



งานสารบรรณ

สรุปความรู้ด้วยอินโฟกราฟิก



ฉบับ E - BOOK

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. 0 4350 8127 ต่อ 14

สารบัญ



สรุปความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบฯ	1
สรุปความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	2
ความหมายของงานสารบรรณ	2
ความหมายของหนังสือราชการ	2
หนังสือราชการ 6 ชนิด	3
หนังสือภายนอก	3
หนังสือภายใน	3
หนังสือประทับตรา	4
หนังสือสั่งการ	5
- คำสั่ง	
- ระเบียบ	
- ข้อบังคับ	
หนังสือประชาสัมพันธ์	6
- ประกาศ	
- แถลงการณ์	
- ข่าว	
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	7-8
- หนังสือรับรอง	
- รายงานการประชุม	
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	9
ชั้นความลับของหนังสือราชการ	10
ตราครุฑ	11
สรุปความรู้งานสารบรรณ	12



สรุปความรู้

งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2564

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม





สรุปความรู้งานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ”

หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6)

ความหมายของหนังสือราชการ

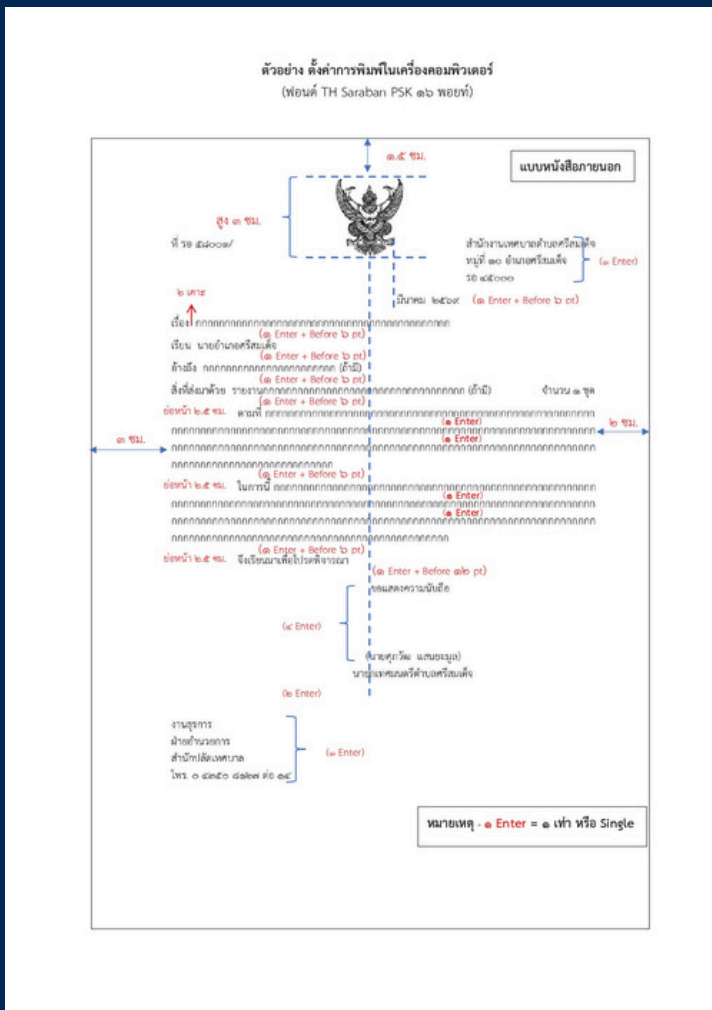
1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 9 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 5)



ประเภทของหนังสือราชการ

“หนังสือราชการ มี 6 ชนิด”

