



คู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ
และงานธุรการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จัดทำโดย

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามได้จัดทำขึ้น เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานสารบรรณและงานธุรการ ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน โดยจะอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณและงานธุรการอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการวางแผนงาน จัดระบบงาน รวมถึงสร้างการรับรู้กระบวนการดำเนินงานทางด้านหนังสือราชการ ภายใต้แนวทางการปฏิบัติเริ่มตั้งแต่ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการฉบับนี้ หากมีข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้อง ต่อไป

งานสารบรรณและงานธุรการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- | | |
|--|---|
| ๑.๑. หลักการและความเหตุผล | ๑ |
| ๑.๒. ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ | ๑ |
| ๑.๓. ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ | ๑ |
| ๑.๔. นิยามศัพท์ | ๑ |

บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- | | |
|--|---|
| ๒.๑. สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ | ๓ |
| แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ | |

บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ

- | | |
|--|----|
| ๓.๑. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ | ๘ |
| ๓.๑.๑. แนวทางการจัดทำหนังสือราชการ | ๘ |
| ๓.๑.๒. แนวทางการปฏิบัติกรรับและลงทะเบียนหนังสือรับ | ๑๕ |
| ๓.๑.๓. แนวทางการปฏิบัติกรส่งและลงทะเบียนหนังสือส่ง | ๑๖ |
| ๓.๑.๔. แนวทางการปฏิบัติกรลงทะเบียนคำสั่ง | ๑๗ |
| ๓.๑.๕. แนวทางการปฏิบัติกรลงทะเบียนหนังสือภายใน | ๑๗ |
| ๓.๑.๖. แนวทางการเก็บรักษาหนังสือราชการ | ๑๘ |
| ๓.๑.๗. แนวทางการยืมหนังสือราชการ | ๑๙ |
| ๓.๑.๘. แนวทางการทำลายหนังสือราชการ | ๑๙ |

บทที่ ๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ

- | | |
|-----------------------------------|----|
| ๔.๑. ตัวอย่างหนังสือภายนอก | ๒๐ |
| ๔.๒. ตัวอย่างหนังสือภายใน | ๒๑ |
| ๔.๓. ตัวอย่างหนังสือสั่งการ | ๒๒ |
| ๔.๔. ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ | ๒๕ |
| ๔.๕. ตัวอย่างหนังสือรับรอง | ๒๘ |
| ๔.๖. ตัวอย่างรายงานการประชุม | ๒๙ |

บรรณานุกรม

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานสารบรรณ และ การบริหารงานธุรการ นับได้ว่าเป็นบันไดก้าวแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ และงานสารบรรณ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสื่อสาร โดยการนำสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับสาร ให้เข้าใจในสารที่ต้องการจะสื่อสารให้ผู้รับสาร ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยหลักการปฏิบัติงานในงานสารบรรณและงานธุรการ ดังจะเห็นได้จากทุกกองงาน จะต้องมีการปฏิบัติงานธุรการ ประจำทุกกอง ดังนั้นงานธุรการและงานสารบรรณ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เป็นไปในทิศทาง และรูปแบบเดียวกัน งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ในฐานะผู้ดูแลระบบงานสารบรรณ และงานธุรการส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ มีความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงาน รวมไปถึง ผู้ที่สนใจได้ศึกษาข้อมูลในแนวทางการปฏิบัติงาน ของงานสารบรรณ และงานธุรการ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป

๑.๒. ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้คำนิยามของคำว่า “งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ” จากบทนิยามดังกล่าว ทำให้เห็นว่า งานสารบรรณ คืองานพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานของภาครัฐ จะต้องดำเนินการ เพื่อบริหารงานด้านเอกสารราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการทุกคนต้องเรียนรู้ และต้องทำความเข้าใจกับระเบียบดังกล่าว

๑.๓. ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้วิชาการ” ทั้งนี้ การบริหารงานธุรการจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสาร โดยงานธุรการ เป็นแกนกลางที่สำคัญ และดำเนินการปฏิบัติทางราชการ ที่ส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑.๔. นิยามศัพท์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้นิยามศัพท์ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒. อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ชนิดของหนังสือราชการ

โดยหนังสือราชการ สามารถแบ่งเป็นทั้งหมด ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ลักษณะและความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด

