

# ຖຸມອກາຮປ້ງ

## ນັກວິເຕຣະຫົນໄອຍ້າຍແລະແພນ



ຈັດທຳໂດຍ  
ນາຍຈັກຮັງໝໍ ທ່ລ້າສູພຣມ  
ນັກວິເຕຣະຫົນໄອຍ້າຍແລະແພນປ້ງ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสมดุลก่อผลดี และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จึงนับเป็นการเจ้าหน้าที่ได้ด้วยท่าและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อรับเรียนกูหมายที่เกี่ยวข้องรวมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่ถือว่าไม่สามารถสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อการกิจ ของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย  
นายจักรพงษ์ หล้าสุพรหม  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑

การจัดทำแผนดำเนินงาน

๓

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔

การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน

๖

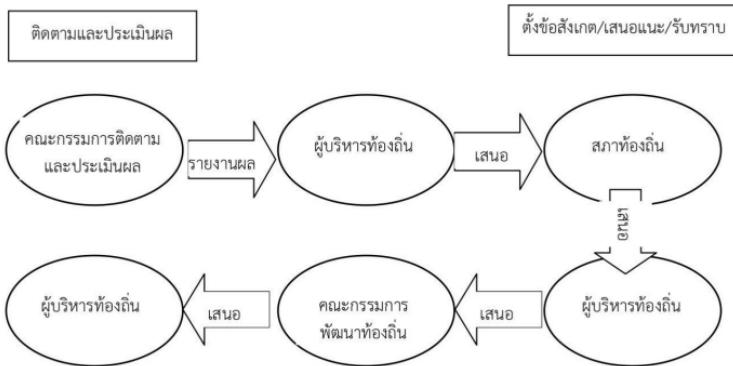
การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

## การพิจารณาและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีดังนี้



ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ ในที่ เปิดเผยภายใต้ลักษณะทั่วไป แต่ว่ารายงาน ผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้อง ปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า สามสิบวัน

ตั้งข้อสังเกต/เสนอแนะ/รับทราบ

งบประมาณ : อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ภายใต้เงื่อนไขรายเดือนตุลาคม ของทุกปี

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล มีดังนี้

#### ➤ ขั้นตอนที่ ๑

แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๘ ดังนี้

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สำหรับท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน
- (๒) ผู้แทนประชาชนท้องถิ่นที่ประธานาธิบดีคัดเลือกจำนวนสองคน
- (๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- (๔) หัวหน้าส่วนราชการบริหารที่คัดเลือกันเองจำนวนสองคน
- (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน

โดยให้คณะกรรมการได้รับการคัดเลือกอีกหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

กรรมการตามข้อ ๒๘ ให้มีภาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

#### ➤ ขั้นตอนที่ ๒

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๙ (๑)

#### ➤ ขั้นตอนที่ ๓

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๙ (๒)

#### ➤ ขั้นตอนที่ ๔

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาอ่อนผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละสองครั้งภายในเดือนมายาและภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓๓ (๓)

#### ➤ ขั้นตอนที่ ๕

ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมกับประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลดังกล่าวและต้องปิดประกาศโดย เปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยปีละสองครั้งภายในเดือนมายาและภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓๔ (๔)

## การจัดทำแผนดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน สามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



มีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความเปิดเรื่องให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๒. แจ้งให้กอง ส่งรายละเอียดตามแบบ ผด.๐๖ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ ส่งรายละเอียดโครงการที่เข้ามาดำเนินการในเขตเทศบาล
๓. เซลยูปะรุ่มคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน เพื่อจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน
๔. ประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ตามรูปแบบของแผนดำเนินงาน แบบ ผด.๐๑ และ ผด.๐๒
๕. จัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน
๖. จัดทำหนังสือยุปะรุ่มคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเพื่อให้ความเห็นชอบ
๘. จัดทำประกาศใช้แผนการดำเนินงาน

**หมายเหตุ** - ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณประจำปี งบฯเพิ่มเติม งบฯจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้ามาดำเนินการในพื้นที่ของ อปท.ในปีงบประมาณนั้น  
- การขยายเวลาการจัดทำและกราฟแก้ไขเป็นอำนาจของผู้บริหาร อปท.