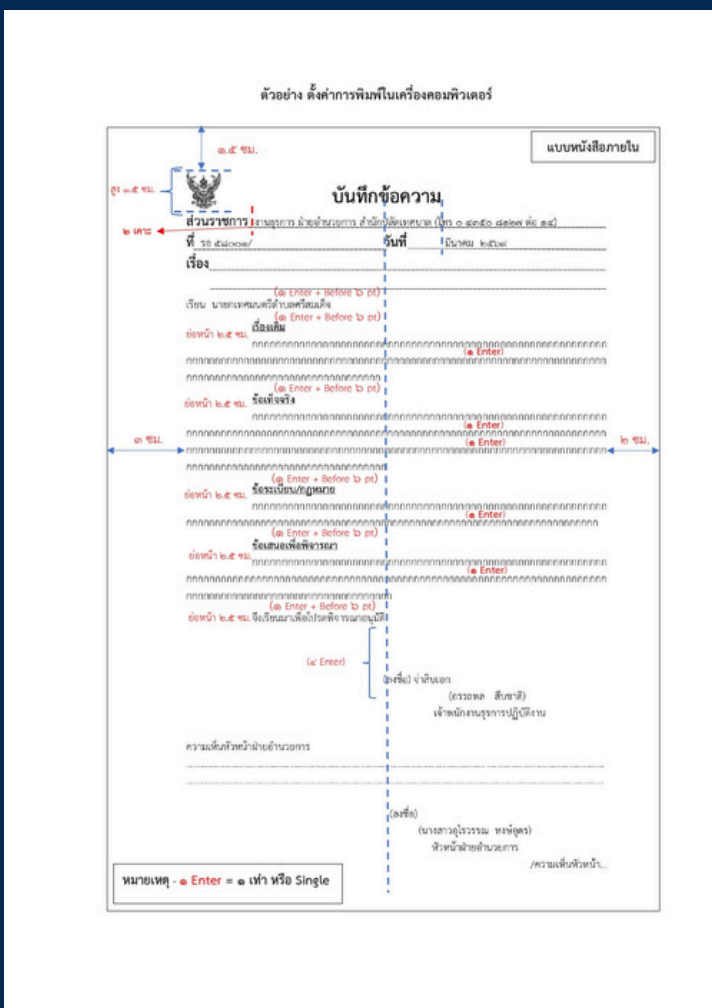
1. หนังสือภายนอก



คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

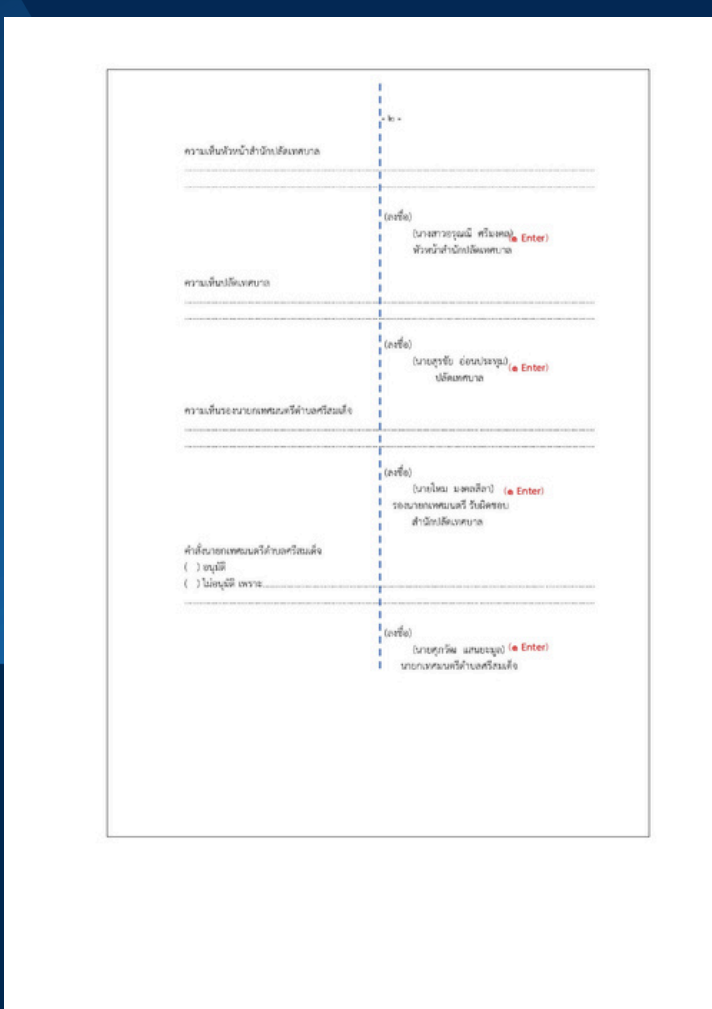
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11)

