



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

งานธุรการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ความสำคัญของงานธุรการ

งานสารบรรณเป็นพื้นฐาน เป็นงานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน เป็นส่วนสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ และเป็นศูนย์กลางเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของระบบการทำงานขององค์กร งานสำนักงานทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น อีกทั้งสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง งานสารบรรณจึงเป็นหน่วยงานสนับสนุน (Back Support) ช่วยผลักดัน เป็นฟันเฟืองที่ช่วยสนับสนุนให้งานพัฒนาคุณภาพให้งานบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และการบริหารงานธุรการของกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติซึ่งเป็นงานที่บริหารเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย เนื่องจากเป็นเอกสารราชการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการเป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัสเก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ประเภทของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกับระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกับภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขันทิกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมายใช้กระดาดตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

- ๑) วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- ๒) วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ๓) วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๔) วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๕) วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

การจัดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา

๓) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือเรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทันให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ชั้นของหนังสือลับ

ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในหน่วยงาน ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่องภายในกองการศึกษาฯ

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา

๒. แยกประเภทหนังสือ

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๔. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยตรารับมีขนาด ๒.๕x๕ ซม. โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ เลขรับ ให้ลงที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน ปีพ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๒ ทะเบียนรับ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด ทั้งปฏิทินเลขทะเบียนหนังสือรับ ใช้เลขในหนังสือทุกครั้ง

๕.๓ ที่ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๔ ลงวันที่ ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๕ จาก ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๖ ถึง ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ นั้น มีถึงกรณีขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๗ เรื่อง ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีไม่มีชื่อเรื่องจะลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๘ การปฏิบัติ จะลงฝ่ายและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ปลัดฯ ได้ผ่านหนังสือและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๕.๙ หมายเหตุ จะให้ผู้รับหนังสือลงชื่อพร้อม วัน เดือน ปี และเวลารับทุกครั้ง

การเสนอหนังสือ

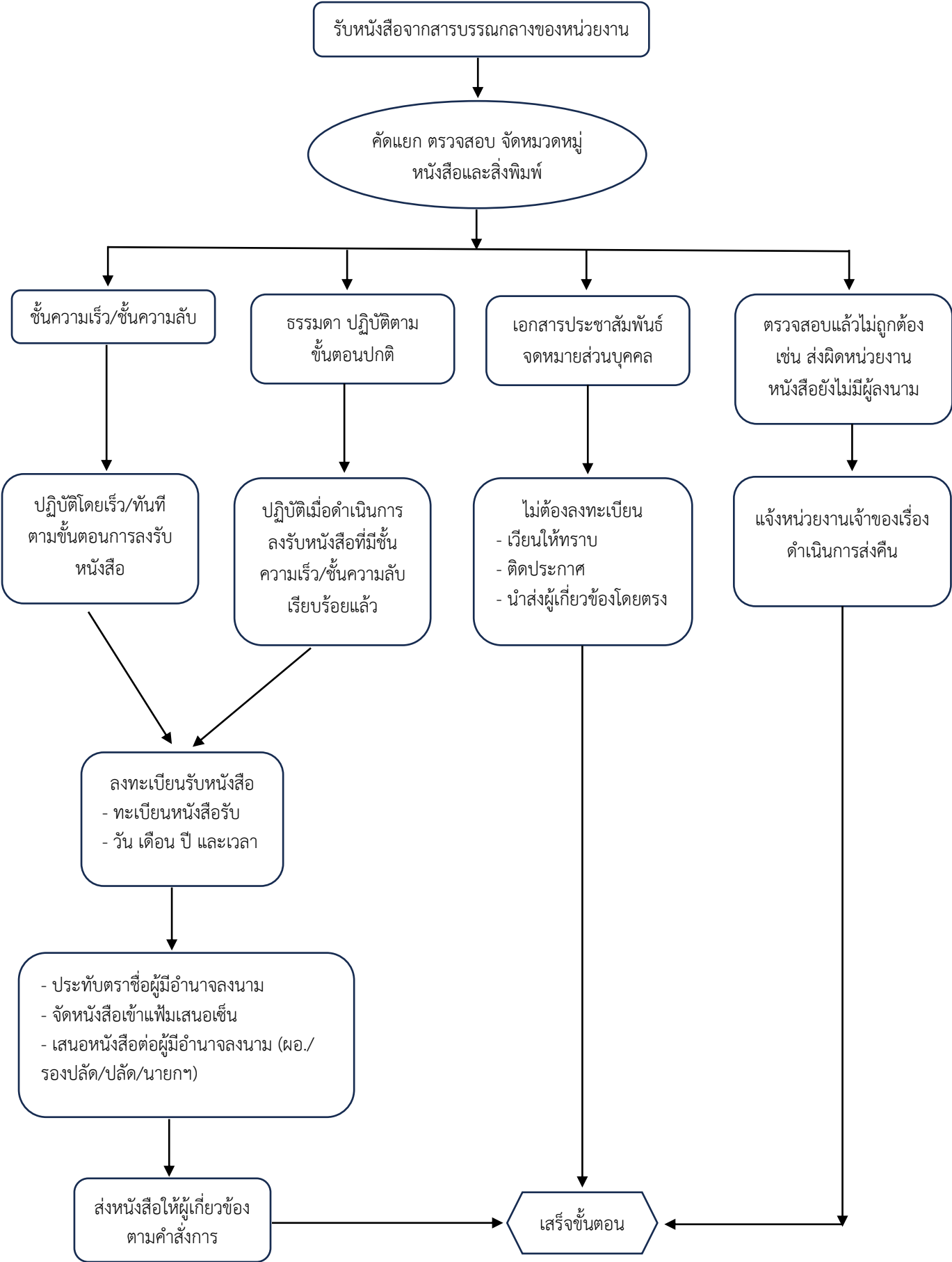
การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาการ

เสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จแล้ว จะแยกหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภท เรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะ เรื่องด่วนควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

การตรวจสอบเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ เพื่อตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

การจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เช่น เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร เรื่องที่มีปัญหายากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณาตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อนแยกแฟ้มเซ็นทราบไว้ต่างหาก และกรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



หมายเหตุ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนใช้เวลาให้แล้วเสร็จใน ๑ วันทำการ

การเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ เริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงาน ประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ซึ่งเป็นหนังสือราชการที่กำลังดำเนินการ ยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ของกองการศึกษาฯ

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ เช่น บัญชีพัสดุประจำปี การรายงานประจำเดือน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บรักษาหนังสือ จะต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้ในราชการได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบทำการซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม และหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน แต่ถ้าชำรุดเสียหายจนสามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
๓. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
๔. สำนวณรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
๘. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสนเกิดปัญหาได้
๙. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับ

เอกสารในแฟ้ม

๑๐. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่งการจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล

๑๑. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

การร่างหนังสือราชการ

เป็นการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือ ผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรฝึกฝนในการร่างหนังสือ ควรอดทนต่อการถูกติติงหรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน ทั้งนี้ให้คิดไปในทางที่ดีที่ว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดาที่ผู้บังคับบัญชาจะปรับปรุง เพื่อให้ถ้อยคำหรือสำนวนใน

หนังสือฉบับนั้นมีความไพเราะและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น” และควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล คือ ร่างอย่างมีจิตวิญญาณ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อน ซึ่งมีหลักการร่างหนังสือ ดังนี้

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ เช่น

การใช้คำให้เหมาะสม

คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า

คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”

คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, ได้แก่, อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “ เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช้ในการยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”

การใช้คำ “จะ, จัก, ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่า “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ใคร่” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความ

จำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ

การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น ...จึงเรียนเชิญท่าน “ไป” เป็นวิทยากร ...ขอส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๑. การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย ฯ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญประกาศ “ ” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สันนิษฐาน _____ ชิดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยัติภังค์ – ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

๑๓. ระวังระดับวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

๑๕. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา

๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

การพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้ที่มีหน้าที่ต้องมีความรู้ในงานสารบรรณ และระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอน เรียนรู้ เข้าใจ มีความละเอียด รับผิดชอบ รอบคอบ ทนต่อการเปลี่ยนแปลง ติดตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์กร ดังนี้ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

- หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร

- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร

๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ x ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ x ๗๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ x ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ x ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ x ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