## การจัดทำแบบบัญชีคงบประมาณรายรับประจำปี

ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ข้อความ	ผู้รับผิดชอบ
๑	-แต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งให้ขัดสิ่งร่างเทศบัญญัติฯ	งานนโยบายและแผน
๒	-ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างเทศบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวนขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๑) โดยยึดแผนพัฒนาอ้างอิงสเป็คหลัก	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๓	-ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ ๑	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะกรรมการกร่างเทศบัญญัติ
๔	-ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างเทศบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวนขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๒)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๕	-ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ ฉบับที่ ๒	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะกรรมการกร่างเทศบัญญัติ
๖	-ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างเทศบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวนขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๓)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๗	-นายกเทศมนตรีได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดได้เป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณร่วมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯ ในระบบ e-Laas เสนอต่อนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี เจ้าหน้าที่งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง คณะกรรมการกร่างเทศบัญญัติ
๘	-ผู้อำนวยการกองซึ่งจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา -ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	ผู้อำนวยการกองซ่า ผู้อำนวยการกองทุกกอง เจ้าหน้าที่งบประมาณ

-ต่อ-

ลำดับที่	ข้อตอน	ผู้รับผิดชอบ
๙	-เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณา ตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่งบประมาณ
๑๐	-นายกเทศมนตรีพิจารณาว่างข้อบัญญัติงบประมาณและยื่นยุติดเสนอ ต่อสภา อย่างเป็นทางการ	นายกเทศมนตรี
๑๑	-สภาอ่องถันพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ -อปท.จัดทำประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุม	สภาอ่องถัน
๑๒	-เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อ นายอำเภอ	ประธานสภาอ่องถัน
เมื่อ นายอำเภอ อนุมติ	-ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณฯ และน้ำเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศใช้ โดยประชาชนสามารถพั้นซ์ลิ้งเว็บไซต์ฯ รวมทั้งขั้นตอนวิธีการ ในการที่ประชาชนจะเข้าตรวจสอบและเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นให้ประชาชนทราบอย่างกว้างถึง	เจ้าหน้าที่งบประมาณ นักวิเคราะห์ฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	-เทศบาล รายงานเผยแพร่เทศบัญญัติฯ ให้จังหวัดทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว	

## การแบ่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลแผน

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลแผน

มีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความเปิดเรื่องให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๒. คัดเลือกคณะกรรมการที่มาจากสภากองถิ่น
๓. คัดเลือกคณะกรรมการจากชาวที่ประชุม
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ /หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือสอบถามหัวหน้าส่วนราชการ และตอบรับ หนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิและตอบรับ)
๕. คัดเลือกด้านจากหัวหน้าส่วนการบริหาร (หนังสือเชิญประชุมรายงานการประชุมหนังสือแจ้งผลการประชุม)
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
๗. แจ้งคำสั่ง/เชิญประชุมเพื่อคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
๘. ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
๙. ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและประเมินผล

# การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

มีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุน
๒. ส่งหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการที่มาจากการดำเนินการทราบแต่งตั้ง
๓. บันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ ในคำสั่งแต่งตั้ง
๕. แจ้งให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทราบ

## การແຕ່ງຕັ້ງຕະຫຼາມການພັດທະນາທີ່ນ

ຂັ້ນຕອນການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະການພັດທະນາທີ່ນ

ມີໄຍລະເບີຍດັ່ງຕັ້ນຕອນດໍາເນີນການ ຕັ້ງນີ້

๑. ຈັດທຳບັນທຶກຂອງຄວາມເສັນອຸ້ປັບປຸງຫາ
๒. ແຈ້ງຄະນະການກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດທຳແໜ່ງທ່ານ
๓. ສර່າຫະຄະນະການກ່ຽວຂ້ອງສະກາ
๔. ສර່າຫະຄະນະການກ່ຽວຂ້ອງປະຊາກ
๕. ສර່າຫະຄະນະການກ່ຽວຂ້ອງທ່ອງຄົນຕັດເລືອກ (ຫັນສື່ອສອບຄາມຜູ້ທຽບຄຸນວຸດຸມ,ຜູ້ແນ່ນສ່ວນຮາບກາ /ທອບຮັບ)
๖. ບັນທຶກເສັນອຳນັດສັ່ງຄໍາສັ່ງແຕ່ຕັ້ງຄະນະການກ່ຽວຂ້ອງ
๗. ແຈ້ງກຳສິ່ງໃຫ້ຄະນະການກ່ຽວຂ້ອງ (ຄະນະການຈາກສະກາ,ປະຊາກ,ຜູ້ທຽບຄຸນວຸດຸມ/ຫ້ວໜ້າສ່ວນຮາບກາ)



# คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและ งานสารบรรณ

กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลตำบลพระชอง

## คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลกรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหัวข้อเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ  
กองวิชาการและแผนงาน

## สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	1
วัดถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทที่ 2	3
งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในส่วนักงาน แบบท้ายระเบียบ	

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบที่มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### 1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ—ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกแบบคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

#### 1.3 คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ—ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนข้อบัญชายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเดียวกับการบริหารงานเอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ—ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานอิสกานและบุคคลซึ่งมีมาจากการนัดหมายและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

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

#### 1.4 หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บุริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บรักษาข้อมูล

2. ควบคุม คุ้มครอง ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

4. ตรวจสอบความถูกต้อง เห็นชอบของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำส่งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

### 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่

1) พิจารณาสิ่งการ โดยบันทึกสิ่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน

2) พิจารณาหนังสือส่องออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ  
• หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกขอความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการดัง/  
ปฏิบัติตามคำสั่ง

- เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

1) รับ – ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก

3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4) นำเสนอรับ – ส่งผู้บริหาร

5) จัดทำหนังสือแจ้งเรียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2

### งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

#### ▶ งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เสียง แต่ง พิมพ์ จนจำ ทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอถึงผู้ดูแล จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### ▶ ความสำคัญของงานสารบรรณ

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

#### ▶ สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

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

#### หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

#### ▶ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

#### ▶ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุภัล เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ ลิงของ เอกสาร การตอบ

รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

#### 4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

#### 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แตลงกรณ์ และข่าว

1. ประกาศ เพื่อประกาศหรืออธิบายให้ทราบ
2. แตลงกรณ์ เพื่อ通知ความเข้าใจ
3. ข่าว เพย์พร็อพให้ทราบ

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

1. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11
3. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใดบังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หมายอักษรรับส่ง ขนาดไม่เล็กกว่าด้วยพิมพ์ไป 32 พอยท์

▶ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบธรรมด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรรีดดิ้ง ขนาดไม่เล็กกว่าด้วยพิมพ์ไป 32 พอยท์)

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

### หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

#### ▶ การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามายังภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบธรรมด้วยปฎิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

2. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้  
 -เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน  
 -วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ  
 -เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับ มีขนาด  $2.5 \times 5$  ซ.ม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

(ตัวอย่าง)

#### ▶ การส่งหนังสือ

หนังสือสั่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดได้

- 1.ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
- 2.เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง  
หนังสือในทะเบียนหนังสือส่องตามแบบที่ 14

### หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

#### ▶ การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฎิบัติ การเก็บเมื่อปฎิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- 1.การเก็บระหว่างปฎิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฎิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฎิบัติงาน

- 2.การเก็บเมื่อปฎิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฎิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่องเก็บตามแบบที่ 19

- 3.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฎิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฎิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาได้เมื่อมีด้วยกันง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกสารเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

#### ▶ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บได้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เนื้อความลับ ให้บัญชีติดตามและเป็นว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอาชญากรรม สำเนาของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จลื้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดานามๆ ก็เก็บเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

\* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมีใช้เป็นเอกสารลิขิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ก้าวตามดังกับกระบวนการคลังเพื่อขอทำลายได้

#### ▶ การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี

ทุกสิ้นปี (ปีภูติน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 25 ปี พร้อมทั้งบัญชีหักของจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

#### ▶ การยึมหนังสือ

1. การยึมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กองอันไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. การยึมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยึมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

4. การให้บุคคลภายนอกยึมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้คู่หรือคดีลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

#### ▶ การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีภูติน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 25
2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ คณะกรรมการอีกอย่างน้อยสอง คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่ที่ยินเห็น

#### หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง

- #### ▶ ตราครุฑล้ำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 มี 2 ขนาด คือ
1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
  2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

\* มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด

-ขนาด เอ 4 =  $210 * 297$  มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 5 =  $148 * 210$  มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 8 =  $52 * 74$  มิลลิเมตร

\* มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เก็บ  
แต่ละช่องขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด

-ขนาด ซี 4 =  $229 * 324$  มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 5 =  $162 * 229$  มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 6 =  $114 * 162$  มิลลิเมตร

-ขนาด ดีเยล =  $110 * 220$  มิลลิเมตร

▶ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑุน ที่กึ่งกลา  
ส่วนบนของกระดาษ

▶ กระดาษบันทึกขอความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน  
ด้านซ้าย

▶ ช่องหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของช่อง

-ขนาด ซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องหับมีชนิด  
ธรรมชาติและขยายช้าง

-ขนาด ซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑหับ 2

-ขนาด ซี 6 ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑหับ 4

-ขนาด ดีเยล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑหับ 3

▶ ตราวับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า  
ขนาด 2.5 เซนติเมตร  $\times$  5 เซนติเมตร

▶ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์ลงหน้า มี  
สองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

▶ ทะเบียนหนังสือลง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ลงออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์ลงหน้า มี  
สองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

## ▶ อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือลังการตัวยังสืบไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปกันที่

2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ลับ ให้ลงชื่อผู้ร่วม – ผู้มีพิมพ์ – ผู้ตรวจสอบ (ไม่มีผู้งาน)

3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ์ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4. หนังสือเรียน ศือหนังสือที่มีสิ่งผู้รับเป็นเจ้าหน้าที่มากมีจุดความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาคู่ลับ 2 ฉบับ

6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้สิ่งรับรองของว่า ลำนำถูกต้อง โดยให้ราชการผลเลื่อนหรือพนักงานส่วนห้องค้นประเทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พหรือมทั้งสองข้อต่อทั่วบรรจง

## ▶ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงานแสงวิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่า ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลระหว่างสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปรษณีย์ระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปรษณีย์งานอื่นได้ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคลาภยนอกราชอาณาจักรที่มีมาถึงส่วนราชการ บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคลาภยนอกราชอาณาจักรที่มีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีขั้นความลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้สั่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ▶ การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการศึกษาอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง ภาระด้วย การเก็บรักษา การถ่าย การทำลายหนังสือราชการ

2. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ด้วย

3. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### 1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยังคงหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

### 2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การศึกษา ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องศึกษา ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ควรใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด ดูหมายราชบัญญัติของความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้ศึกษา มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ด้วยเอกสาร ภารน์ วรรณคดิน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม

2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน ง่ายตัวอ่าน ไม่วากวน

3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

4. เมื่อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

5. สุภาพมีความเหมาะสม

\*\*\*\*\*

**ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)**

**ขั้นตอนการรับหนังสือ**

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ ส่วนกลาง(ภายในออก)/ภายใน เอกสารสารทั่วไป และชื่นฯ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในออก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และชื่นฯ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เรื่องหนังสือส่วนมาก ถูกต้อง ส่งศึกษาข้อความดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายนอก	งานธุรการ
4	ลงมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานด่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ลงมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	12 นาที		

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ล้ำมี)

แบบที่ ๑



(ส่วนราชการเข้าของหนังสือ)

ชั้นความเร็ว (ล้ำมี)  
ด้วย.....

(ขัน เดือน ปี)

เดือน.....

(ค่าใช้จ่าย)

จำนวน (ล้ำมี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ล้ำมี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตัวแหน่ง)

(ส่วนราชการเข้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร....

สำเนาส่ง (ล้ำมี)

ชั้นความลับ (ล้ำมี)



ชั้นความเร็ว (ด้านมี)

### ชั้นความลึก (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒  
แบบหนังสือภาระ<sup>๑๖</sup>  
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

(คำชี้นต้น)

(ข้อความ).....

1. The first step in the process of writing a research paper is to identify the problem or question that you want to explore. This can be done by conducting a literature review or by discussing your ideas with your advisor or mentor.

2. Once you have identified the problem or question, the next step is to develop a research question or hypothesis. This involves specifying the variables that you will be studying and how they relate to each other.

3. After developing the research question or hypothesis, the next step is to design the research methodology. This involves choosing the appropriate research design, selecting the sample, and determining the data collection methods.

4. Once the research methodology is in place, the next step is to collect the data. This can be done through surveys, interviews, experiments, or observational studies.

5. After collecting the data, the next step is to analyze it. This involves using statistical methods to identify patterns and relationships between the variables.