2. หนังสือภายใน

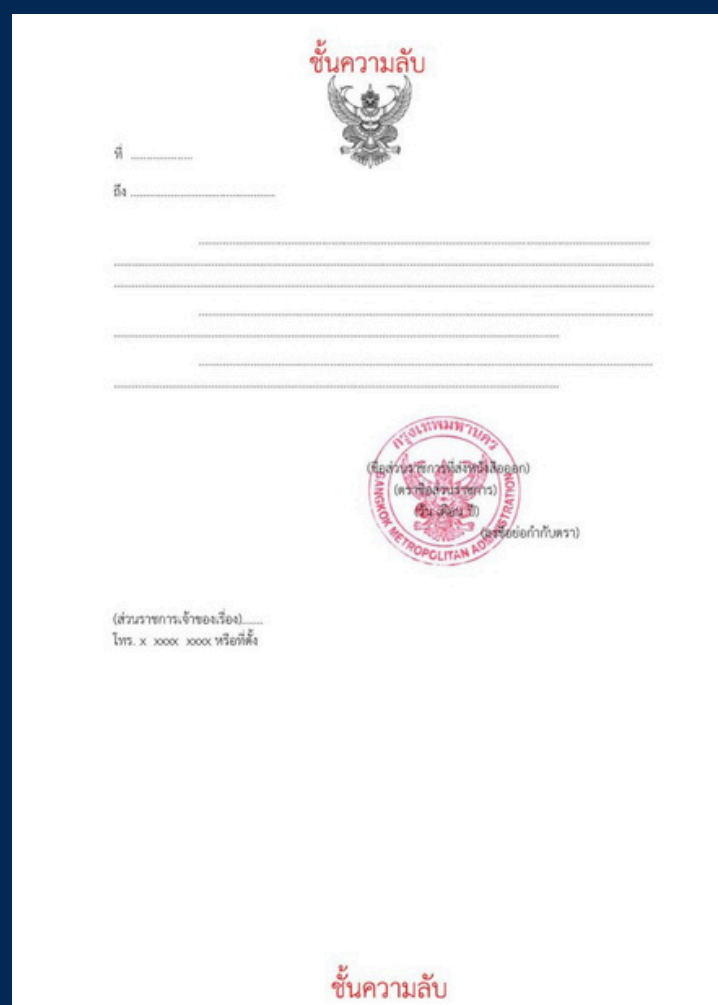


คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เดียวกัน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12)



3. หนังสือประทับตรา



คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 13)

หนังสือประทับตรา ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

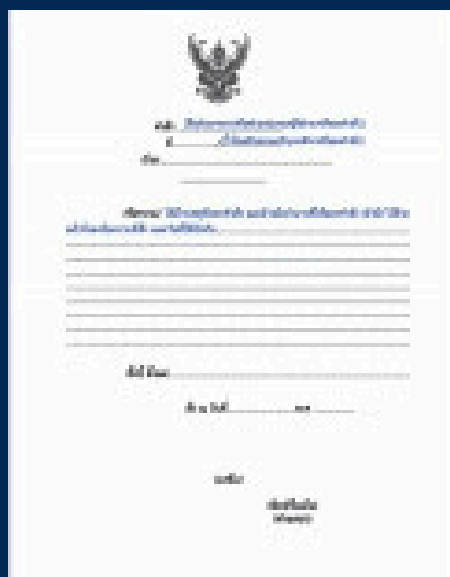
1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 13 และ 14)



4. หนังสือสั่งการ

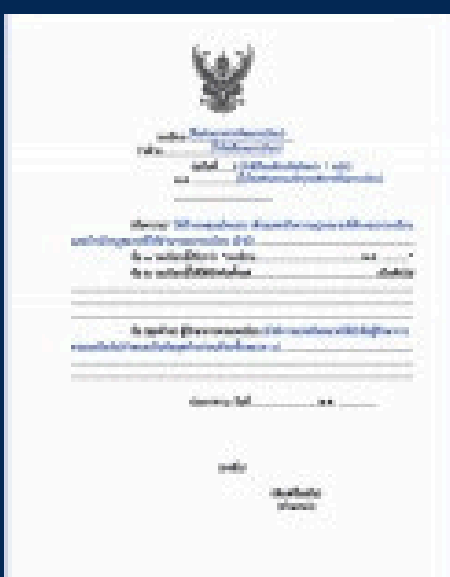
4.1 คำสั่ง



คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 4 ก้ายระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 16)