โดยหนังสือราชการแต่ละชนิดมีความหมายและความสำคัญที่แตกต่างกันไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้กำหนดนิยามของหนังสือแต่ละชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้น เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยใช้กระดาศตราครุฑ ได้แก่

๑. ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งขอ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้

ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง / ระเบียบ / ข้อบังคับ

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ / แถลงการณ์ / และข่าว

๕.๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิดประกอบด้วย

๖.๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๒. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของราชการแล้ว

๔. การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้การระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

๕. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง คือ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับ แล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือ พร้อมทั้งลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กำหนด

๖. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กำหนด

๗. การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

โดยมีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือ หนังสือที่ต้อง สงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ , หนังสือที่เป็น หลักฐานอรรถคดี , หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และเป็นคู่สำเนาที่มี ต้นเรื่องให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ ให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๑ ปี , หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบ ตรวจสอบอีก หรือเพื่อประการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๘. การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ในการจัดส่งหนังสือที่ครบอายุการเก็บ โดยทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุ ครบ ๒๐ ปี ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ พร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๙. การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วนั้น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

๑๐. การทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ ต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ต่อไป

๑๑. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

มาตรฐานตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑. ขนาด เอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๒. ขนาด เอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓. ขนาด เอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

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

๑. ขนาด ซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร
๒. ขนาด ซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร
๓. ขนาด ซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร
๔. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

๑๒. หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีความความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ

๓.๑. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ

๓.๑.๑. แนวทางการจัดทำหนังสือราชการ

๑) การจัดทำหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อทางราชการที่เป็นพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานอื่น หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑) ที่ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้กำหนดรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตาม ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เรื่อง การกำหนดเลขหนังสือราชการ และเลขรหัสหน่วยงานภายองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักปลัด ให้หน่วยงานราชการภายในสำนักปลัดใช้เลขหนังสือราชการและบันทึกข้อความภายใน ดังนี้

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๑
๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๒
๑.๓. งานนิติการ	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๓
๑.๔. งานนโยบายและแผนงาน	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๔
๑.๕. งานพัฒนาชุมชน	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๕
๑.๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๖
๑.๗. งานส่งเสริมการเกษตร	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๗
๑.๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๘
๑.๙. งานบริการสาธารณสุข	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๐๙
๑.๑๐. กิจการสภาฯ	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๑.๑๐

๒. กองคลัง ให้หน่วยงานราชการภายในกองคลังใช้เลขหนังสือราชการและบันทึกข้อความภายใน ดังนี้

๒.๑. งานบริหารงานงานคลัง	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๒.๐๑
๒.๒. งานการเงินและบัญชี	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๒.๐๒
๒.๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๒.๐๓
๒.๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๕.๐๔
๒.๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๒.๐๕

๓. กองช่าง ให้หน่วยงานราชการภายในกองช่างใช้เลขหนังสือราชการและบันทึกข้อความภายใน ดังนี้

๓.๑. งานบริหารงานทั่วไป	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๓.๐๑
๓.๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๓.๐๒
๓.๓. งานสำรวจและออกแบบ	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๓.๐๓
๓.๔. งานสาธารณูปโภค	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๓.๐๔

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้หน่วยงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ใช้เลขหนังสือราชการและบันทึกข้อความภายใน ดังนี้

๔.๑. งานบริหารงานทั่วไป	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๑
๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๒
๔.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๓
๔.๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปูแกง	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๔
๔.๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่ง	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๕
๔.๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาฮี้	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๖
๔.๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมุเซอผาฮี้	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๗
๔.๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำ	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๔.๐๘

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ใช้เลขหนังสือราชการและบันทึกข้อความภายใน ดังนี้

๕.๑. งานตรวจสอบภายใน	ใช้เลขหนังสือ	ชร ๗๘๓๐๕.๐๑
----------------------	---------------	-------------

๑.๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กำหนดให้ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ โดยให้ข้อความดังนี้ “ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หมู่ที่ ๕ ตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๓๐ ”

๑.๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือส่วนราชการผู้รับ หนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

