



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและ งานสารบรรณ

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเกาะเต่า

คำนำ

คำนำ การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป งานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเกาะเต่า
3 ตุลาคม 2565

สารบัญ

บทที่ 1

- วัตถุประสงค์ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 2

- งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือราชการ

บทที่ 1

▶ วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้ กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

▶ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดย เจ้าหน้าที่

▶ คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ –ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร
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 ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

▶ หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่ หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน
3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของ องค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

► **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า มีหน้าที่

- 1) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงานสารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน กอง/งาน อื่นๆ เป็นลำดับต่อไป
- 2) พิจารณาส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

► **เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่**

- 1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
- 2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
- 3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- 4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ ปฏิบัติตามคำสั่ง
- 5) รับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ
- 6) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
- 7) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 8) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
- 9) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

► งานสารบรรณ

เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลายเอกสาร

► ความสำคัญของงานสารบรรณ

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

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 เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ 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. หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

1. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
2. แลงการณ์เพื่อหาความเข้าใจ
3. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

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

1. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11

3. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ ผู้ได้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบ บันทึกภาพ หนังสือของ บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์)

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

หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

► การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานโดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซม.

เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

(ตัวอย่าง)

► การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง หนังสือในทะเบียน หนังสือส่งตามแบบที่ 1

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

► การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกสารเป็น เจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

► อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตาม กฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

*** ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำลายตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

► การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน)

ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 25 ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

► การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

► การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 25
2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป 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

1. ขนาด เอ 4 = 210×297 มิลลิเมตร
2. ขนาด เอ 5 = 148×210 มิลลิเมตร
3. ขนาด เอ 8 = 52×74 มิลลิเมตร

► มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้น แต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด

1. ขนาด ซี 4 = 229×324 มิลลิเมตร
2. ขนาด ซี 5 = 162×229 มิลลิเมตร - ขนาด ซี 6 = 114×162 มิลลิเมตร
3. ขนาด ดีแอล = 110×220 มิลลิเมตร

► กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ

► กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

1. ขนาด ซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง
2. ขนาด ซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
3. ขนาด ซี 6 ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ 4
4. ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

► ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร

► ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเขาเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

► ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

► อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันไปทันที

2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง-ผู้พิมพ์-ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ

6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

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

2. **เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่**

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. **การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ** ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

► การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงานควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำการเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

2. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

3. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

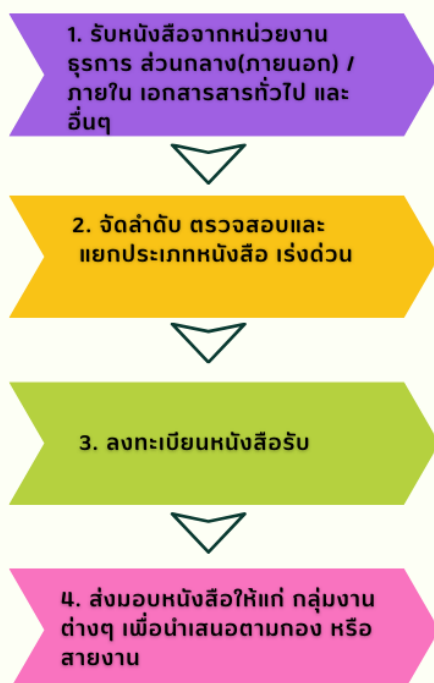
1. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพควร จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

2. การทำหนังสือราชการ การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิดทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จัดหมายราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์วรรคตอน ไวยากรณ์ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
5. สุภาพมีความเหมาะสม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับหนังสือ



► ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า แบ่งออกเป็น 13 งาน ดังต่อไปนี้

1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน ของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเกาะเต่า

3) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกาะเต่า

5) งานจัดบันทึกการประชุม

6) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

7) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

8) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า

9) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเกาะเต่า

10) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

11) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

12) งานรัฐพิธี

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้ งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่อง ของหนังสือราชการ การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับ เข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและ ภายนอก ส่งเรื่องมายัง เทศบาลตำบลเกาะเต่า โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ

2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อย

3. คัดแยกลำดับความสำคัญของหนังสือ

4. เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

5. ลงทะเบียนรับหนังสือ

6. ส่งหนังสือให้งาน/กอง ดำเนินการ

7. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

8. ดำเนินการ

9. จัดเก็บหนังสือ

10. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการ รับหนังสือ

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ	1 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกและ ภายใน เอกสารทั่วไป และเอกสารทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีมายังธุรการกลาง	งานธุรการ
2	เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อย	1 นาที	- ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง เมื่อหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	งานธุรการ
3	คัดแยกลำดับความสำคัญของหนังสือ	1 นาที	- คัดแยกความสำคัญของหนังสือที่ต้อง ดำเนินการ เช่น หนังสือปกติด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	งานธุรการ
4	เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	3 นาที	- เสนอหนังสือต่อหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล เพื่อบันทึกพิจารณาให้ แต่ละงาน/กอง ดำเนินการ	งานธุรการ
5	ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 นาที	-ประทับตรารับหนังสือ ลงเลขรับ วันที่ เวลา มุมขวาบน	งานธุรการ
6	ส่งหนังสือให้งาน/กอง ดำเนินการ	3 นาที	- ส่งหนังสือที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล บันทึกพิจารณาความเห็นแต่ละงาน/กอง ดำเนินการ	ทุกงาน/กอง
7	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	3 นาที	- เสนอหนังสือในส่วนของงานธุรการให้ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เช่น อนุญาต อนุมัติ ดำเนินการ ตามลำดับสายบังคับ บัญชา	งานธุรการ
8	ดำเนินการ	3 นาที	- งานธุรการดำเนินการตามหนังสือที่ ผู้บริหารพิจารณาตามหนังสือสั่งการ	งานธุรการ
9	จัดเก็บหนังสือ	1 นาที	- เมื่อดำเนินการตามหนังสือสั่งการใน หนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละงาน/กอง ต่างๆ ดำเนินการเก็บเอกสารตามแฟ้มงาน ประเภท หัวข้อ เรื่อง โดยเรียงวันที่ตามปี ปฏิทิน	ทุกงาน/กอง
10	สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”	สิ้นสุดการปฏิบัติงานรับหนังสือภายในงานธุรการกลาง สำนักปลัดเทศบาล		

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 หมวด 5 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อย ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อใช้ รับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบ ผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีกการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีสำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

► ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษา ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่ง โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการ จัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

► หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

► การจัดทำ "บันทึก" ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่มีการจัดทำ "บันทึก" ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์ ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

► สื่อกกลางบันทึกข้อมูล

สื่อกกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง พื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud Computing)"

► ทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บใด ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียน หรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ จะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้

เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

การรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย

ในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

► สำเนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่จัดทำขึ้นและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

► การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มาจากการรับหรือการส่งหนังสือแล้ว ให้ "สำรองข้อมูล (Backup)" หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานเช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และให้ตั้งชื่อไฟล์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

► อายุการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ "ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ" โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไปเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

หากมีความจำเป็นต้องทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการ จะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้

การทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 20 ปี ซึ่งมีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ทำลายโดยใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

► การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ ให้ขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

หากมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นให้ขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นกัน

► การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหน้าระเบียบนี้

การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือเอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้องถ้าปฏิบัติโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้

อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันไปทันที
2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ
6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

► ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ ดังนี้

หนังสือภายนอก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการนี้กับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ดังนี้

ข้อความเริ่ม (ถ้ามี)

ที่ / [มีไว้สำหรับบันทึกเรื่องราชการ]

วัน เดือน ปี

เรื่อง 1 enter Before 6 pt

เรียน 1 enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter Before 6 pt

[ช่องว่าง 2 Tab] ภาคเหตุ 1 enter Before 6 pt

[ช่องว่าง 2 Tab] ภาคความประสงค์ 1 enter Before 6 pt

[ช่องว่าง 2 Tab] ภาคสรุป 1 enter Before 6 pt

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 4 enter

โทรสาร 4 enter

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) 4 enter



ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
[มีไว้สำหรับบันทึกเรื่องราชการ]

1 enter Before 6 pt

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ) 4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง) 4 enter

1 enter Before 12 pt

1 Enter

ข้อความจบ (ถ้ามี)



ดอกบัว
ได้
เสาชิงช้า

การนิมนต์หนังสือ
โรงเรียนสวนกุหลาบ
วิทยาสารสนเทศ
(TH SarabunITe)
วันที่ 16 ม.ค. 67



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

อ้างอิง : ดอกบัวได้เสาชิงช้า

อ้างอิง : ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



การเสนอหนังสือต่อ ผู้บังคับบัญชา

ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551



ข้อ 18 การเสนอหนังสือต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้สรุปเรื่องทั้งหมด พร้อมทั้ง
แนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยกหัวข้อให้เห็นชัดว่า ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและ
เสนอแนะเป็นอย่างไร และถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ระบุให้ศาลาแห่งใดมีอำนาจ
ให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณี ต้องระบุให้ชัดเจน ทั้งนี้ ปรากฏตาม
คำอธิบายตัวอย่างการเสนอหนังสือท้ายระเบียบ

กรณีที่ 1

ตัวข่าว



กรณีเรื่องที่จะต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
เพื่ออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ

ต้นเรื่อง

ข้อกฎหมาย (หากมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จะต้องใช้ประกอบ
การพิจารณาจะเพิ่มหัวข้อ "ข้อกฎหมาย" อีกหัวข้อหนึ่งก็ได้ เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ)

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

กรณีที่ 2



กรณีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

ในทางปฏิบัติจะไม่มีการแยกประเด็นเป็น 3 หัวข้อเหมือนกับกรณีที่ 1
แต่มีได้มีข้อกำหนดห้ามไว้ สามารถกระทำได้ซึ่งโดยเนื้อความหลัก
ของหนังสือฉบับนั้น อาจมีเพียงย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้
ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วเข้าใจอย่างชัดเจน



Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546



ตลกบัวใต้เผ่าช้าง



หนังสือประทับตรา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3

ส่วนราชการไม่เลือกตรา 32 นอชก

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

ตราครุฑ 15 ซม.