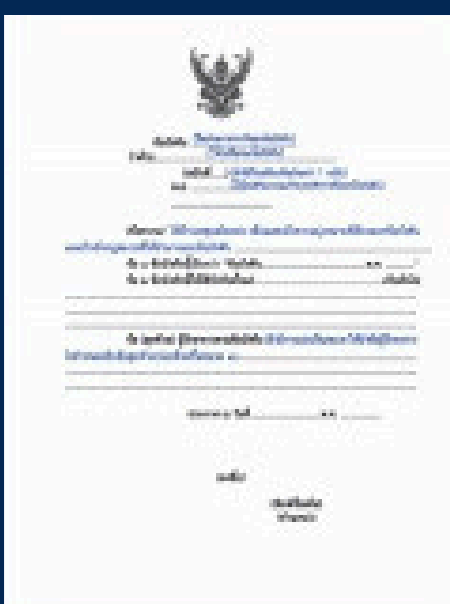
4.2 ระเบียบ



คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

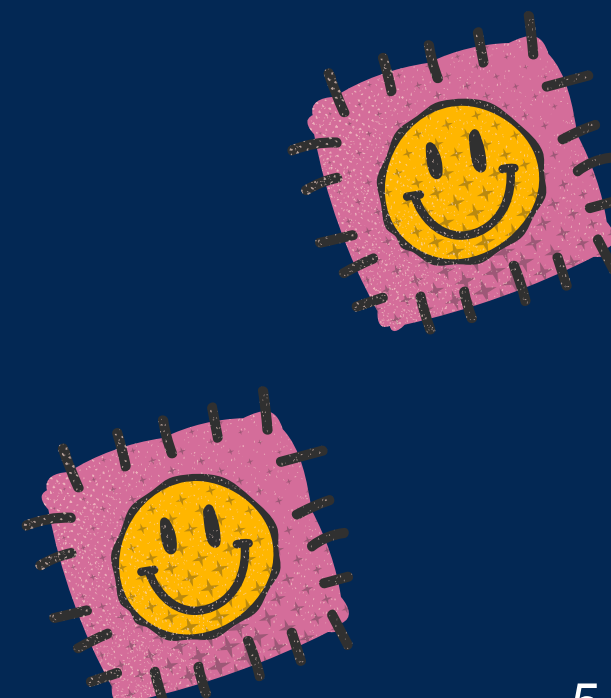
ใช้กระดาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 5 ก้ายระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 17)

4.3 ข้อบังคับ



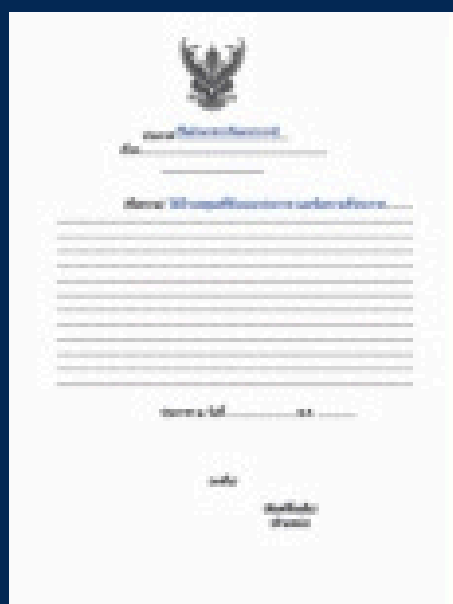
คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ใช้กระดาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 6 ก้ายระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 18)



5.หนังสือประชาสัมพันธ์

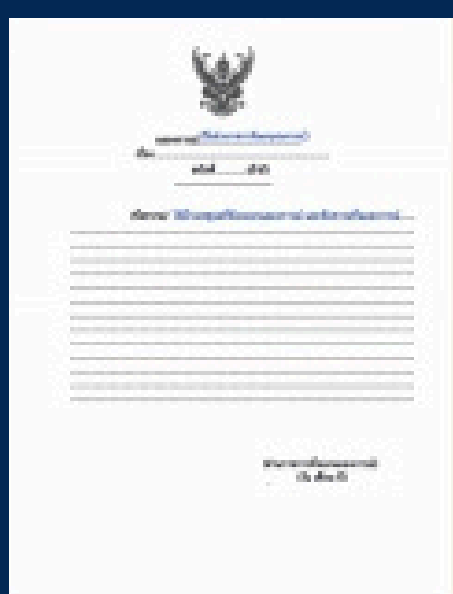
5.1 ประกาศ



คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 20)