๑.๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑.๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามคำสรรพนาม และคำ ลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ ซึ่งเป็นลายมือชื่อของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หรือ ผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๑.๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ซึ่งเป็นตำแหน่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หรือ ผู้รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๑.๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงานในระดับงาน และกอง เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ

๑.๑๓) โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑.๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ ชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้

๒) การจัดทำหนังสือภายใน

หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อทางราชการที่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในระดับงาน กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๒.๒) ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้กำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตาม ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เรื่อง การกำหนดเลขหนังสือราชการ และเลขรหัสหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๒.๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ

๓) การจัดทำหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ในกรณีเฉพาะที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยใช้กระดาดตราครุฑ โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ที่ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้กำหนดรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตาม ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เรื่อง การกำหนดเลขหนังสือราชการ และเลขรหัสหน่วยงานภายใต้การปกครองส่วนตำบลโป่งงาม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๓.๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓.๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๓.๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (ตราครุฑ พร้อมชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม) ด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวัน ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๘) โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใต้ตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย

๔) การจัดทำหนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยใช้กระดาดตราครุฑ โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า “คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ”

๔.๑.๒) ที่ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้ เลขที่ออกคำสั่งนั้น ให้ดำเนินการลงทะเบียนเลขคำสั่งในทะเบียนคำสั่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กำหนด

๔.๑.๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ

๔.๑.๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๔.๒) **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ”

๔.๒.๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็น ฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๔.๒.๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อ ระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

๔.๒.๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๔.๓) **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า “ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ”

๔.๓.๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็น ฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๔.๓.๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕) ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๓.๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๓.๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕) การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการออกประกาศ หมายถึง ลงข้อความว่า “ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ”

๕.๑.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓) ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕.๑.๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๕.๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน โดยใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑) แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า “ แถลงการณ์องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ”

๕.๒.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีจะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับ และข้อความที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔) ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕.๒.๕) ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๕.๓) ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า “ข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ”

๕.๓.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่จะออกข่าว

๕.๓.๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๓.๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕.๓.๕) ส่วนราชการที่จะออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จะออกข่าว

๕.๓.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จะออกข่าว

๖) การจัดทำหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง , รายงานการประชุม , บันทึก และหนังสืออื่น ในคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ จะขอกล่าวถึงหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ จำนวน ๒ ชนิด คือ หนังสือรับรอง , รายงานการประชุม ซึ่งเป็นดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใด โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือเรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๖.๑.๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕) ลงชื่อ ให้ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๖.๑.๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ

๖.๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖.๒.๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น
- ๖.๒.๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๖.๒.๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ๖.๒.๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๖.๒.๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิให้ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๖.๒.๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๖.๒.๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๖.๒.๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๖.๒.๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๖.๒.๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๖.๒.๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๓.๑.๒. แนวทางการปฏิบัติการรับและลงทะเบียนหนังสือรับ

แนวทางการปฏิบัติการประทับตราลงทะเบียนหนังสือรับโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
๒. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ทั้งนี้การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่งานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กำหนด โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดทั้งปีปฏิทิน
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
๓. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
ไม่มีตำแหน่ง

๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของหนังสือผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง

๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๗. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ

ส่วนที่ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้เพิ่มเติมแนวทางการ
ปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติม เพื่อให้เกิด
ความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และให้ทราบผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน จึงได้เพิ่มเติมข้อมูลที่ต้อง
ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. วันที่ได้รับหนังสือ ให้ลงวันที่แต่ละงาน / กอง ที่ต้องปฏิบัติงานให้ลงวันที่ เดือน
ปี ที่ได้รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๒. ไฟล์หนังสือที่ได้เกษียนแล้ว ให้บันทึกหนังสือรับ ที่ผ่านการเกษียนและสั่งการ
จากผู้บังคับบัญชาจนแล้วเสร็จ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ดำเนินการ
จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ทุกกอง / งาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ผู้รับหนังสือ ให้ลงชื่อผู้ที่
รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๓.๑.๓. แนวทางการปฏิบัติการส่งและลงทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งนี้การปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ นั้น งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลโป่งงาม ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้กำหนดให้มี
ลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอก
รายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือ
ที่จะส่งออก

๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
ไม่มีตำแหน่ง

๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่ไม่มีตำแหน่ง

๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๗. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ

ส่วนที่ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้เพิ่มเติมแนวทางการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และให้ทราบผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน จึงได้เพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ไฟล์หนังสือที่ได้ลงนามแล้ว ให้บันทึกทะเบียนหนังสือส่ง โดยหนังสือส่งที่ผ่านการลงนามจากผู้บังคับบัญชาจน แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือเวียน ซึ่งเป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก และมีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้จัดทำทะเบียนหนังสือส่งเวียน ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการกรอกข้อมูล เช่นเดียวกับการลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือส่ง ที่กำหนดไว้

๓.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติการลงทะเบียนคำสั่ง

ทั้งนี้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการออกเลขคำสั่ง นั้น งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้กำหนดให้มีลงทะเบียนคำสั่งในทะเบียนคำสั่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและให้ลำดับการออกเลขคำสั่งเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้ จึงให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. เลขคำสั่ง อบต.โป่งงาม ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนคำสั่ง อบต.โป่งงาม เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะออกคำสั่ง อบต.โป่งงาม

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของคำสั่งฉบับนั้น

๔. การปฏิบัติ ให้บันทึกหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคำสั่ง อบต.โป่งงาม นั้น

๕. ไฟล์คำสั่ง อบต.โป่งงาม ที่ได้ลงนามแล้ว โดยให้บันทึกทะเบียนคำสั่ง อบต.

โป่งงาม ที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม แล้วเสร็จ

๕. หมายเหตุ ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่ง อบต.โป่งงาม (ถ้ามี)

๓.๑.๕. แนวทางการปฏิบัติการลงทะเบียนหนังสือภายใน

ทั้งนี้การปฏิบัติการลงทะเบียนหนังสือภายใน ซึ่งงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม อำนวยความสะดวกให้ทุกกอง ที่ต้องจัดทำหนังสือภายในเพื่อติดต่อราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้มีทะเบียนหนังสือภายในผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงกำหนดให้ทุกกอง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๗. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือนี้

ส่วนที่ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ได้เพิ่มเติมแนวทางการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนหนังสือภายใน ในทะเบียนหนังสือภายใน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และให้ทราบผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน จึงได้เพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ไฟล์หนังสือภายในที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่หนังสือนี้ไปถึงได้ลงนามแล้ว ให้บันทึกทะเบียนหนังสือภายใน

๓.๑.๖. แนวทางการเก็บรักษาหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนักรวบรวมเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย ทั้งนี้หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วควรส่งไปจัดเก็บ รวมถึงบันทึกเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องสามารถค้นหาได้เมื่อครบเวลากำหนดที่เสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

วิธีการดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ได้ใช้
๓. แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่อง ๆ
๔. สำนักรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนาน ๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้งาน
๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสนเกิดปัญหาได้
๑๐. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม

๑๑. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล

๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์และใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามที้ออกแบบไว้และระบบจัดเก็บแบบสากล

๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

๓.๑.๗. แนวทางการยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของ หนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหนังสือ ราชการที่เป็นเจ้าของ เจ้าของเรื่องก็กลัวหนังสือราชการสูญหาย ฝ่ายยืมหนังสือราชการก็ต้องการใช้หนังสือ ราชการ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืมหนังสือราชการ ที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืน มาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทางถามเมื่อถึงเวลา

๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของ ราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๓. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่ มีอำนาจในการดำเนินการ

๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาต จากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๖. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชา

๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๓.๑.๘. แนวทางการทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับใช้ต้องเก็บไว้

๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้คอมพิวเตอร์ และในระบบอิเล็กทรอนิกส์

