



คู่มือการปฏิบัติงานรุกรการ และงานสารบรรณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



งานรุกรการ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดย งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้เป็นระเบียบระบบเดียวกัน สามารถอ้างอิงได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การจัดทำคู่มือเล่มนี้ มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาระงานสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ ตลอดจนการประสานราชการเป็นไปด้วยความราบรื่น โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เอกสารทางวิชาการ และหลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ เพื่อให้คู่มือมีความสมบูรณ์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้งานอย่างแท้จริง

งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือให้มีความเหมาะสมและทันสมัยยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. ขอบข่ายของงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๓. หน้าที่รับผิดชอบ	๓
๔. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงานสารบรรณ	๔
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ	๕
๑. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๕
๒. ความหมายของงานสารบรรณ	๕
๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
๔. ความหมายของหนังสือราชการ	๕
๕. นิยามด้านอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ๒๕๖๔)	๖
๖. ชนิดของหนังสือราชการ	๖
* การรับและส่ง หนังสือราชการ	๑๐
* การลงทะเบียนรับ	๑๒
* การส่งหนังสือภายนอก	๑๓
* การส่งหนังสือ	๑๕
* แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๖
* การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๑๗
* การออกหนังสือประทับตรา	๒๓
* การเสนอคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	๒๔
* การจัดทำประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	๒๖
* การจดรายงานการประชุม	๒๘
* หนังสือรับรองเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	๓๐
* การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ	๓๒
บทที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๓๖
* ส่วนประกอบของหนังสือราชการ	๓๖
* การร่างหนังสือราชการ	๓๙
บทที่ ๔ การบริหารจัดการเอกสารและการจัดเก็บ	๔๐
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร	๔๐
๒. การบริหารงานเอกสาร	๔๐
๓. วงจรเอกสาร	๔๑
ภาคผนวก	๔๒
ตัวอย่างหนังสือราชการ สำนักปลัดเทศบาล	๔๓
ตัวอย่างหนังสือราชการ กองคลัง	๔๓
ตัวอย่างหนังสือราชการ กองช่าง	๔๔
ตัวอย่างหนังสือราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๔
ตัวอย่างหนังสือราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน	๔๕

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

"ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสารราชการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ "งานสารบรรณ" หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า "งานสารบรรณ" ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ "อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔) กำหนดไว้ว่าหนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- (๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะงานสารบรรณที่สำคัญ

(๑) การรับ - ส่งเอกสาร: การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร

(๒) การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร: การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนกหน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้

(๓) การค้นเรื่องเดิม: การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา การจัดเอกสารใส่แฟ้ม และการนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม

(๔) การจัดทำเอกสาร: การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจทานเอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษา ไวยากรณ์ ราชศัพท์ และตามระเบียบงานสารบรรณ

(๕) การส่งเอกสาร: การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอกทางไปรษณีย์ หรือระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

(๖) การจัดเก็บเอกสาร: การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และที่ดำเนินการเสร็จสิ้น (รวมถึงการทำลายตามวงจรเอกสาร)

การบริหารงานเอกสารและการปฏิบัติงานสารบรรณ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานในระบบราชการ โดยเฉพาะในส่วนของ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการประสานภารกิจระหว่างกองและฝ่ายต่างๆ การปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับปฏิบัติการจึงมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับบุคคลและเอกสารจำนวนมาก หัวใจหลักของการปฏิบัติงานด้านนี้มิได้อาศัยเพียงความอดทน ความขยัน หรือทักษะความจำเฉพาะตัวเท่านั้น แต่จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนที่ถูกต้อง เนื่องจากลักษณะงานมีความหลากหลายและละเอียดอ่อน เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ, การร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก, การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์, การร่างหนังสือเชิญประชุมตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุม และการนำเสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ภายใต้ โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการวางรากฐานการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างมีระบบ สะดวกต่อการสืบค้น และสอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

ดังนั้น การจัดระบบงานเอกสารที่ติดตามคู่มือฉบับนี้ จะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ ประหยัดเวลาและงบประมาณ และเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้การบริหารงานภายในสำนักงานประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน อันจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริการประชาชนและภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ต่อไป

๒. ขอบข่ายของงานธุรการและงานสารบรรณ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายภารกิจครอบคลุมกระบวนการจัดการวงจรเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย ๘ กระบวนการหลัก ได้แก่:

๒.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการ: การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตามลำดับและวันเวลาที่ได้รับ

๒.๒ การร่างหนังสือ: การเรียบเรียงถ้อยคำในหนังสือราชการประเภทต่างๆ (ภายนอก, ภายใน, ประทับตรา) ให้ถูกต้องตามแบบพิธีการและสื่อความหมายได้ชัดเจน

๒.๓ การพิมพ์และผลิตเอกสาร: การจัดทำต้นฉบับหนังสือราชการให้สวยงาม ถูกต้องตามโครงสร้างและรูปแบบที่ระเบียบกำหนด

๒.๔ การจัดทำสำเนาเอกสาร: การสำเนาหนังสือเพื่อการประสานงานหรือแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ การจัดเก็บเอกสารและระบบแฟ้มเสนอ: การจัดหมวดหมู่เอกสารให้เป็นระเบียบตามรหัสการจัดเก็บ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและการนำเสนอหนังสือตามลำดับชั้น

๒.๖ การบันทึกเสนอหนังสือ: การสรุปประเด็น ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

๒.๗ การตรวจทานและตรวจสอบ: การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ ตัวสะกด และสิ่งที่ส่งมาด้วยก่อนที่จะนำเสนอลงนาม

๒.๘ การรักษาและการทำลายหนังสือ: การจัดเก็บเอกสารให้ปลอดภัยตามอายุการเก็บรักษา และการดำเนินการขอทำลายหนังสือที่หมดความจำเป็นตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๓.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๗ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๓.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๓.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑๒ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ และกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี

๓.๑๓ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๑๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓.๑๖ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์

๓.๑๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๘ ปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่

๓.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด** จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางเดียวกัน พัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๔. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงานสารบรรณ

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานของทางราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการพึงมีความรู้และความเข้าใจในองค์ประกอบหลัก ดังนี้.-

๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ : ต้องศึกษาและมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสารราชการ

๔.๒ ความรู้เกี่ยวกับรหัสพยัญชนะและอักษรย่อประจำหน่วยงาน : ต้องมีความแม่นยำในเรื่องการใช้รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด และเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การระบุที่มาของหนังสือและการลงทะเบียนรับ - ส่ง มีความถูกต้องตามระบบฐานข้อมูล

๔.๓ ความเข้าใจในลักษณะและระบบการนำเสนอหนังสือ : ต้องเข้าใจ "ธรรมชาติของหนังสือราชการ" ซึ่งหมายถึงการจำแนกประเภทความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ตลอดจนขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อให้หนังสือถึงผู้มีอำนาจตัดสินใจได้อย่างถูกต้องช่องทางและทันเวลา

๔.๔ ความรู้ด้านโครงสร้างองค์กรและการเขียนหนังสือ : ต้องมีความรอบรู้ในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ รวมถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อให้สามารถสรุปประเด็นและ "เขียนหนังสือ" (การบันทึกข้อความเบื้องต้น) เพื่อเสนอแนวทางหรือส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ

๑. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ข้อ ๖) ได้กำหนดนิยามไว้ว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การเริ่มต้นใช้ความคิดเพื่อร่างหนังสือ การพิมพ์ การทำสำเนา การส่งหรือสื่อสารข้อความ การรับเข้าสู่ระบบ การบันทึกสรุ่ยย่อเรื่องเสนอสั่งการ จนถึงการจัดเก็บเข้าที่เพื่อให้อ่านค้นหาและติดตามได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบภายใต้หลักเกณฑ์ “ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และมีประสิทธิภาพ”

๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ขยายขอบเขตงานสารบรรณให้ครอบคลุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้-

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน รวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บหรือรับส่งข้อมูล