5.2 แถลงการณ์



คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน

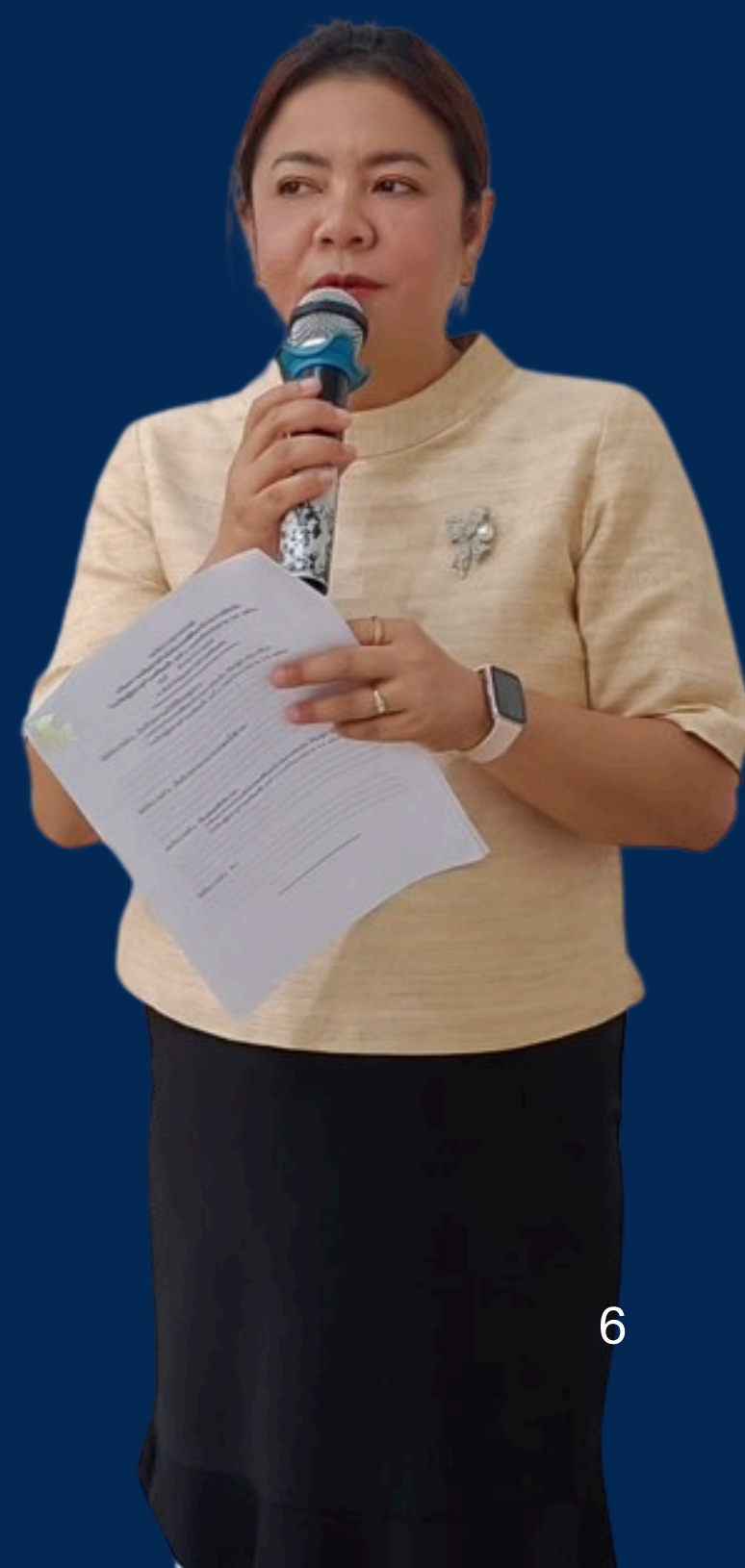
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 21)

5.3 ข่าว



คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 22)



6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 23)

6.1 หนังสือรับรอง



คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 24)

6.2 รายงานการประชุม



คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25)

6.3 บันทึก



คือ ข้อความซึ่งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 26)

6.4 หนังสืออื่น

หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 27)





ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติในทันที ที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

เครื่องหมายแสดงชั้นความเร็ว



ประเภทตรา "ชั้นความเร็ว" ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ (หนังสือภายนอก) (หนังสือภายใน) (หนังสือประทับตรา) และ (การจำหน่ายของ)

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28)





ชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ

แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

1.ลับที่สุด

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

2.ลับมาก

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

3.ลับ

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ



(ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 21)

“ตราครุฑ” สำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์

ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

1.ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร



3 ซม.

2.ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร



1.5 ซม.