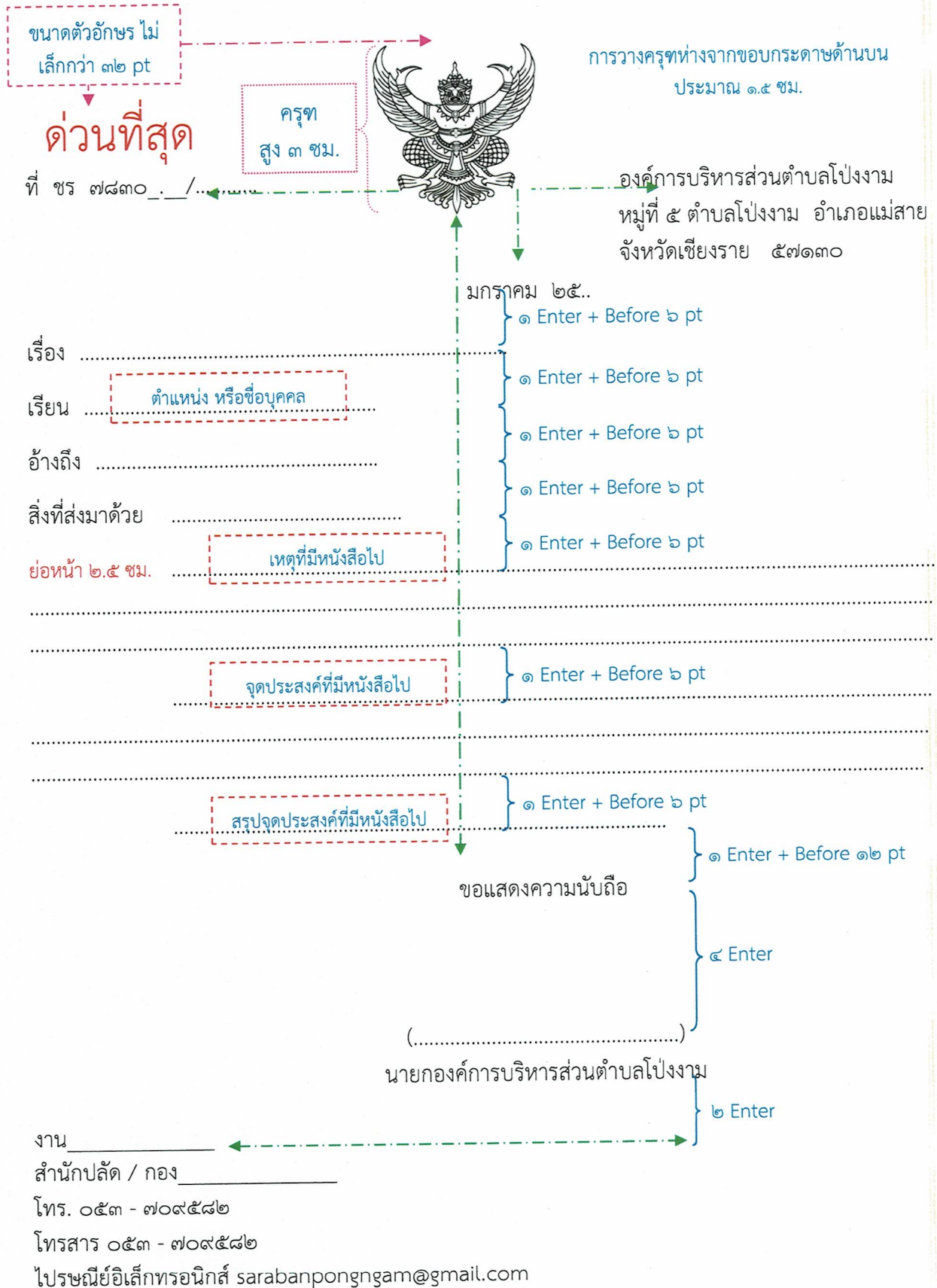
๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติขอทำลายหนังสือราชการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาทำลาย หนังสือราชการ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๔. ส่งบัญชีการขอทำลายหนังสือราชการไปยังจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่ได้รับอนุมัติ

บทที่ ๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ

๔.๑. ตัวอย่างหนังสือภายนอก



๔.๒. ตัวอย่างหนังสือภายใน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว **ชั้นความลับ**
บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

๓

เรื่อง

๔

(คำขึ้นต้น)

๕

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ)

๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๘

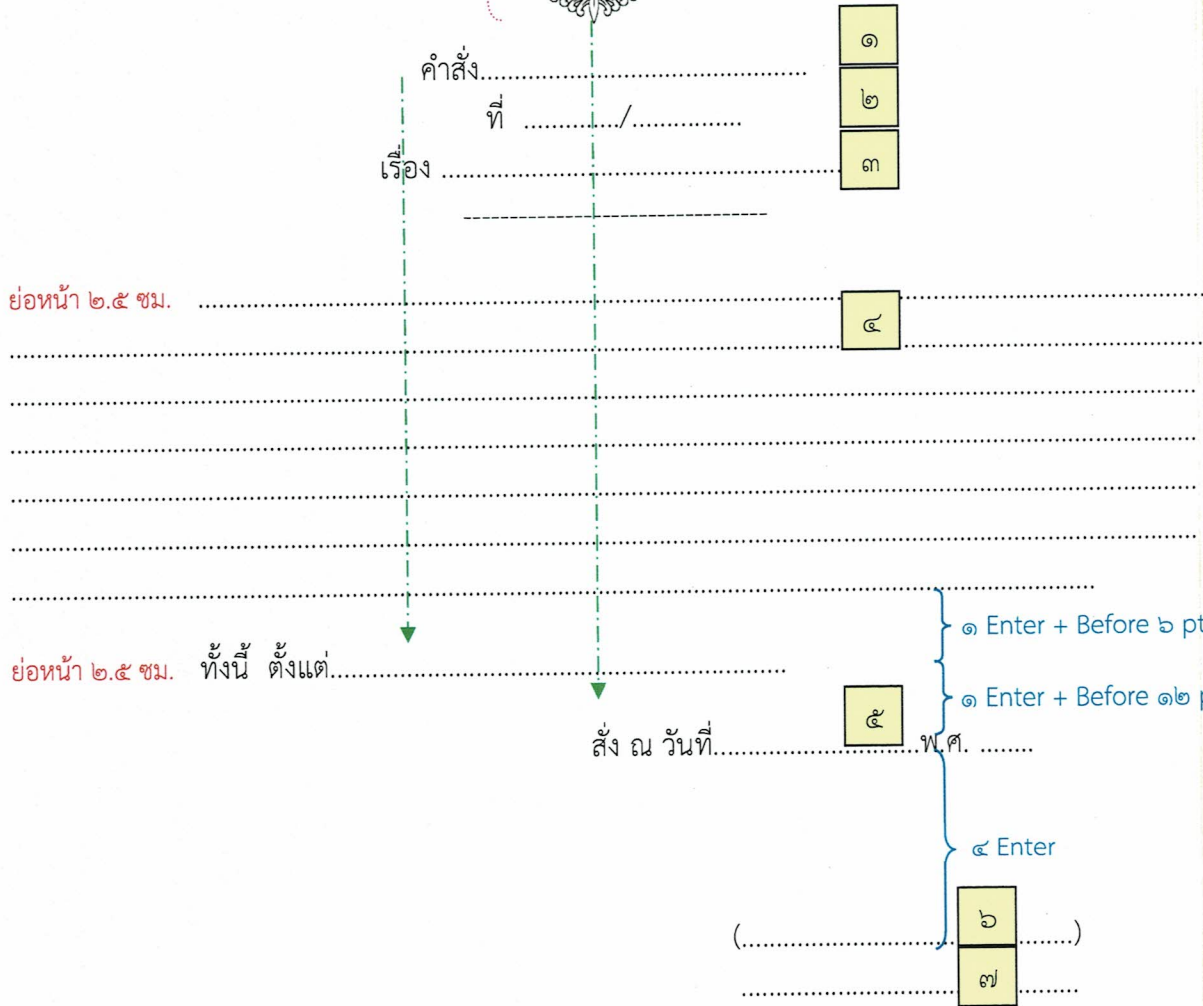
(ตำแหน่ง)

๔.๓. ตัวอย่างหนังสือสั่งการ

๔.๓.๑. ตัวอย่างคำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



๔.๓. ตัวอย่างหนังสือสั่งการ

๔.๓.๒. ตัวอย่างระเบียบ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ระเบียบ.....