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งถือเป็นช่องทางหลักในการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน เพื่อความรวดเร็วและลดการใช้กระดาษ

๔. ความหมายของหนังสือราชการ

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมเอกสาร ๖ ประการ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ: เช่น หนังสือจากจังหวัดถึงเทศบาล หรือหนังสือระหว่างกองต่างๆ ภายในเทศบาล

๔.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก: เช่น หนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงประชาชน หรือหนังสือขอความร่วมมือจากภาคเอกชน

๔.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ: เช่น คำร้องจากประชาชน หรือหนังสือเสนอโครงการจากห้างร้าน

๔.๔ เอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ: เช่น รายงานการประชุม บันทึกข้อความ หรือประกาศต่างๆ

๔.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ: เช่น สุนัขบัตร โฉนดที่ดิน หรือใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ

๔.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์: เป็นหนังสือราชการที่จัดทำหรือรับ-ส่งผ่านระบบคอมพิวเตอร์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. นิยามด้านอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๔)

เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดนิยามที่สำคัญไว้ดังนี้:

๕.๑ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บหรือรับส่งข้อมูล

๕.๑ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูล ความรวดเร็ว และความโปร่งใสในงานราชการ

๖. ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด แต่หนังสือที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องจัดทำและพบเห็นเป็นประจำในการติดต่อราชการ มีดังนี้.-

๖.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็น แบบพิธีการสูงสุด ใช้กระดาษตราครุฑเป็นแบบตั้ง (ขนาดมาตรฐาน) สำหรับใช้ในกรณีดังนี้.-

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ: เช่น เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีหนังสือถึง สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

- ใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ: เช่น ติดต่อบริษัทเอกชน องค์กรสาธารณกุศล หรือมูลนิธิต่าง ๆ

- ใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอก: เช่น หนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ

๖.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็น แบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก มักเป็นการติดต่อประสานงานภายในองค์กรหรือหน่วยงานในระดับเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (มีตราครุฑอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย) สำหรับใช้ในกรณีดังนี้

- ใช้ติดต่อภายในส่วนราชการระดับเดียวกันหรือในสังกัดเดียวกัน : คือการติดต่อสื่อสารระหว่างกองต่างๆ เช่น (กองช่าง, กองคลัง, กองการศึกษา และสำนักปลัดเทศบาล)

- ใช้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา: เช่น การเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ หรือบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ใช้สื่อสารภายในจังหวัดเดียวกัน: ระหว่างส่วนราชการภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ๆ

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

ข้อที่	รายละเอียดเปรียบเทียบ	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑	ลักษณะการติดต่อ	ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก	ติดต่อภายในสำนักงาน/เทศบาล หรือภายในจังหวัดเดียวกัน
๒	รูปแบบกระดาษ	ใช้ กระดาษตราครุฑ (แบบตั้ง)	ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ (ครุฑมุมซ้าย)
๓	ระดับพิธีการ	เป็นแบบพิธีการสูงสุด (ลงนามเต็ม ฉบับ)	เป็นแบบพิธีการน้อยกว่า (เน้น ความคล่องตัว)
๔	ส่วนนำ (คำขึ้นต้น)	ประกอบด้วยหัวข้อ: ที่, ส่วนราชการ, วันที่, เรื่อง, คำขึ้นต้น (เรียน), อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย	ประกอบด้วยหัวข้อ: ส่วนราชการ, ที่, วันที่, เรื่อง และคำขึ้นต้น (เรียน)
๕	การใช้คำและอักษรย่อ	ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องพิมพ์ชื่อส่วนราชการ ตำแหน่ง และชื่อเดือนเต็ม ทั้งหมด	สามารถใช้คำย่อ ของตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่เข้าใจตรงกันได้ รวมถึงวัน เดือน ปี
๖	คำลงท้าย	มีคำลงท้ายตามระเบียบ (เช่น ขอแสดงความนับถือ)	ไม่มีคำลงท้าย (จบด้วยข้อความ และลงชื่อ)
๗	การอ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย	แยกหัวข้อออกมาให้เห็นชัดเจนใต้หัวข้อ "เรื่อง"	ระบรวมไว้ในเนื้อหาของข้อความ (หากมี)
๘	สถานะทางกฎหมาย	มีสภาพผูกมัดถาวร และเป็นหลักฐานสำคัญสูงสุด	ใช้เป็นบันทึกประสานงาน สั่งการ หรือรายงานผลภายใน

๖.๓ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ ประทับตราส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องใช้กระดาษตราครุฑ และให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง (ในบริบทเทศบาล คือ หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการกอง) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือชนิดนี้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการด้วยกัน และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญ หรือเป็นงานประจำ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม: เช่น การขอข้อมูลทางสถิติหรือเอกสารประกอบเรื่องที่เคยแจ้งไว้
- การส่งสิ่งของหรือเอกสาร: เช่น การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารต่างๆ ให้หน่วยงานอื่น
- การตอบรับทราบ: ในกรณีที่เป็นการตอบรับข้อมูลทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับข้อผูกพันราชการสำคัญ หรือไม่มีผลผูกพันทางการเงิน
- การแจ้งผลการดำเนินงาน: การแจ้งรายละเอียดงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับทราบ
- การติดตามหรือเตือนเรื่องที่ค้าง: เช่น หนังสือทวงถามหนังสือที่ยังไม่ได้รับตอบตามกำหนดเวลา
- เรื่องอื่น ๆ ตามที่ผู้มีอำนาจกำหนด: เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (หรือนายกเทศมนตรี) กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตราได้

๖.๔ หนังสือสั่งการ

คือ หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาใช้สั่งการให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มี ๓ ชนิด ดังนี้:

๖.๔.๑ คำสั่ง: คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้สำหรับสั่งการในเรื่องเฉพาะกรณี หรือการมอบหมายหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๔.๒ ระเบียบ: คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๔.๓ ข้อบังคับ: คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

คือ หนังสือที่ใช้ในการประกาศหรือแจ้งข่าวสารให้ข้าราชการและประชาชนทราบ มี ๓ ชนิด ดังนี้:

๖.๕.๑ ประกาศ : คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ (หมายเหตุ: ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็น "แจ้งความ" ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ)

๖.๕.๒ แถลงการณ์ : คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๕.๓ ข่าว : คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้สื่อมวลชนหรือประชาชนทราบ โดยไม่ต้องมีรูปแบบพิธีการเหมือนประกาศหรือแถลงการณ์

๖.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือเป็นหนังสือที่หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการได้รับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิดหลัก และ "หนังสือเวียน" เป็นลักษณะการส่ง ดังนี้:

๖.๖.๑ หนังสือรับรอง: คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปโดยไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีรูปแบบคำขึ้นต้นที่เป็นมาตรฐานว่า "หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..."