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 71)





“สรุปความรู้

งานสารบรรณ”

ด้วยอินโฟกราฟิก





งานสารบรรณ

หมายความว่า

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

- การจัดทำ
- การรับ
- การส่ง
- การเก็บรักษา
- การยืม
- การทำลาย





หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็น หลักฐานในราชการ

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึง
 - หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
 - บุคคลภายนอก
3. หนังสือที่มีมาถึงส่วนราชการจาก
 - หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
 - บุคคลภายนอก
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ

6 ชนิด

1

หนังสือภายนอก

2

หนังสือภายใน

3

หนังสือประทับตรา

4

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

ระเบียบ

ข้อบังคับ

5

หนังสือ
ประชาสัมพันธ์

ประกาศ

แถลงการณ์

ข่าว

6

หนังสือที่
เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในราชการ

หนังสือรับรอง

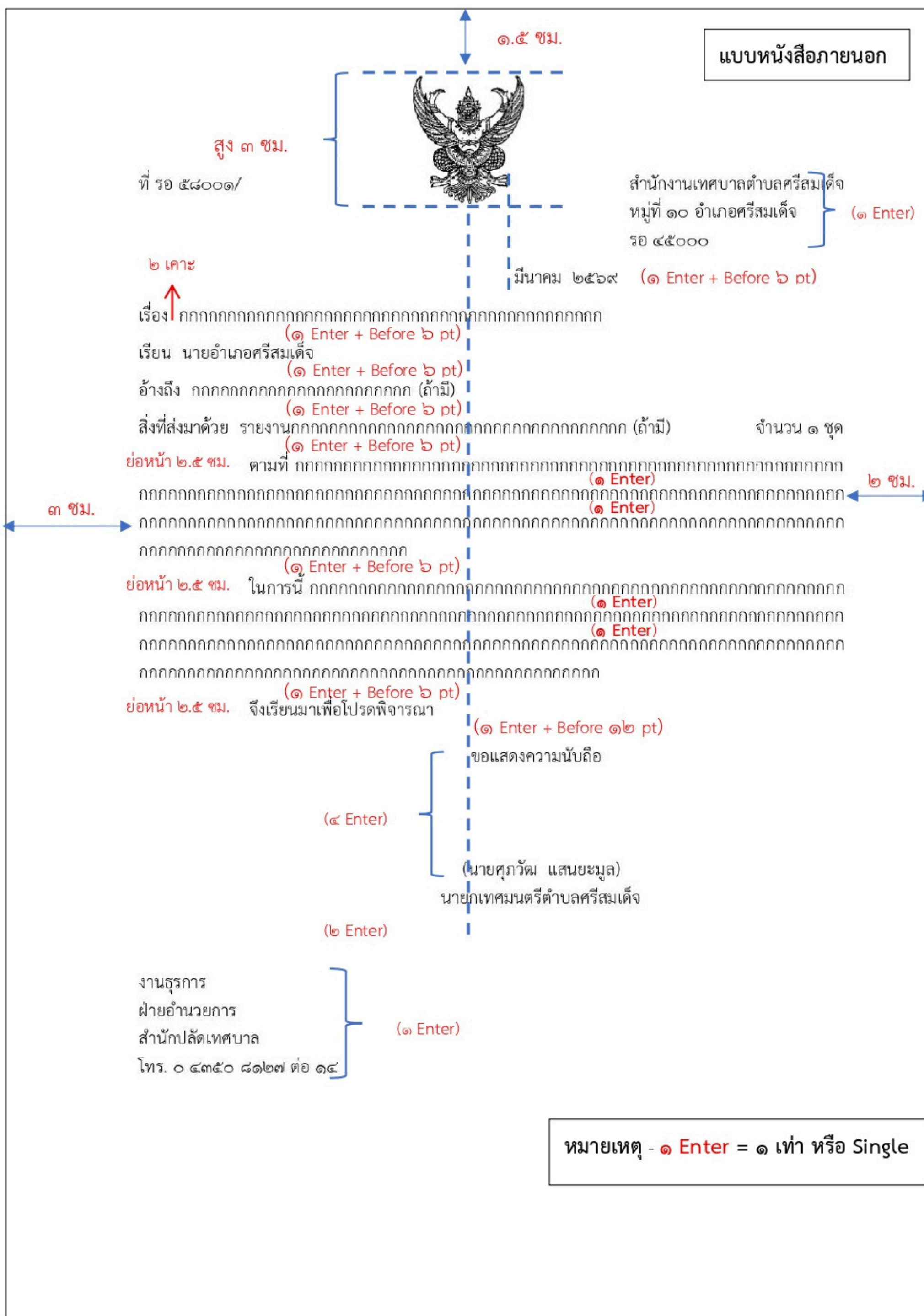
รายงานการประชุม

บันทึก

หนังสืออื่น
ที่เกิดจากการปฏิบัติ
ของเจ้าหน้าที่

หนังสือภายนอก

ตัวอย่าง ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
(ฟอนต์ TH Sarabun PSK ๑๖ พอยท์)



หนังสือภายใน

- ๒ -

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ)
(นางสาวอรุณณี ศรีมงคล) (๑ Enter)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ)
(นายสุรชัย อ่อนประทุม) (๑ Enter)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

.....