6. Finally, the results of the analysis are interpreted and presented in a report or paper. This involves discussing the findings, their implications, and the limitations of the study.

(३४७)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(คำแนะนำ)

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประจำทันตรา  
(ความระเรียบเรียง ๑๔)

ชั้นความลับ (ล้ำมี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ล้ำมี)  
ที่.....  
ธง.....



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ถือส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)  
(ตราถือส่วนราชการ)  
(วัน เดือน ปี)  
(ลงชื่อถือกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
(ท.ร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ล้ำมี)

แบบคำสั่ง  
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๙

ค่าสั่ง (ชื่อผู้นราษฎรหรือตัวแทนของผู้มีอำนาจที่ออกค่าสั่ง)  
ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกค่าสั่ง)  
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้คงเห็น

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตัวแทน)

แบบประเมิน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๙)



### แบบที่ ๔

ระเบียน (ชื่อส่วนราชการที่ออกพระบรมราชโองการ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....) ถ้ามีเรื่องเดียวกันก่อนกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้ว่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการเบียน และอ้างถึงกฎหมายที่ให้ว่างจ้างอกรับเงิน (ด้านนี้)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับดั้งเดิม.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบใน  
กําหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะลงนามทุกๆ ๑)

ประการที่ ๘ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(៨៧)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตัวแทน)

แบบรับรองคืน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ซึ่งส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้ร่วมเหตุผลโดยอ่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ. ....”  
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับลั้นแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ดำเนินการเปลี่ยนหมวด ให้มาข้อผู้รักษาการไปก้าวนัด  
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด ๑) .....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)  
(ดำเนินการ)

แบบประกากศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

## ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประการที่ ๗ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ទំនាក់ទំនង)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ต่อหน้า)

2

## แบบແຄລງກາຣົ່ງ



## แบบที่ ๔

และการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกผลของการณ์)  
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกและลงนาม)  
(วัน เดือน ปี)

แบบช่วย  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

## แบบที่ ๕

### ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกชาร์ต)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๙)

เลขที่.....



แบบที่ ๑๐

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ชื่อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะได้  
การรับรองพร้อมทั้งลงตราแห่งนี้และลงชื่อ) หรือที่ตั้ง แล้วต่อตัวชื่อความที่รับรอง)

ໃນໄຊ້ ພ ແນ໌.....

### (ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(๙๕๗๙)

(ພິມພົບອາເມືນ)

### (คำแนะนำ)

រូបតាំង  
(តាំង)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ซ่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

๙.....

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ตัวมี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ตัวมี)เงินประชุมเวลา

(ข้อความ).....

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

เลิกประชุมเวลาผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๐)

(ชื่อผู้อำนวยการ)	
เลขที่บ...	.....
วันที่...	.....
เวลา...	.....

### แบบประเมินหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๔)

(ຕາມ ດັວກທີ່ມີຄວາມ)

גָּדוֹלָה

፩፻፲፭

100

แบบประเมินหนังสือสัง<sup>๑</sup>  
(ตามระเบียบชื่อ ๔๗)

ווענְדָה

(ชั้นความเร็ว)

(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

๗

คำชี้แจง  
ชื่อผู้รับ  
สถานที่  
ผู้ดูแล  
รหัสไปรษณีย์

แบบสมุดสังหารังสีว  
(ตามระบบบัญชี)

፳፭ አጠቃላይ

๑๗)

## แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่..... ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่..... เวลา..... น.

ผู้รับ.....

## แบบบันทึกตรวจสอบ (ตามระบบเบิกบัญชี)

၁၇

ମୁଦ୍ରଣ

แบบบัญชีหนังสือส่องเก็บ  
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

ບັນດາທີ່

፩፻፲፭

Q5

### แบบประเมินหนังสือเด็ก (ตามระเบียบฉบับที่ ๕๙)

ກະບົນຍານາງສີວອເກີບ

၁၇၀

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ชนาด  
(ตามระเบียบข้อ ๘๙)



ชนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ชนาดตัวครุฑสูง ๐.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ  
(ตามระเบียบข้อ ๘๔)



กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ  
(ตามระบบข้อ ๙๕)



แบบที่ ๒๔

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម  
(គន្លឹមបើយកដី ៧៨)

ឈប់ទី ២៤





## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙

แบบบันทึกข้อความ

(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....