๖.๖.๒ รายงานการประชุม: คือ การบันทึกรายละเอียด ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงและถือปฏิบัติ

๖.๖.๓ บันทึก: คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่/หน่วยงานระดับต่ำกว่ากองติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ (ครุฑมุมซ้าย)

๖.๖.๔ หนังสืออื่น: คือ เอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึง ภาพถ่าย, फिल्म, แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และมีการลงทะเบียนรับไว้เรียบร้อยแล้ว ตลอดจนเอกสารที่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เช่น โฉนด, แผนที่, สัญญา, หลักฐานการสอบสวน และคำร้องต่าง ๆ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้ถูกต้อง หนังสือราชการที่มีความเร่งด่วนจะมีการระบุชั้นความเร็วด้วย **ตัวอักษรสีแดง** ขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ ไว้ที่มุมบนด้านซ้ายและเหนือเลขที่หนังสือออก ดังนี้:

- ๑) **ด่วนที่สุด** : ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) **ด่วนมาก** : ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) **ด่วน** : ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การจัดทำสำเนาฉบับและการลงชื่อ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามปกติให้มี **สำเนาฉบับ** (สำเนาที่พิมพ์พร้อมทั้งต้นฉบับและมีรายละเอียดครบถ้วน) เพื่อใช้เป็นหลักฐานดังนี้:

- เก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
- เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง (สำนักปลัด) ๑ ฉบับ

การลงชื่อในสำเนาฉบับ: ให้ผู้ลงชื่อในต้นฉบับลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อในฉบับด้วย และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้กระดาษ ดังนี้.-

- **ช่องทางหลัก:** การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วย **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก** โดยให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือส่งถึงเรียบร้อยแล้ว
- **การงดส่งเอกสารตัวจริง:** เมื่อส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว **ไม่ต้องจัดส่งเอกสารตัวจริงตามไป** เพื่อประหยัดงบประมาณและเวลา เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญที่กฎหมายกำหนด หรือมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารยืนยันต้นฉบับตามที่คู่สัญญาหรือระเบียบเฉพาะเรื่องระบุไว้

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์, วิทยุสื่อสาร, หรือแอปพลิเคชันสื่อสารดิจิทัลอื่น ๆ ให้ดำเนินการดังนี้.-

- ให้ผู้รับปฏิบัติตามข้อความนั้นทันทีที่ประจักษ์ได้รับหนังสือราชการ
- หากเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลทางกฎหมาย ให้ทำหนังสือราชการยืนยันตามไปโดยทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการสื่อสารนั้น

ชั้นความลับของทางราชการ

ชั้นความลับแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

๑. **"ลับที่สุด"** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่าง **ร้ายแรงที่สุด**
๒. **"ลับมาก"** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่าง **ร้ายแรง**
๓. **"ลับ"** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การรับและส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้.-

๑. การรับหนังสือ: รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือไปรษณีย์ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องของหน้าซองเบื้องต้น

๒. การคัดแยกและตรวจสอบ: จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการตามลำดับก่อน-หลัง จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเปิดซองเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วย หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือขาดหาย ให้ประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. การประทับตรารับหนังสือ: ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้:

- เลขรับ : ให้ลงเลขลำดับตามที่ปรากฏในทะเบียนรับหนังสือ
- วันที่ : ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสือ นั้น
- เวลา : ให้ลงเวลาที่ได้รับหนังสือ

หมายเหตุ: ตรารับหนังสือมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร โดยระบุชื่อส่วนราชการไว้ที่ส่วนบน

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการรับหนังสือจากภายนอก

หน่วยงานรับผิดชอบ: งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น: รับและ ตรวจสอบหนังสือ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือ ไปรษณีย์ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วน หากเอกสารไม่ถูกต้องให้ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันที	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๒	การลงรับและ ประทับตรา รับ หนังสือ	ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา และลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียน เพื่อออกเลขรับหนังสือ วันที่ และเวลาให้ เป็นปัจจุบัน	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๓	การจัดทำคำสั่งการ (เกยียนหนังสือ)	ตรวจสอบเนื้อหาเบื้องต้น สรุปย่อเรื่อง และจัดทำบันทึกข้อความหรือคำ เกยียนหนังสือเพื่อนำเสนอตามลำดับชั้น	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๔	เสนอหนังสือ ตามลำดับชั้น	นำหนังสือเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อพิจารณา	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๕		นำหนังสือเสนอต่อ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๖		นำหนังสือเสนอต่อ ปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๗		นำหนังสือเสนอต่อ นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เพื่อพิจารณา ทราบ และลงนามสั่งการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๘	การแจ้งเวียน หนังสือตามข้อ สั่งการ	ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือหรือส่งมอบ เอกสารให้แก่ สำนัก/กองทุกกอง ที่เกี่ยวข้องตามบันทึกสั่งการของผู้บริหาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๙	บันทึกข้อมูลและ จัดเก็บเอกสาร	บันทึกรายละเอียดการส่งมอบ/ผลการสั่ง การลงในทะเบียนรับหนังสือ และจัดเก็บ ต้นฉบับหรือสำเนาเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เลขรับหนังสือ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/สำนัก ปลัดเทศบาล
๑๐	สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๓๐ นาที		

การส่งหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ตามแบบหนังสือภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้-

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่ **จังหวัดร้อยเอ็ด** กำหนด (รหัสตัวพยัญชนะของจังหวัดร้อยเอ็ด คือ รอ)

(๒) เลขรหัสของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เลขรหัสประจำส่วนราชการ (เลข ๕ หลัก) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ คือ ๕๕๖๐๑ (หรือตามที่จังหวัดกำหนดล่าสุด)

(๓) เลขรหัสส่วนกลางและกอง ให้ใช้เลขรหัสตัวหน้าตามที่จังหวัดกำหนด และเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เป็นต้นไป ตามการแบ่งส่วนราชการของ **เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ** ดังนี้-

รอ ๕๘๐๐๑ สำนักงานปลัดเทศบาล

รอ ๕๘๐๐๔ กองคลัง

รอ ๕๘๐๐๕ กองช่าง

รอ ๕๘๐๐๘ กองการศึกษา

รอ ๕๘๐๑๒ หน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย (เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ถนน... ตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

(๕) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น หรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสาร หรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อของนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ (เช่น สำนักปลัดเทศบาล หรือ กอง...)

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ต่อด้วยหมายเลขภายในของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ถ้ามี)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการส่งหนังสือภายนอก

หน่วยงานรับผิดชอบ: งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น: รับและตรวจสอบเอกสาร	รับต้นฉบับหนังสือราชการจาก สำนัก/กองทุกกอง เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ ลายมือชื่อผู้ลงนาม และเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน รวมถึงคัดแยกลำดับความเร่งด่วน	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
๒	การลงทะเบียนและออกเลขหนังสือ	บันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนหนังสือส่ง (เล่มทะเบียน) เพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง วันที่ และปีพุทธศักราชให้เป็นปัจจุบัน	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
๓	การจัดเก็บสำเนาและบันทึกข้อมูล	จัดทำสำเนาฉบับเพื่อประทับตรา "สำเนาถูกต้อง" และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เลขที่หนังสือส่ง พร้อมบันทึกข้อมูลการจัดส่งในฐานข้อมูลให้เรียบร้อย	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล
๔	สิ้นสุดกระบวนการ	รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๖ นาที		

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร สำหรับเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง (เช่น กองคลัง หรือ สำนักปลัดเทศบาล) พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๒) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขทะเบียนหนังสือส่ง ทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (เช่น รอ ๕๘๐๐๑/.....)

(๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนเริ่มต้นของข้อความนี้

(๗) **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ พร้อมทั้งลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

- ๒ -

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรุณณี ศรีมิ่ง) (๑ Enter)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย อ่อนประทุม) (๑ Enter)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายใหม่ มงคลสีลา) (๑ Enter)
รองนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล) (๑ Enter)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้ ๒ แบบ คือ

๑. โครงสร้างมาตรฐาน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

เป็นรูปแบบที่นิยมใช้มากที่สุดในงานสารบรรณไทย เพราะมีการแยกแยะที่มา เหตุผล และความต้องการชัดเจน แบ่งเป็น:

ย่อหน้าแรก (ภาคเหตุ): บอกที่มาหรือสาเหตุที่มีหนังสือฉบับนี้ขึ้นมา เช่น อ้างถึงหนังสือฉบับเดิม หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มักขึ้นต้นด้วยคำว่า "ด้วย..." หรือ "ตามที่..."

ย่อหน้ากลาง (ภาคความประสงค์): บอกความต้องการของเจ้าของเรื่องว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร มักขึ้นต้นด้วยคำว่า "ในการนี้..." หรือ "ดังนั้น..."

