



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน

อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติกรดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าจิวประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

เจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

คำนำ		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	๑-๕
บทที่ ๒	งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๕-๖
บทที่ ๓	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๗-๓๓

บทนำ

งานธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อการบริหารและจัดการองค์กร 5 ประการ

๑. เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญต่อระบบงาน

๒. เป็นแหล่งรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกันองค์กรไว้ เป็นบรรทัดฐานในการ ปฏิบัติงาน

๓. เพื่อค้นคว้า อ้างอิง สานต่อ หรือแก้ความเรื่องเดิม

๔. เป็นเครื่องมือในการบริหารเอกสาร หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นหนังสือในการติดต่อหา ความเข้าใจ ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

๕. เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง ได้ตอบงคหมาย หนังสือ ได้เร็วถูกต้อง หากมีการใช้ข้อความซ้ำจำเป็นต้องมีแบบพิมพ์พร้อมกรอกข้อความไว้ จะต้องมีคุณสมบัติ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือ สามารถลงบัญชีได้ อย่างถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลปำจิวให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบถึงความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของกระบวนการ

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

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- งานด้านเอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง และมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

๕. คำจำกัดความ

๑. งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือการรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๕. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”

๖. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๖. หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแลติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน

๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

• หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่

๑) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณรับทราบ และประสาน/ปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาส่งหนังสือออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

๓) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

๔) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๕) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๖) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง

• เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

๑) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก

๓) นำเสนอผู้ที่รับมอบหมาย

๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ปัจจุบันงานธุรการและงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยมเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. 2548 ได้เพิ่มค่านิยมของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

❖ งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ได้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

❖ ความสำคัญของงานสารบรรณ

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

❖ สารสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

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

ชนิดของหนังสือ

❖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

❖ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
 - การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา
- หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจา ใช้กระตาดษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทาความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อ เป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ชั้นของหนังสือลับ

ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น



บทที่ ๓

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เปิดซองหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับ ความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือเพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารมาไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มีมุมบนด้านขวาของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เลขที่รับ วันที่ เวลา

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

ตัวอย่าง

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ เลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ ลงวันที่จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเลข เลขทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้อง ตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

๑.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๑.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๑.๖ จัดแยกหนังสือและดำเนินการตามคาวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการใน หนังสือ

๑.๗ จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจาก หน่วยงาน ภายนอก /ภายใน เอกสาร ทั่วไปและอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที /ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสารเมื่อหนังสือ ส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอกภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน แต่ละงานดำเนินการเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและ
ส่งเรื่องที่ธุรการ

๒.๒ งานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าครบถ้วนหรือไม่หรือข้อความที่
พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๒.๓ งานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนา
ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง และให้สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานสาร
บรรณกลาง ๑ ชุด และเก็บไว้ที่งานธุรการของหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

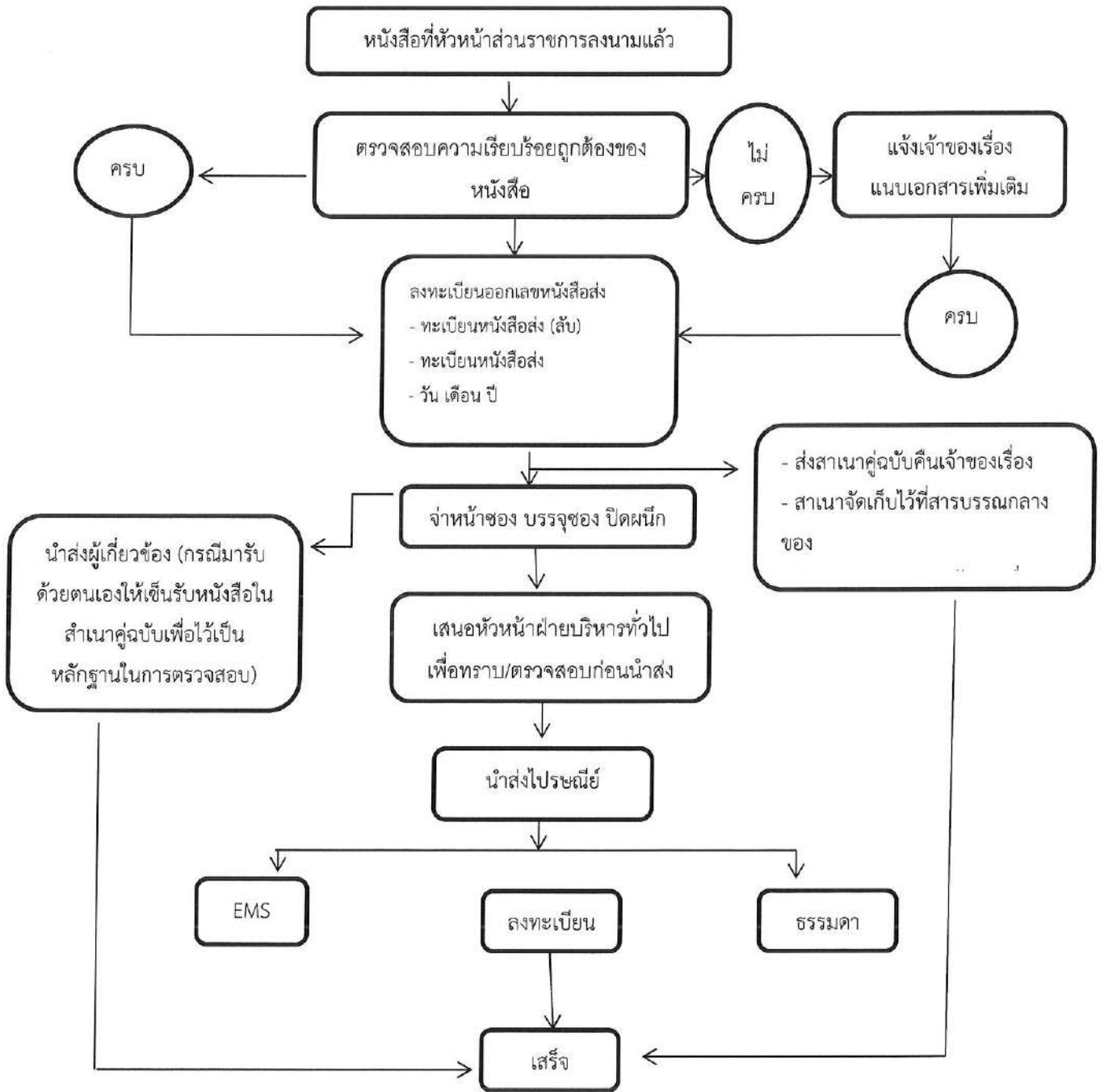
- กรณีมีความเร่งด่วน เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ต้องประทับตราที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือด้วยหมึกสีแดง
- กรณีหนังสือลับ ปกปิด ต้องประทับตราที่ตรงกึ่งกลางด้านบนของหนังสือด้วยหมึกสีแดงก่อนบรรจุของให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก ตลอดจนการจำหน่ายของต้องถูกต้องและชัดเจน กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