- ขนาด DL ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๓

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย ดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานที่ปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการใดระบบหนึ่ง สำหรับการจัดทำหนังสือราชการ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Saraban PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งได้ให้คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะหน้าตามค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

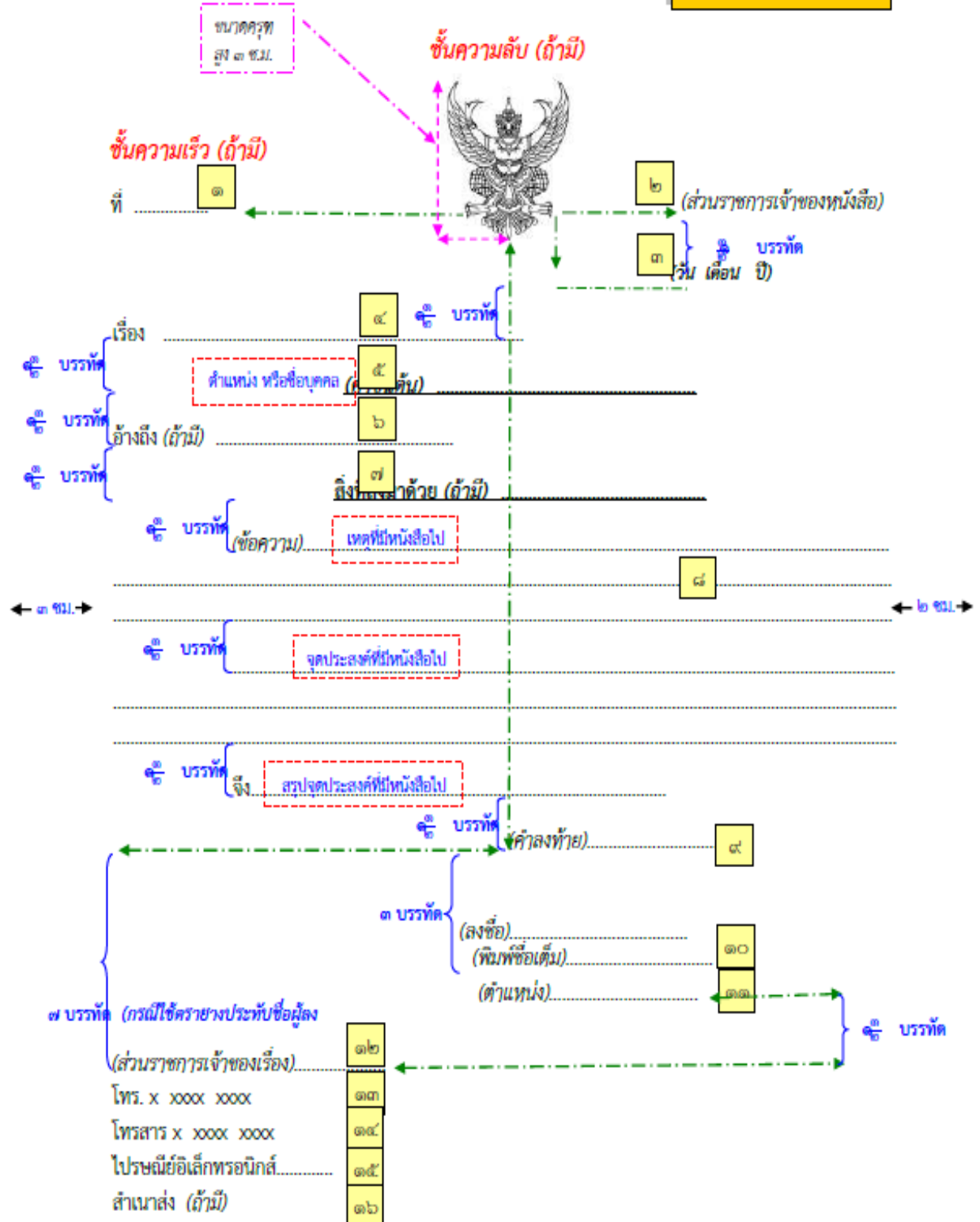
๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (๔ Enter)