ย่อหน้าสุดท้าย (ภาคสรุป/ความมุ่งหมาย): บอกวัตถุประสงค์สุดท้ายหรือคำสั่งท้ายเพื่อขออนุมัติ/สั่งการ เช่น "จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ" หรือ "จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ"

๑.๑ การตั้งหน้ากระดาษ: กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

๑.๒ ขนาดตัวครุฑ: ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๓ คำว่า "บันทึกข้อความ": พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน

๑.๔ ชั้นความลับ (ถ้ามี): ให้ประทับตรากิ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๑.๕ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี): ให้ประทับตราระหว่างตัวครุฑกับคำว่า "บันทึกข้อความ" โดยใช้หมึกสีแดง

๑.๖ คำว่า "ส่วนราชการ": พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๗ คำว่า "ที่": พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (เช่น รอ ๕๘๐๐๑/...) ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๘ คำว่า "วันที่": พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๙ คำว่า "เรื่อง": พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๑๐ การพิมพ์ "คำขึ้นต้น": ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑.๑๑ การพิมพ์ข้อความ: ประกอบด้วย ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)

๑.๑๒ การลงชื่อ: พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

หมายเหตุ : ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง... ทั้งนี้ บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำสั่งท้าย หากในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๒. โครงสร้างเน้นการบริหาร

แบบนี้มักใช้ในกรณีเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือต้องเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยจะแยกหัวข้อให้เห็นชัดเจน ๕ ส่วน (มักพิมพ์เลขข้อหรือตัวหนากำกับ) ดังนี้-

ความเป็นมา(เหตุ) สรุปที่มาที่ไปของเรื่องโดยย่อ

ข้อเท็จจริง ระบุรายละเอียด ข้อมูล สถิติ หรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบัน

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อยืนยันว่าสิ่งที่ขอทำนั้นถูกต้อง

ข้อพิจารณา วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย หรือทางเลือกในการตัดสินใจ

ข้อเสนอ สรุปคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ว่าควรเลือกทางใด และลงท้ายด้วยคำขออนุมัติ

๒.๑ การตั้งหน้ากระดาษ: กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

๒.๒ ขนาดตัวครุฑ: ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ คำว่า “บันทึกข้อความ”: พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า

๒.๔ **ชั้นความลับ (ถ้ามี):** ให้ประทับตราที่กึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๒.๕ **ชั้นความเร็ว (ถ้ามี):** ให้ประทับตราระหว่างตัวครุฑกับคำว่า "บันทึกข้อความ" โดยใช้หมึกสีแดง

๒.๖ คำว่า “ส่วนราชการ”: พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๗ คำว่า “ที่”: พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (เช่น รอ ๕๘๐๐๑/...) ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๘ คำว่า “วันที่”: พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๙ คำว่า “เรื่อง”: พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๑๐ การพิมพ์ “คำขึ้นต้น”: ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๒.๑๑ การพิมพ์เนื้อหาแบบองค์ ๕: ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) โดยมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab) ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้-

๑. เรื่องเดิม

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๔. ข้อพิจารณา

๕. ข้อเสนอแนะ (รวมถึงการพิมพ์ภาคสรุปท้ายข้อเสนอแนะ)

๒.๑๒ การลงชื่อ: พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

หมายเหตุ : ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง... ทั้งนี้ บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย และในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

การออกหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม : ในเรื่องที่เคยมีการติดต่อกันอยู่แล้ว
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร : เพื่อประกอบการดำเนินงาน
- (๓) การตอบรับทราบ : ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว : เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง : กรณีงานล่าช้ากว่ากำหนด
- (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ระบุไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้.-

- (๑) ที่: ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) ถึง : ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (๓) ข้อความ : ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน สั้นกระชับ และเข้าใจง่าย
- (๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก : ให้ลงชื่อ "ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ"
- (๕) ตราชื่อส่วนราชการ : ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วย หมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราไว้ภายในวงขอบตรา
- (๖) วัน เดือน ปี : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : ให้ลงชื่อกองหรือฝ่ายที่จัดทำหนังสือ
- (๘) โทรศัพท์และที่ตั้ง : ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน (ถ้ามี) กรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของเทศบาลโดยระบุ ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ตามความจำเป็น

การเสนอคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้
กระดาศตราครุฑ ตามแบบคำสั่งของระเบียบงานสารบรรณ โดยมีรายละเอียดการจัดทำดังนี้

(๑) คำสั่ง: ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง (เช่น คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ) หรือตำแหน่ง
ของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่งนั้น

(๒) ที่: ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มตั้งแต่ฉบับแรกของปีพุทธศักราช เรียงตามลำดับไป
จนถึงปีพุทธศักราช (เช่น ที่ ๑/๒๕๖๙)

(๓) เรื่อง: ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งให้สั้นกะทัดรัดและได้ใจความชัดเจน

(๔) ข้อความ: ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง หรืออ้างถึงอำนาจตามกฎหมายที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี)
ไว้ก่อน แล้วจึงลงรายละเอียดข้อความที่สั่งและวันที่มีผลใช้บังคับ

(๕) สั่ง ณ วันที่: ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
คำสั่ง

(๖) ลงชื่อ: ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ภายใต้
ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง: ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ลงนามในคำสั่งนั้น (เช่น นายกเทศมนตรีตำบล
ศรีสมเด็จ)

การจัดทำประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือวางแนวทางปฏิบัติให้ยึดถือร่วมกัน ให้ใช้ กระดาษตราครุฑ ตามแบบประกาศของระเบียบงานสารบรรณ โดยมีรายละเอียดการจัดทำดังนี้-

- (๑) ประกาศ: ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศนั้น (เช่น ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ)
- (๒) เรื่อง: ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศให้สั้นกะทัดรัดและได้ใจความชัดเจน
- (๓) ข้อความ: ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ หรืออ้างถึงอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) แล้วจึงลงเนื้อหาของข้อความที่ต้องการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบโดยละเอียด
- (๔) ประกาศ ณ วันที่: ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ (เช่น ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)
- (๕) ลงชื่อ: ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ภายใต้ลายมือชื่อนั้น
- (๖) ตำแหน่ง: ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ลงนามในประกาศ (เช่น นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ)

การจดยางานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็น การอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงมติและข้อตกลงต่าง ๆ ในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมี เลขานุการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้

การบันทึกจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญอย่างละเอียดและชัดเจน เช่น ผู้เสนอแนวคิด กระบวนการพิจารณา แนวทางการแก้ไขปัญหา และมติที่ประชุม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้อง แม่นยำ สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ในอนาคต

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ: ประกอบด้วย ประธาน, องค์ประชุม, เลขานุการ, ระเบียบวาระ, มติที่ประชุม และหนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมถือเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ เพราะเป็นหลักฐานการใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อลงมติและนำไปปฏิบัติ โดยจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน: ใช้ยืนยันการปฏิบัติราชการ ทั้งผลการดำเนินงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน: มติที่ประชุมที่ถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐานให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ติดตามงาน ช่วยให้เทศบาลสามารถเร่งรัดและพัฒนางานให้ก้าวหน้าตามมติครั้งก่อนได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง: รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตาม "กฎหมาย" หากมีข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อข้อยุติได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร: ช่วยให้ผู้เข้าประชุมได้ทบทวนเรื่องราว และเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีได้มาประชุมให้ได้รับทราบข้อมูลและมติที่ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีภายในเทศบาล

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้:

- (๑) รายงานการประชุม : ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ : ให้ลงครั้งที่ประชุม (เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙)
- (๓) เมื่อ : ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- (๔) ณ : ให้ลงสถานที่จัดการประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม : ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม (กรณีมีผู้มาแทน ให้ลงชื่อผู้มาแทนและระบุว่ามาแทนผู้ใด)
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม : ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของคณะที่ประชุมที่มีได้มาประชุม พร้อมระบุเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม : ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมแต่ได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม
- (๙) ข้อความ : ให้บันทึกเนื้อหาโดยเริ่มจากประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมพร้อมมติหรือข้อสรุปตามลำดับวาระ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่สิ้นสุดการประชุม
- (๑๑) ผู้จดยางานการประชุม : ให้ลงชื่อผู้ที่ทำหน้าที่จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง รายงานการประชุม
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ ซึ่งเป็นหนังสือราชการ ประเภทที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อวันที่.....
ณ

ผู้มาประชุม (ลงชื่อและตำแหน่ง)
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) (ลงชื่อและตำแหน่ง พร้อมเหตุผล)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) (ลงชื่อและตำแหน่ง)
เริ่มประชุมเวลา น.

เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุม: รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....)
มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑
มติที่ประชุม: รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑
มติที่ประชุม:

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....
ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้จดยางานการประชุม

(ลงชื่อ)..... ประธานฯ
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือรับรองเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองข้อเท็จจริง หรือรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏผลความเป็นจริงแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงแก่ผู้ใดผู้หนึ่งโดยเฉพาะ โดยปกติให้ใช้ กระดาษตราครุฑ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แบบที่ ๑๔) โดยมีรายละเอียดการจัดทำดังนี้:

(๑) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง (เช่น เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ) พร้อมทั้งตั้งของส่วนราชการนั้น

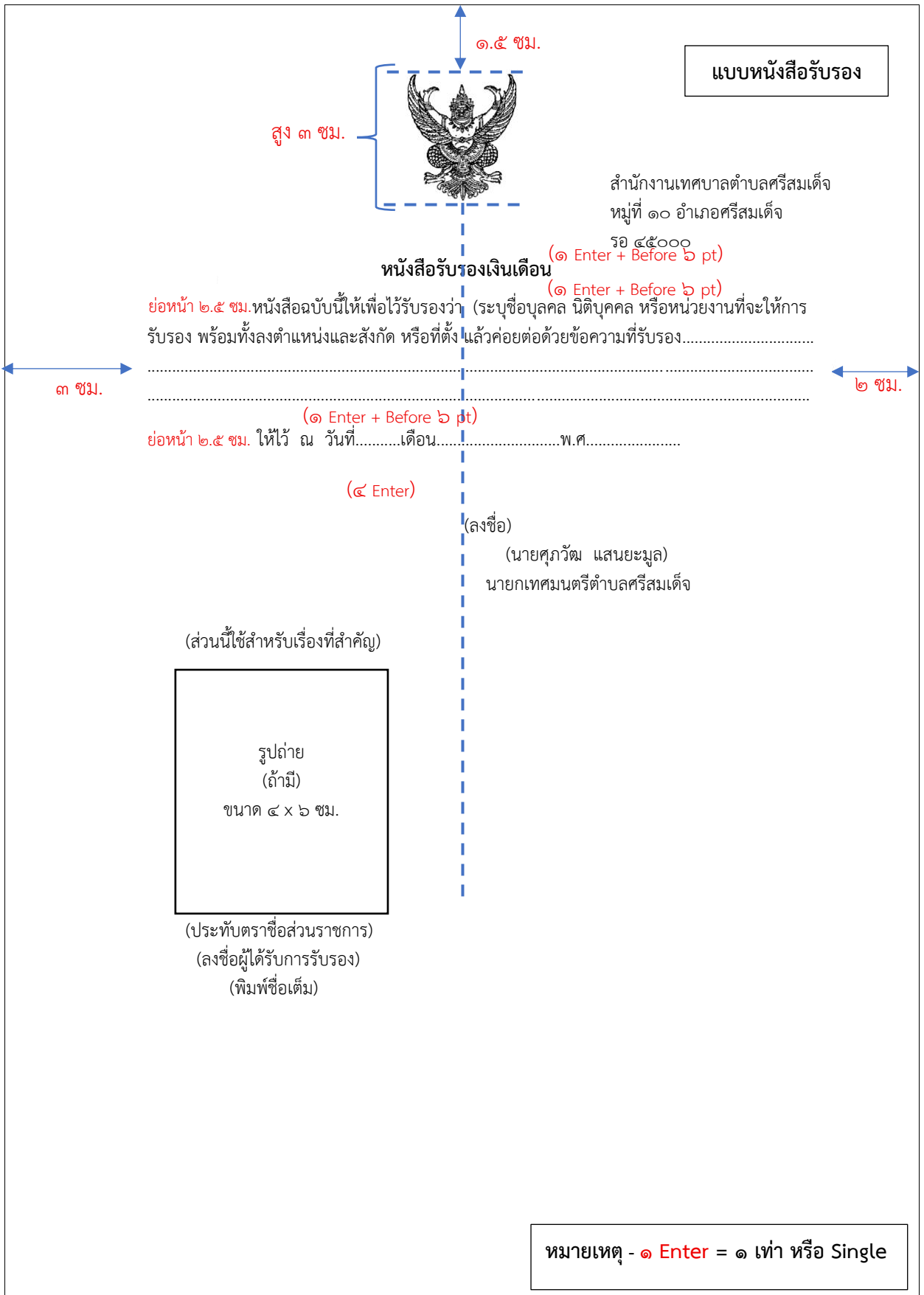
(๒) เลขที่ : ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เช่น รเอ ๕๘๐๐๑/...)

(๓) ข้อความ : ให้อ้างถึงเหตุผลที่ออกหนังสือรับรอง และระบุข้อความที่ต้องการรับรองให้ชัดเจนและเป็นความจริง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ : ให้หัวหน้าส่วนราชการ (นายกเทศมนตรี) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือนั้น



แบบหนังสือรับรอง

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
หมู่ที่ ๑๐ อำเภอศรีสมเด็จ
รือ ๔๕๐๐๐

หนังสือรับรองเงินเดือน (๑ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อไว้รับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตินบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วค่อยต่อด้วยข้อความที่รับรอง.....

๓ ซม.

๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๔ Enter)

(ลงชื่อ)
(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด ๔ x ๖ ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ - ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single

การเก็บและการทำลายหนังสือราชการ

๑. การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้น และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การจัดเก็บหนังสือที่อยู่ระหว่างกระบวนการดำเนินการ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง และกำหนดวิธีการจัดเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ จะต้องจัดเตรียมแฟ้มเอกสารให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

- แฟ้มเรื่องระหว่างดำเนินการ: สำหรับบรรจุหนังสือที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามหน้าที่รับผิดชอบ

- แฟ้มเรื่องรอการตอบรับ: สำหรับบรรจุหนังสือที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นแล้ว แต่อยู่ระหว่างการรอการตอบกลับหรือการประสานงานจากส่วนราชการอื่น

- แฟ้มเรื่องรอการจัดเก็บ: สำหรับบรรจุหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อเตรียมนำส่งเข้าหน่วยเก็บตามระเบียบ ทั้งนี้ ควรจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่บริเวณปกหน้าด้านในเพื่อความสะดวก

- แฟ้มระเบียบปฏิบัติ: สำหรับบรรจุเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยควรแยกเป็นหมวดหมู่ (เช่น ระเบียบทั่วไป และระเบียบเกี่ยวกับการเงิน) พร้อมจัดทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้ม

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้น หมายถึง การจัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีภารกิจต้องปฏิบัติสืบเนื่อง โดยให้นำเอกสารจากแฟ้มรอการจัดเก็บส่งไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บัญชีหนังสือส่งเก็บ, ทะเบียนหนังสือเก็บ, บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี, บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือ

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ซึ่งไม่สะดวกในการส่งมอบให้หน่วยเก็บ โดยให้เจ้าของเรื่องจัดเก็บเป็นเอกเทศและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ เมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ให้ดำเนินการส่งมอบหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยเก็บตามระเบียบต่อไป

๒. การดูแลรักษาหนังสือราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ กรณีชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หากสูญหายต้องจัดหาสำเนามาทดแทน

- หากชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ

- หากหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือเอกสารสำคัญทางราชการ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนโดยเร่งด่วน

๓. ข้อสังเกตตามระเบียบงานสารบรรณ

ภายในทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการดำเนินการสำรวจและจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับแต่วันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมบัญชีส่งมอบหนังสือฯ ให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้:

๓.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ: ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๓.๒ หนังสือที่มีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะ: กรณีมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ประกาศใช้เป็นการทั่วไปกำหนดวิธีการจัดเก็บไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบฉบับ นั้น

๓.๓ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บ ณ ส่วนราชการเดิม: หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาหนังสือไว้เอง ให้ดำเนินการจัดทำ "บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเอง" เพื่อส่งมอบให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไว้เป็นหลักฐาน

๔. การทำลายหนังสือราชการ

๔.๑ การสำรวจและจัดทำบัญชีขอทำลาย ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ทั้งหนังสือที่จัดเก็บเองและที่ฝากเก็บไว้ ณ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำ "บัญชีหนังสือขอทำลาย" (ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบฯ) อย่างน้อยเป็นคู่ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการ (ระดับ ๓ เดิม) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- **มติคณะกรรมการ:** ให้ถือเสียงข้างมาก หากกรรมการผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงาน

๔.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

- ๑) พิจารณาตรวจสอบหนังสือตามบัญชีขอทำลาย
- ๒) หากเห็นว่าหนังสือฉบับใด **ไม่ควรทำลาย** และควรขยายเวลาการเก็บรักษา ให้ระบุระยะเวลาที่จะขยายออกไป พร้อมให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ
- ๓) หากเห็นว่าหนังสือฉบับใด **ควรทำลาย** ให้ทำเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย
- ๔) รายงานผลการพิจารณาพร้อมบันทึกความเห็นแย้ง (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อสั่งการ
- ๕) ควบคุมการทำลายหนังสือที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้วิธีการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่สามารถอ่านข้อความเดิมได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้กรรมการลงนามร่วมกันในบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบ

๔.๔ การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ ดังนี้:

- ๑) หากเห็นว่าเรื่องใด **ยังไม่ควรทำลาย** ให้สั่งการให้จัดเก็บหนังสือฉบับนั้นไว้จนกว่าจะครบรอบการทำลายในงวดถัดไป
- ๒) หากเห็นว่าเรื่องใด **ควรทำลาย** ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา (เว้นแต่เป็นหนังสือประเภทที่ได้ทำความตกลงยกเว้นไว้กับกรมศิลปากรแล้ว)

๔.๕ การพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับบัญชีขอทำลาย จะดำเนินการแจ้งผลกลับมาถึงส่วนราชการ ดังนี้:

- **กรณีเห็นชอบ:** ให้แจ้งส่วนราชการดำเนินการทำลายได้ทันที (หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติไม่แจ้งผลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการส่งเรื่อง ให้ถือว่าความเห็นชอบแล้ว และดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ)
- **กรณีเห็นควรขยายเวลาหรือเก็บรักษาตลอดไป:** ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามคำแจ้งหรือแก้ไขอายุการเก็บตามที่กรมศิลปากรกำหนด หากเห็นควรให้ส่งไปเก็บ ณ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ส่วนราชการส่งมอบหนังสือดังกล่าวตามขั้นตอน

- การตรวจสอบ: กองจดหมายเหตุแห่งชาติอาจส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือ ณ ส่วนราชการนั้น เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกเอกสารสำคัญ

๕. การใช้ตราครุฑและตราประทับส่วนราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดมาตรฐานของตราครุฑและตราประทับไว้ดังนี้

๕.๑ ตราครุฑมาตรฐาน (๒ ขนาด)

๑) ขนาดใหญ่ (สูง ๓ เซนติเมตร):

- การใช้งาน: ใช้สำหรับวางบนกึ่งกลางหน้ากระดาษของ "หนังสือภายนอก" และ "ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ" ต่างๆ

- ตัวอย่าง: หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่น หรือหนังสือที่มีถึงหน่วยงาน เอกชน/บุคคลภายนอก

๒) ขนาดเล็ก (สูง ๑.๕ เซนติเมตร):

- การใช้งาน: ใช้สำหรับวางบนมุมบนด้านซ้ายของ "หนังสือภายใน" (บันทึกข้อความ) หรือใช้ในแบบฟอร์มที่มีพื้นที่จำกัด

- ตัวอย่าง: บันทึกข้อความสั่งการภายในกรม หรือการติดต่อระหว่างกองภายในส่วนราชการเดียวกัน

๕.๒ ตราประทับชื่อส่วนราชการ (สำหรับหนังสือประทับตรา)

มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน โดยมีรายละเอียดขนาด ดังนี้.-

- วงนอก: เส้นผ่านศูนย์กลาง ๔.๕ เซนติเมตร

- วงใน: เส้นผ่านศูนย์กลาง ๓.๕ เซนติเมตร

- ลักษณะ: ตรงกลางประทับรูปครุฑ และมีชื่อส่วนราชการล้อมรอบอยู่ระหว่างขอบวงนอกและวงใน

- การใช้งาน: ใช้สำหรับ "หนังสือประทับตรา" แทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญเร่งด่วน เช่น การส่งสิ่งของ การตอบรับทราบ หรือการทวงถามทั่วไป

ประเภทหนังสือ	ขนาดตราครุฑที่ใช้	ตำแหน่งที่วาง
หนังสือภายนอก	๓ เซนติเมตร	กึ่งกลางตอนบนของกระดาษ
บันทึกข้อความ (ภายใน)	๑.๕ เซนติเมตร	มุมบนด้านซ้ายมือ
ประกาศ / คำสั่ง	๓ เซนติเมตร	กึ่งกลางตอนบนของกระดาษ
หนังสือประทับตรา	(ใช้ตราประทับวงกลม)	ท้ายข้อความ ด้านซ้ายมือ

๖. การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ หมายถึง กระบวนการกำกับดูแลให้การดำเนินงานด้านเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ มีความรวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติราชการในภารกิจนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็วและมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลของการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ ขึ้นอยู่กับการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างเป็นระบบ

๖.๑ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดงานสารบรรณทั่วไป

การดำเนินการโดยเร่งด่วน: หนังสือราชการทั่วไปที่ไม่มีข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ ให้รับดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว กรณีที่มีข้อซักถามหรือต้องแจ้งผลการพิจารณา ให้ดำเนินการตอบกลับภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

๑) **ระยะเวลาการพิจารณา:** เมื่อหนังสือราชการถึงตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ ให้เร่งพิจารณาเสนอความเห็นหรือสั่งการทันทีแล้วเสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

๒) **การปฏิบัติหน้าที่ตามชั้นความเร็ว: * ด่วนที่สุด:** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

- **ด่วนมาก:** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

- **ด่วน:** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

- สำหรับเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่ระบุไว้

๓) **กรณีมีข้อขัดข้อง:** หากเป็นเรื่องที่มีปัญหาทางข้อกฎหมายหรือเทคนิคที่ต้องใช้ระยะเวลาพิจารณา ให้แจ้งเจ้าของเรื่องหรือผู้สอบถามทราบถึงสถานะการดำเนินงานในเบื้องต้นก่อน

๖.๒ การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน (Monitoring and Evaluation)

ให้มีการตรวจสอบและติดตามงานสารบรรณเป็นระยะตามรอบเวลา เพื่อเร่งรัดให้งานที่ค้างค้ำได้รับการดำเนินการ ดังนี้

๑) **การเร่งรัดประจำสัปดาห์:** ตรวจสอบปริมาณงานที่ผ่านกระบวนการในรอบสัปดาห์ ว่าดำเนินการเสร็จสิ้นเพียงใด การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และมีงานค้างค้ำ ณ จุดใด เพื่อดำเนินการเร่งรัดด้วยวาจาหรือบันทึกข้อความสั้น ๆ

๒) **การเร่งรัดประจำเดือน:** ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงานในรอบเดือน หากพบว่า มีงานค้างค้ำหรือเกิดความล่าช้าในขั้นตอนใด ให้ดำเนินการเร่งรัดและติดตามผลเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือเดือน)

๓) **การเร่งรัดประจำปี:** ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน โดยให้เพิ่มขั้นตอนการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ เพื่อเตรียมดำเนินการทำลายหรือส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติตามระเบียบ

๔) **กรณีเร่งด่วนพิเศษ:** สำหรับภารกิจที่มีความสำคัญหรือเป็นนโยบายเร่งด่วน ให้ดำเนินการติดตามและเร่งรัดเป็นกรณีพิเศษโดยมีต้องรอตตามรอบเวลาที่กำหนดข้างต้น

บทที่ ๓

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๑. โครงสร้างและส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการโดยทั่วไปมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนหลัก ดังนี้:

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ: ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน เช่น เลขที่หนังสือ, ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, วัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น และอ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑.๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป (ข้อความ): คือส่วนที่ระบุสาเหตุหรือที่มาของการมีหนังสือฉบับนั้น ๆ

๑.๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป: คือส่วนที่ระบุความต้องการของผู้มีหนังสือว่าปรารถนาให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร

๑.๔ ส่วนท้ายของหนังสือ: ประกอบด้วยคำลงท้าย, การลงชื่อประทับตรา, และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง/เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

๒. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

องค์ประกอบสำคัญในส่วนนี้ที่ต้องใช้ความระมัดระวังคือ "เรื่อง" และ "คำขึ้นต้น"

๒.๑ การกำหนด "เรื่อง"

- หลักการ: ต้องสรุปใจความสำคัญให้สั้นที่สุด ชัดเจน และสื่อความหมายได้ทันทีว่าหนังสือฉบับนี้เกี่ยวกับอะไร

- หนังสือต่อเนื่อง: ปกติให้ใช้ชื่อเรื่องเดิมเพื่อความสะดวกในการสืบค้นและอ้างอิง

- การปรับปรุงชื่อเรื่อง: หากชื่อเรื่องเดิมไม่ชัดเจน สามารถปรับปรุงได้ เช่น

- จากเดิม: "ขออนุมัติ..." * หนังสือตอบควรใช้: "การขออนุมัติ..." (เพื่อระบุว่าเป็นเรื่องพิจารณาเกี่ยวกับการขอนั้น)

- กรณีการตอบปฏิเสธ: ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในเชิงลบ เช่น "ไม่อนุมัติ..." หรือ "ไม่ให้ความอนุเคราะห์..." แต่ควรใช้คำว่า "การ" นำหน้า เช่น "การขอความอนุเคราะห์..." แล้วไประบุผลการพิจารณาในส่วนจุดประสงค์แทน

๒.๒ การใช้ "คำขึ้นต้น"

ให้ใช้คำขึ้นต้นให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด (เช่น ใช้คำว่า "เรียน" สำหรับบุคคลทั่วไปหรือหัวหน้าส่วนราชการ)

๓. การเขียนส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

คือการแจ้งให้ผู้รับทราบถึงที่มาหรือมูลเหตุที่ต้องมีหนังสือไป โดยแบ่งลักษณะการเขียนตามสถานการณ์ ดังนี้

๓.๑ การเลือกใช้คำนำหน้าเหตุ

๑) "ด้วย": ใช้ในกรณีที่ เป็น เรื่องใหม่ ไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน หรือเป็นการเกริ่นนำเรื่องทั่วไป

๒) "เนื่องจาก": ใช้ในกรณีที่ เป็น เรื่องใหม่ แต่ต้องการอ้างถึงเหตุผลที่มีน้ำหนักหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ

๓) "ตามที่"/"อนุสนธิ": ใช้ในกรณีที่ เคยมีการติดต่อกันมาก่อน หรืออ้างถึงสิ่งที่รับทราบร่วมกัน

ข้อสังเกต - เมื่อใช้คำว่า "ตามที่" จะต้องมีคำว่า "นั้น" ปิดท้ายประโยคในภาคเหตุผลเสมอ และต้องมีข้อความทำความย่อหน้าก่อนเข้าสู่จุดประสงค์

๓.๒ ตัวอย่างการเขียนส่วนเหตุและส่วนจุดประสงค์

ตัวอย่างที่ ๑: การแจ้งเพื่อขอความร่วมมือ (เรื่องใหม่)

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์รับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ด้วย บ้านศรีสมเด็จ มีความประสงค์จะจัดกิจกรรมรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบวาทภัยในพื้นที่ เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ รับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธา และดำเนินการส่งมอบให้แก่บ้านศรีสมเด็จต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ตัวอย่างที่ ๒: การแจ้งสิทธิและนัดหมายรายงานตัว

เรื่อง การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วย ท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง..... และขณะนี้ถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว ณ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในวันที่..... เวลา..... น. ทั้งนี้ หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการในครั้งนี้

๔. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนจุดประสงค์ คือ ส่วนที่ระบุความมุ่งหมายชัดเจนว่าผู้ส่งหนังสือต้องการให้ผู้รับ "ทราบ" หรือ "ปฏิบัติ" อย่างไร โดยมักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า "จึง..." ซึ่งต้องเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับเนื้อหาและฐานะของผู้รับหนังสือ ดังนี้

๔.๑ การจำแนกลักษณะและวัตถุประสงค์

ลักษณะของข้อความ	ความมุ่งหมาย (วัตถุประสงค์ในการส่งหนังสือ)
๑. การแจ้ง	เพื่อทราบ, เพื่อโปรดพิจารณา, เพื่ออนุมัติ, เพื่อให้ดำเนินการ, เพื่อให้ความร่วมมือ, เพื่อถือปฏิบัติ
๒. การขอ	เพื่อโปรดพิจารณา, เพื่อขอรับความช่วยเหลือ, เพื่อขอความอนุเคราะห์/ความร่วมมือ, เพื่อให้ดำเนินการ
๓. การซักซ้อม	เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติให้ตรงกัน
๔. การชี้แจง	เพื่ออธิบายเหตุผลหรือข้อเท็จจริงให้เกิดความเข้าใจ
๕. การยืนยัน	เพื่อรับรองข้อความหรือข้อตกลงให้แน่ชัด
๖. การสั่งการ	เพื่อให้นำไปปฏิบัติหรือดำเนินการตามที่กำหนด
๗. การเตือน	เพื่อติดตามงาน หรือป้องกันมิให้ละเลยการปฏิบัติงานตามกำหนด
๘. การกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หรือเพื่อให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ
๙. การถาม	เพื่อขอทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดเพิ่มเติม
๑๐. การหารือ	เพื่อขอคำวินิจฉัย หรือขอความเห็นประกอบการดำเนินงาน

๔.๒ ตัวอย่างถ้อยคำในส่วนจุดประสงค์ (การลงท้ายส่วนเนื้อหา)

๑.) การแจ้ง (เพื่อทราบ/ปฏิบัติ)

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.) การขอ (อนุมัติ/ความร่วมมือ)

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ในข้อ.....)
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ความร่วมมือในการนี้ตามที่เห็นสมควร

๓.) การซักซ้อม (เพื่อให้เข้าใจ)

- จึ่งเรียนซักซ้อมความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทำความเข้าใจตามรายละเอียดข้างต้น

๔.) การชี้แจง (เพื่อให้เข้าใจ)

- จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบและทำความเข้าใจตามรายละเอียดข้างต้น

๕.) การยืนยัน (เพื่อให้แน่ใจ)

- จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
- จึ่งเรียนยืนยันข้อตกลง/ผลการประชุมดังกล่าวมา ณ ที่นี้

๖.) การสั่งการ (ให้ปฏิบัติ)

- จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๗.) การเตือน (เพื่อเร่งรัด)

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเร่งรัดการดำเนินงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วด้วยจะขอบคุณยิ่ง
- เนื่องจากพ้นกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานแล้ว จึ่งเรียนมาเพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการจัดส่งโดยด่วน
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนำเงินจำนวน..... บาท ไปชำระภายในวันที่..... เพื่อมิให้เสียสิทธิ

๘.) การกำชับ (เพื่อเน้นย้ำ)

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้เพิ่มความระมัดระวัง มิให้เกิดข้อผิดพลาดในลักษณะดังกล่าวขึ้นอีก
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัดต่อไป