หนังสือส่ง

- เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประทับตราชื่อและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม
- หากหนังสือมีการสั่งการแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง หากหนังสือไม่มีสั่งการแก้ไขและผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือน ปี ที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- จัดหาซองและจำหน่ายซองถึงผู้รับ ก่อนบรรจุของ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน (อีกครั้ง) แล้วปิดผนึก
- ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งออกแล้วให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนาส่งไปรษณีย์ กรณีมีประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงมารับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ธุรการให้ ผู้มารับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาฉบับ เพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



❖ การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุมติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

❖ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พินักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น แล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจําและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๑ ปี

* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

❖ การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

❖ การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้น แต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

❖ การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

❖ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

* มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

* มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร

- ขนาด ซี ๕ = 162 * ๒๒๙ มิลลิเมตร

- ขนาด ซี ๖ = 114 * ๑๖๒ มิลลิเมตร

- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

➤ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑตุ่นที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

➤ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

➤ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ขอ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

- ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายขา
- ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๒
- ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษคราฟท์พับ ๔
- ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๓

- ตรายับหนังสือ คือ ตรายที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร
- ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเขาเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น
- ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

❖ อื่นๆควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่นโทรศัพท์วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกการสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็น จำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

❖ สำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. **เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์** คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธี การอิเล็กทรอนิกส์

๒. **เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมาใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อ เป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อ บังคับ
๖. ข้อ มูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

❖ การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ - ส่งการจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่า การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการบันทึกขอความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่องควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
๒. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)
ที่.....



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(วัน.....เดือน.....ปี.....)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

.....

ภาคความประสงค์.....

.....

ภาคสรุป

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง

ภาคเหตุ

.....

.....

.....

ภาคความประสงค์

.....

.....

.....

ภาคสรุป

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน.....เดือน.....ปี.....)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร หรือ ที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

เรื่อง

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกตามระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ พ.ศ. ”

ข้อ ๒ ระเบียบที่ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑)

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกตามระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับ พ.ศ. ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑)

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

/ประกาศ...

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องที่ประกาศ

ภาคเหตุ

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน.....เดือน.....ปี.....)

/แบบข่าว....

แบบออกข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน.....เดือน.....ปี.....)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

เลขที่.....



แบบที่ ๑๐

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตาชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้ประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

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

เลิกประชุมเวลา


.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบ ข้อ ๔๕)

แบบ ๑๕

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ร</p>		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่

สั่งและวันใช้บังคับ

- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปราย ของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้นเพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมี องค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือ เป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมี วัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบ ที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลังรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ เทศบาลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อเทศบาล รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุม แบบเป็นทางการและแบบ ไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำ ศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็น ทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทาให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการ น้อยกว่าตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงานการประชุมในโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

(๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้ มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด

(๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ มีดังนี้

- ๑ เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
- ๒ เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในส่วนราชการ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษบันทึกก็จะใช้ครุฑ
- ๓ วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
- ๔ เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง
- ๕ เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
- ๖ เขียนคาขึ้นต้น และคาลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
- ๗ ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือของใคร
- ๘ ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จดยางานการประชุม
- ๙ วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุ เฉพาะชื่อ
- ๑๐ วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลา ที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที เช่น ๑๕.๔๕ น.
- ๑๑ ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

การเก็บและทำลายหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้ม

สำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

๑. แฟ้มกลางดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดท爱不เสร็จตามภาระหน้าที่

๒. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกลางจัดท爱不เป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่

๓. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดท爱不เสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตาม

ระเบียบต่อไป ควรจัดท爱不แฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดท爱不สารบาญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

๔. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่างๆ หากจัดแบ่งเป็น ๒ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วท爱不สารบาญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดท爱不บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปีบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ คือ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกตตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิบัติให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่อง การเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจ หนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