.....

(ลงชื่อ)
(นายไหม มงคลสีลา) (๑ Enter)
รองนายกเทศมนตรี รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

() อนุมัติ

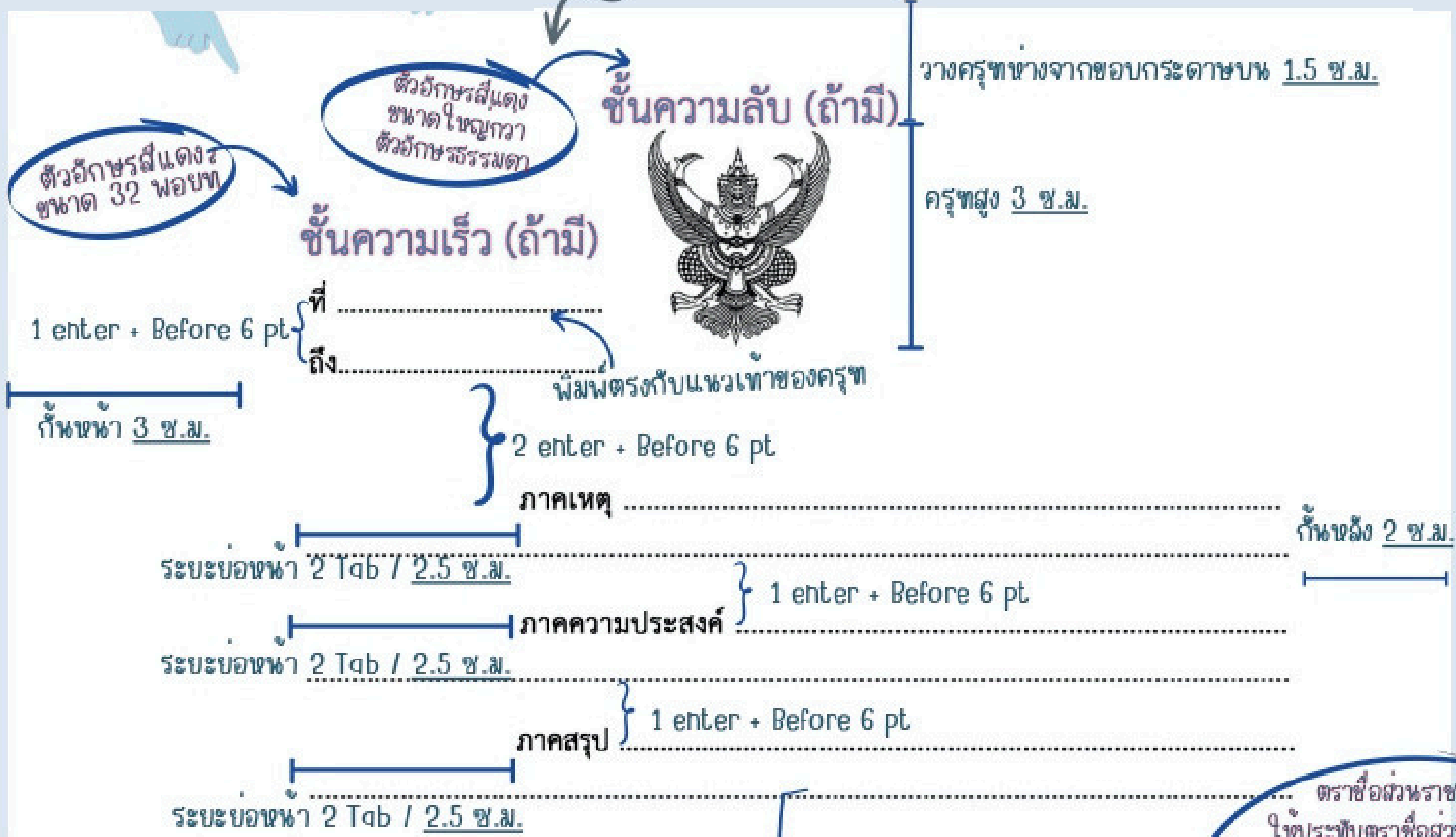
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ)
(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล) (๑ Enter)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 3



ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องค่าจ้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทั่วไปเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ตัวอักษรสีแดง ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา

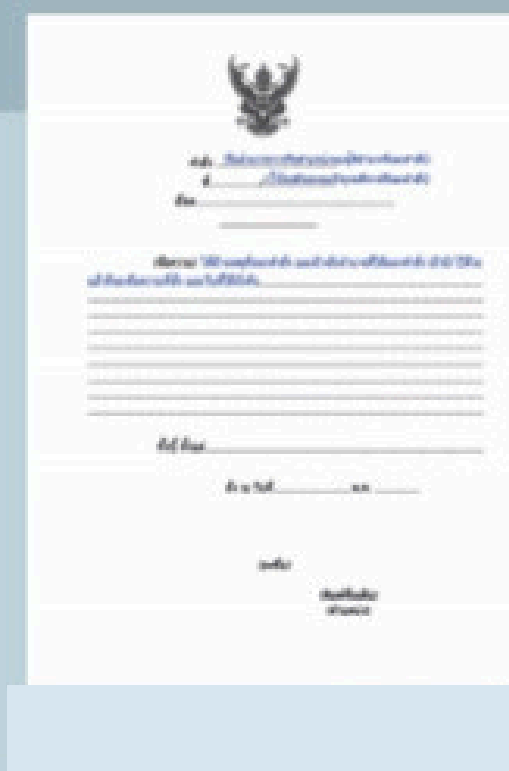
ระดับความลับ (ถ้ามี)



หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด

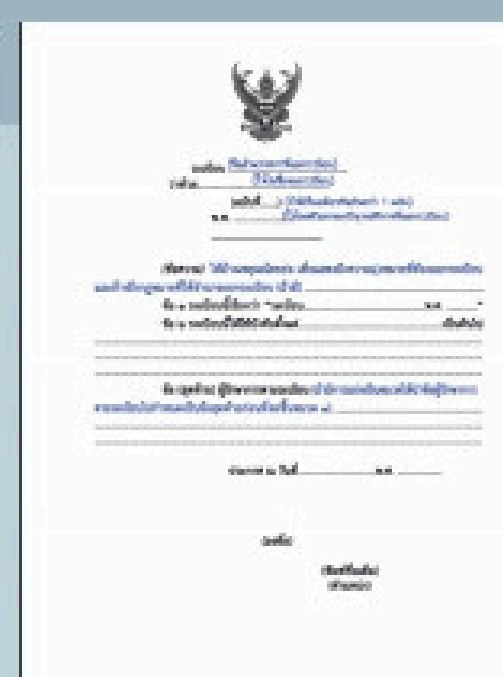
คำสั่ง

คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย



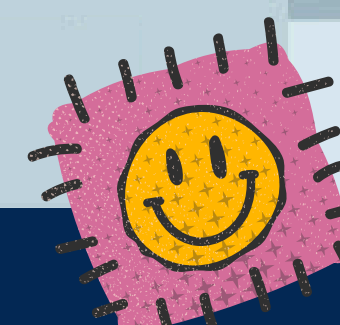
ระเบียบ

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ



ข้อบังคับ

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้



หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

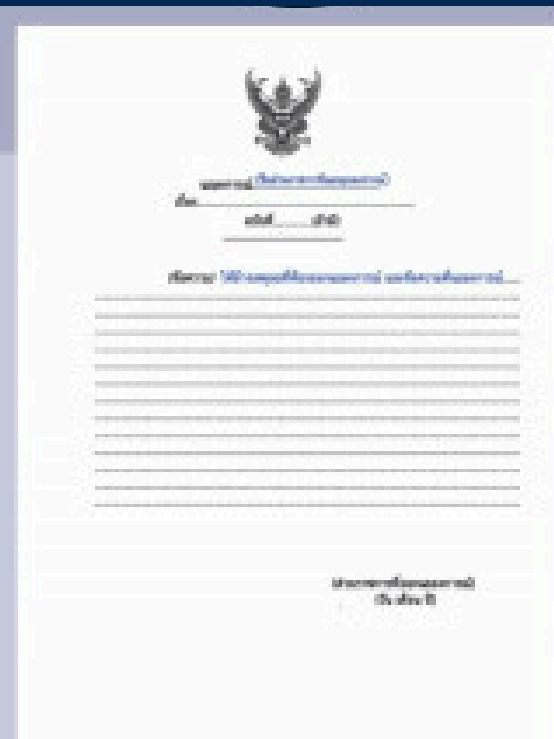
ประกาศ

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7



แถลงการณ์

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ
ของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8



ข่าว

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามแบบที่ 9