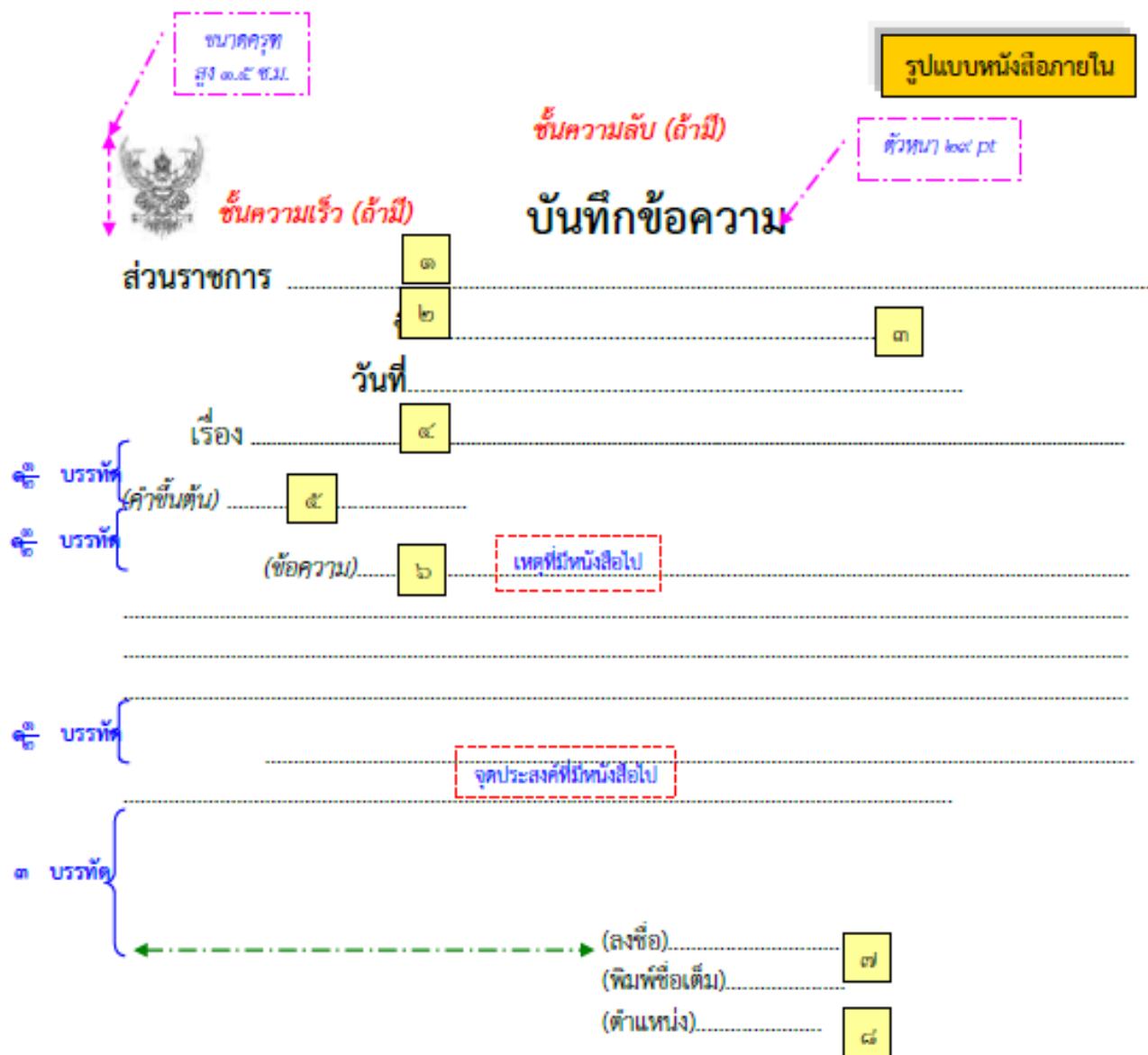
๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

รูปแบบหนังสือราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รูปแบบหนังสือภายนอก