ว่าด้วย

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกิน ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

- ๑
- ๒
- ๓
- ๔

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

๔.๓. ตัวอย่างหนังสือสั่งการ

๔.๓.๓. ตัวอย่างข้อบังคับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ข้อบังคับ

ว่าด้วย

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกิน ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

- ๑
- ๒
- ๓
- ๔

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt

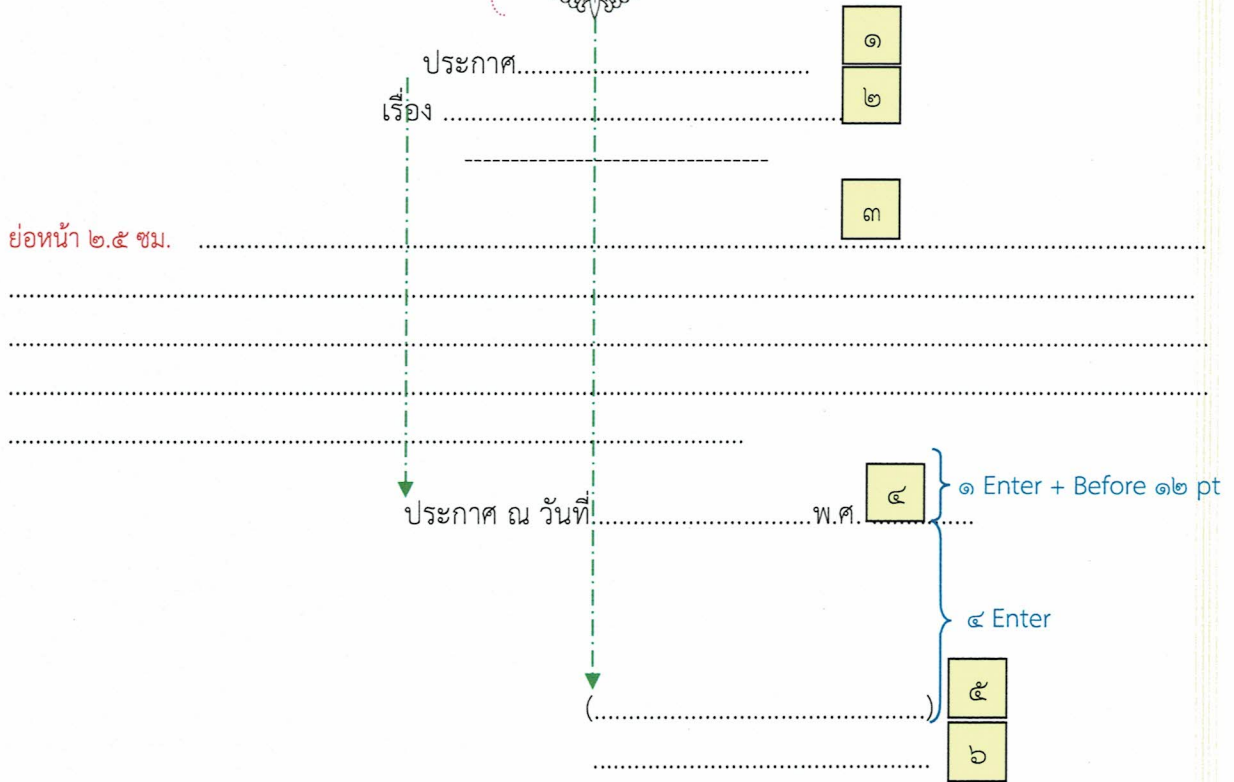
๔ Enter

๔.๔. ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์

๔.๔.๑. ตัวอย่างประกาศ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



๔.๔. ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์
๔.๔.๒. ตัวอย่างแถลงการณ์



แถลงการณ์
เรื่อง
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

๑
๒
๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
.....
.....
.....

๔

..... } Enter
๕
วัน เดือน ปี
๖

๔.๔. ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์

๔.๔.๓. ตัวอย่างข่าว



ข่าว
เรื่อง
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
.....
.....
.....

๔

วัน เดือน ปี

- ๕
 - ๖
- ↳ Enter

๔.๕. ตัวอย่างหนังสือรับรอง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ด้านบนที่สุด

๑
ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ที่ ชร ๗๘๓๐ _ _ / _ _

๒
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
หมู่ที่ ๕ ตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๓๐

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๓

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

๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

๕

๖

๔.๕. ตัวอย่างบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ).....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา
.....

ผู้จดยานการประชุม

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : https://www.spe.go.th/files/com_news_rule/๒๐๒๐-๐๖_๑๓๘f๙f๙๙๖e๒๒๒๐.pdf
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ : <https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบฯ/รายละเอียดระเบียบ/ArticleId/๓/-๒๕๒๖-๒-๒๕๔๘>
๓. คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอรุม อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์
๔. คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์