทำงาน ตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนาน ๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสนเกิดปัญหาได้
๑๐. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
๑๑. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล
๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ยกแบบไว้ และระบบการจัดเก็บแบบสากล
๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

#### ๔.การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืม หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืมที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการ มีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใดควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกันยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุมทวงถามเมื่อถึงเวลา
๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการหรือ หน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
๓. ผู้ให้ยืมควรเก็บหลักฐานการยืมไว้เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
๖. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งไปเดือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้วดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

## ๕. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการดังนี้

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีสำรวจ หนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทำลาย
๔. ส่งบัญชีการขอทำลาย ไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

## แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

### หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

↑  
๑.๕ ซม.  
↓



ที่ สฎ ๕๔๔๐๑/

(ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

← ๓ ซม. → เรื่อง \_\_\_\_\_ ← ๒ ซม. →

เรียน \_\_\_\_\_

อ้างถึง (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

← ๒.๕ ซม. → (ภาคเหตุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ภาคความประสงค์) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ภาคสรุป) \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

(ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

## หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในหน่วยงานกันเอง ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม



↑  
๑.๕ ซม.  
↓  
๑๑  
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

← ๓ ซม. → ที่ ..... วันที่ ..... ← ๒ ซม. →

เรื่อง .....

เรียน .....

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ) .....

.....  
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

## หนังสือประทับตรา

- ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณี
  - การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
  - การทำสำเนา สิ่งของ เอกสาร
  - การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การเงิน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)



## หนังสือสั่งการ

- มี ๓ ชนิด ใช้กระดาดษตราครุฑ
  - คำสั่ง
  - ระเบียบ
  - ข้อบังคับ



คำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย

ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

-----

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(นายวิชัย สุบรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## หนังสือประชาสัมพันธ์

- มี ๓ ชนิด
  - ประกาศ ใช้กระดาศตราครุฑ
  - แถลงการณ์ ใช้กระดาศตราครุฑ
  - ข่าว



แบบประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง.....

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



## หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- มี ๔ ชนิด
  - หนังสือรับรอง ใช้กระดาศตราครุฑ
  - รายงานการประชุม
  - บันทึก ใช้กระดาศตราครุฑ
  - หนังสืออื่น



## แบบหนังสือรับรอง

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้  
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

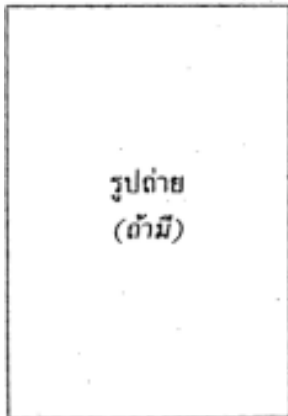
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

\_\_\_\_\_

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

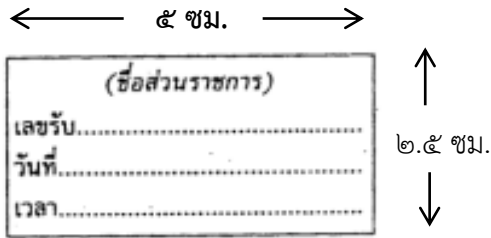
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ



แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบทะเบียนหนังสือรับ

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ทะเบียนหนังสือส่ง ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....