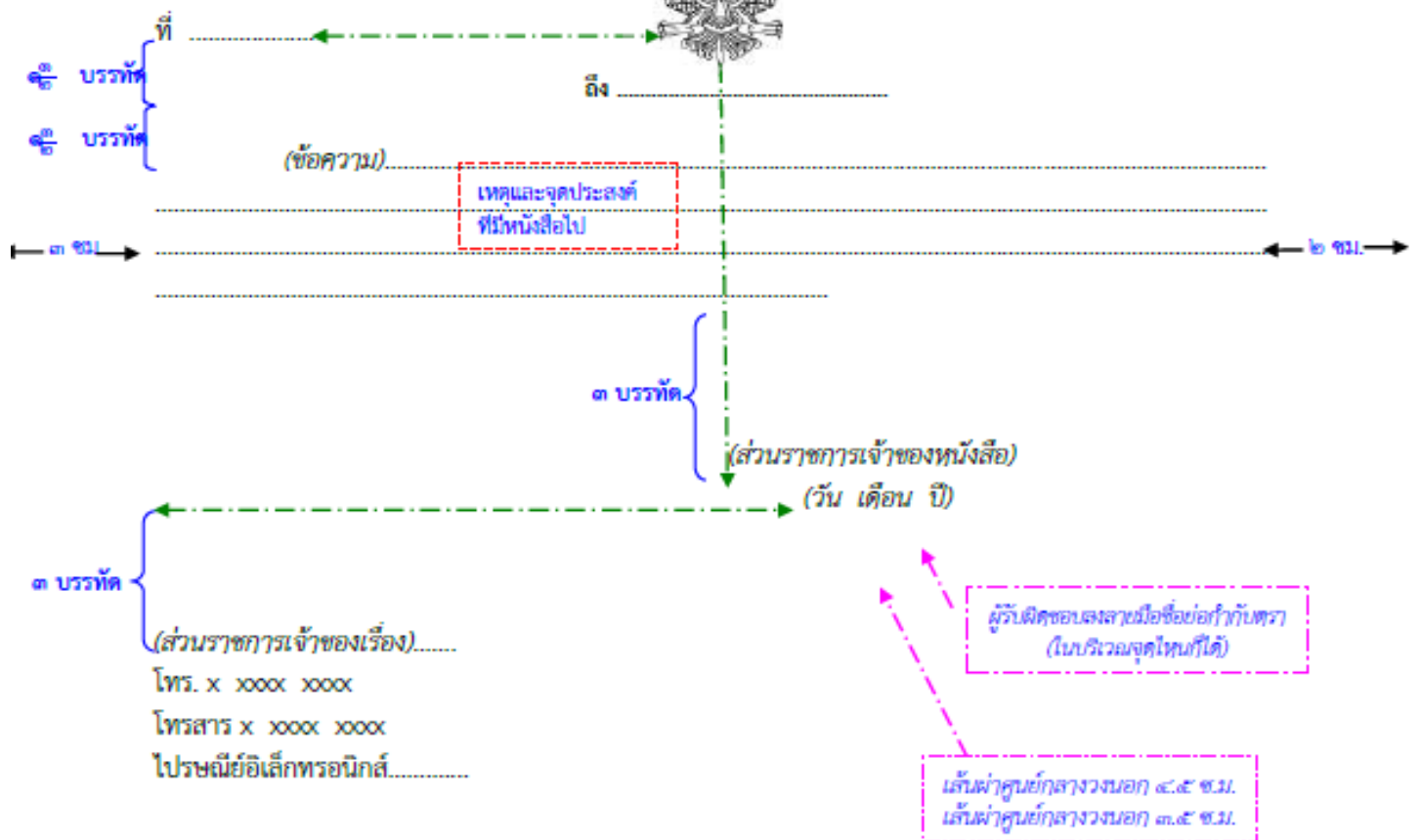


ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)





คำสั่ง ๓
 ที่ / ๒
 เรื่อง ๓

(ข้อความ) ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๕

(.....) ๖
 ๗

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

รูปแบบประกาศ



ประกาศ.....

๑

เรื่อง

๒

(ข้อความ).....

๓

๓ ซม.

๒ ซม.

๓๐

บรรทัด

๓

ประกาศ ณ วันที่.....

พ.ศ.

๔

(.....)

๕

๖

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง



แถลงการณ์.....
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

๑
๒
๓

(ข้อความ).....

๔

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๕
๖



เลขที่

๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๒

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๓

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

๔

(ลงชื่อ)

๕

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๖

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

๗

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จ้ดรายงานการประชุม