ตราครุฑ 3 ซม.

ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ (ในช่องนี้ควรใส่ชื่อส่วนราชการ)

(กินหน้า 3 ซม.) 1 enter Before 6 pt

2 enter Before 6 pt

(กินหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคเหตุ

(กินหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

(กินหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ภาคสรุป

1 enter Before 6 pt

1 enter Before 6 pt

4 enter

4 enter

ส่วนราชการ (ถ้ามี)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

ตามระเบียบ ข้อ 14.5
ตราครุฑส่วนราชการ
ใช้ประทับตราด้วยวงกลม
และใช้สีน้ำเงินหรือ
ทองแดงหรือสีอื่นที่เห็นชัด

ตามระเบียบ ข้อ 72 ตราครุฑส่วนราชการ
* เส้นผ่าศูนย์กลาง รวมอก 4.5 ซม. / วงใน 3.5 ซม.
* เส้นกว้างนอกและวงใน มีลักษณะใช้วงกลมหรือส่วนราชการหรือรอบข้างตรา
และส่วนราชการใช้วงกลมหรือส่วนราชการ หรือใช้วงกลมหรือส่วนราชการ
กลมหรือวงรีก็ได้ โดยใช้สีน้ำเงินหรือทองแดง และใช้สีน้ำเงินหรือทองแดง



ตอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp



อ้างอิง : ตอกบัวใต้เสาชิงช้า

คำสั่ง

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้กระตาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4



ครุฑข้างบนตอนบน 15 ซม.
ครุฑข้างล่าง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อำเภอที่ออกคำสั่ง และอำนวยการอำเภอที่ออกคำสั่ง (ถ้ามี) 13 ด้วย
แล้วจึงลงมือความที่สั่ง และรับใช้บังคับ

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 enter + Before 6 pt

สั่ง ณ วันที่ 1 enter + Before 6 pt พ.ศ.

4 enter (ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)





ดอกบัว
ใต้
เสาชิงช้า

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp



ระเบียบ

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
ใช้กระตาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
 ว่าด้วย (ชื่อเรื่องของระเบียบ)
 (ฉบับที่.....) (ถ้ามีหรือเหมือนกับเกินกว่า 1 ฉบับ)
 พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

1 enter + 8 before 12 pt

(ข้อบังคับ 2 100/ 2.5 พ.ร.) (ข้อความ) ใช้บังคับโดยพลการ เพื่อแสดงถึงความจำเป็นที่ออกระเบียบ
 และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(ข้อบังคับ 3 พ.ร.)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.
 ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป (ข้อบังคับ 2 พ.ร.)

(ข้อบังคับ 2 100/ 2.5 พ.ร.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ
 ผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๓)

(ข้อบังคับ 5 พ.ร.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.
 1 enter + 8 before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)





ดอกบัวได้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



ข้อบังคับ

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6



ครุฑข้างบนรอบนอก 15 ซม.

รวมครุฑสูง 3 ซม.

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)...
ว่าด้วย... (กิจของของข้อบังคับ)
(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเกี่ยวข้องกับเกินกว่า 1 ฉบับ)
พ.ศ. (ใช้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

1 enter + Before 12 pt

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(เว้นหน้า 3 ซม.)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ" พ.ศ.
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป (เว้นหน้า 2 ซม.)

(เว้นหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ ผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(เว้นหน้า 5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การแจ้งหนังสือราชการ

ประกาศ

ข้อ 20 ประกาศ คือ
บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระต่ายครุฑ และ
ให้จัดทำตามแบบที่ 7



ครุฑข้างบนของกระต่าย 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

1 center + Distort 12 pt

(ขนาด 2 Text/ 2.5 ซม. (ข้อความ))

ใช้ช้างเผือกสีออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(ขนาด 2 ซม.)

(ขนาด 3 ซม.)

(ขนาด 5 ซม.)

ประกาศ ณ วันที่

1 center + Distort 6 pt

พ.ศ.

4 center

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



อ้างอิง : ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การแจ้งหนังสือราชการ

แถลงการณ์



ข้อ 21 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8



ครุฑข้างบนกระดาษ 15 ซม.

ขนาดกระดาษ 3 ซม.

แถลงการณ์... (ใช้ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 1cm/ 2.5 ซม. (ข้อความ))

ให้ถึงเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(ก่อนหน้า 2 ซม.)

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



อ้างอิง : ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

หนังสือรับรอง



ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ
หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป
ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10



เลขที่ (มีฉันทราศีกษัตริย์แห่งประเทศไทย)

ครุฑข้างทวารอนครราช 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือ
หน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วด้วยข้อความที่รับรอง)

(ก่อนหน้า 2 ซม.)

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 5 ซม.) ให้ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด 4 x 6 ซม.



(ตรงกับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)



Infographic by Hatai Boonp



ตอกบัตรได้เฉพาะข้าราชการ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