๙.) การถาม (เพื่อขอทราบ)

- จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว

๑๐.) การหารือ (เพื่อทราบความเห็น)

- จึ่งเรียนหารือมาเพื่อโปรดพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

๕. การร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความเบื้องต้นเพื่อแสดงความจำนงไปยังผู้รับหนังสือ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงก่อนที่จะจัดทำเป็นฉบับจริง เพื่อให้มีการตรวจสอบ แก้ไขถ้อยคำ และลำดับเนื้อหาให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (เว้นแต่เป็นงานสารบรรณปกติที่เป็นเรื่องประจำฉบับเดิม อาจไม่จำเป็นต้องเสนอตรวจแก้)

๑) หลักการสำคัญในการร่างหนังสือ

ผู้ร่างหนังสือต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาอย่างถ่องแท้ สามารถแยกประเด็นที่เป็น "เหตุผล" และ "ความมุ่งหมาย" ได้ชัดเจน โดยยึดหลักการตั้งประเด็น **ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม และอย่างไร** ดังนี้:

- **การลำดับความ:** ให้เริ่มต้นด้วย "ข้อความที่เป็นเหตุ" ตามด้วย "ข้อความที่เป็นความประสงค์" หากมีหลายประเด็นควรแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจนและเข้าใจง่าย
- **การอ้างอิง:** หากมีการอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถสืบค้นและตรวจสอบได้โดยสะดวก
- **การใช้ถ้อยคำ:** ควรใช้ภาษาสั้น กระชับ สื่อความหมายตรงตัว หลีกเลี่ยงสำนวนที่ไม่เป็นทางการหรือไม่เหมาะสม รวมถึงระมัดระวังการใช้สะกด การันต์ และการเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี

๒) การร่างหนังสือโต้ตอบและประสานงาน

- **รูปแบบ:** ต้องร่างตามแบบที่ระเบียบกำหนด และพิจารณาผู้รับหนังสือให้ครบถ้วน รวมถึงระบุการจัดทำสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงาน
- **การทำความเข้าใจ:** หากผู้รับเคยทราบเรื่องเดิมมาก่อนแล้ว สามารถสรุปใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้สั้นลงได้ หรือหากเป็นการตอบรับหนังสือที่ได้รับมา เพียงอ้างอิงชื่อเรื่องเดิมก็เป็นการเพียงพอ
- **ความสุภาพ:** ต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพเหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ ในกรณีที่เป็นการปฏิเสธคำขอ ควรชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบเพื่อให้ผู้ขอเกิดความเข้าใจ

๓) การร่างหนังสือสั่งการ

หนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการต้องมีความรัดกุมสูง เพื่อมิให้เกิดการตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจนำไปสู่ความผิดพลาดในการปฏิบัติ

- **เจตนารมณ์:** ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะช่วยแสดงเจตนารมณ์ให้ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจวัตถุประสงค์และสามารถแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดอุปสรรคได้ถูกต้อง
- **ความชอบด้วยกฎหมาย:** ก่อนการร่างต้องตรวจสอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยคำสั่งต้องไม่ขัดต่อระเบียบหรือข้อบังคับที่มีอยู่ หากเป็นคำสั่งใหม่ที่ขัดกับคำสั่งเดิม ต้องระบุการยกเลิกคำสั่งเดิมให้ชัดเจน

๔) การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

เช่น ประกาศ แถลงการณ์ หรือข่าวราชการ ต้องดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด

- **เนื้อหา:** ต้องมีความสมเหตุสมผลและจงใจให้ผู้อ่านคล้อยตามเจตนารมณ์ของทางราชการ
- **ความสอดคล้อง:** เนื้อหาต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศฉบับก่อนหน้า (เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ไขเพิ่มเติม) และต้องใช้สำนวนภาษาที่สุภาพเป็นทางการ

๕) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนด "ตัวอย่างร่างหนังสือ" สำหรับงานบางประเภทไว้เป็นแนวทาง และเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร การร่างหนังสือสามารถใช้กระดาษที่ผ่านการใช้งานเพียงหน้าเดียว (Reuse) มาเป็นกระดาษร่างได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษร่างเฉพาะแบบเสมอไป

บทที่ ๔

การบริหารจัดการเอกสารและการจัดเก็บ

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

เอกสาร ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง "หนังสือสำคัญ" ในทางปฏิบัติราชการ เอกสารคือข้อมูล ข่าวสาร หรือบันทึกข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงตัวเลข รูปภาพ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่สามารถนำมาอ่าน แปลความ ตีความ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

เอกสารเปรียบเสมือน "หน่วยความจำขององค์กร" ที่ช่วยให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและเป็นระบบ ปัจจุบันมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น

๑.๑ ประเภทของเอกสารตามการใช้งาน

หนังสือรับ (หนังสือเข้า): เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะส่งทางไปรษณีย์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือพนักงานเดินหนังสือ ซึ่งส่วนราชการต้องให้ความสำคัญและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการบริหารงาน

หนังสือส่ง (หนังสือออก): เอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยต้องจัดทำสำเนาไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงของหน่วยงาน

หนังสือติดต่อภายใน: เอกสารที่ใช้สื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและเป็นหลักฐานการสั่งการ

๑.๒ ประเภทเอกสารตามระดับความสำคัญ

เพื่อให้การจัดเก็บมีประสิทธิภาพ จึงมีการจำแนกเอกสารตามคุณค่าและความสำคัญ ดังนี้-

เอกสารสำคัญมาก: เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นถาวร หรือมีกฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป

เอกสารสำคัญ: เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายหรือทางการเงิน ซึ่งต้องเก็บรักษาตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

เอกสารที่มีประโยชน์: เอกสารที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรืออ้างอิงในระยะเวลาหนึ่ง

เอกสารเบ็ดเตล็ด: เอกสารทั่วไปที่มีความสำคัญน้อยหรือใช้งานในระยะสั้น

๒. การบริหารงานเอกสาร

คือ กระบวนการควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บ การใช้ประโยชน์ ไปจนถึงการทำลาย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยลดต้นทุนและทรัพยากรที่เกินความจำเป็น

๓. วงจรเอกสาร

เพื่อให้การจัดการเอกสารมีระเบียบแบบแผน ประหยัดเวลาและแรงงาน วงจรชีวิตของเอกสารแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้:

๑) **การผลิต** : จุดเริ่มต้นของเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการรับมาจากภายนอก หรือการจัดทำขึ้นเองภายในหน่วยงาน (ร่าง เขียน พิมพ์ ทับสำเนา) เจ้าหน้าที่ควรคำนึงถึงความจำเป็นและรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบตั้งแต่ขั้นนี้

๒) **การใช้ประโยชน์** : การนำเอกสารเข้าสู่กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อใช้ในการสั่งการ ประสานงาน หรือพิจารณาประกอบภารกิจขององค์กร

๓) **การจัดเก็บ** : เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เอกสารต้องถูกจำแนกเป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บที่วางแผนไว้ล่วงหน้า โดยใช้อุปกรณ์และสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และปลอดภัย

๔) **การสืบค้นและเรียกใช้** : หัวใจของการจัดเก็บคือ "การค้นหาได้ทันทีที่ต้องการ" ระบบการจัดเก็บที่ดีต้องช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นข้อมูลมาประกอบการวางแผนหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

๕) **การกำหนดสภาพและการทำลาย** : เมื่อเอกสารสิ้นสุดอายุการเก็บตามที่ระเบียบกำหนดหรือหมดความจำเป็นในการอ้างอิง ต้องดำเนินการคัดแยกเพื่อทำลายหรือส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีการตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อมิให้เอกสารตกค้างจนเป็นภาระด้านสถานที่และงบประมาณ

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือราชการ สำนักปลัดเทศบาล



ตัวอย่างหนังสือราชการ กองคลัง



ตัวอย่างหนังสือราชการ กองช่าง



ตัวอย่างหนังสือราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ตัวอย่างหนังสือราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

