



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานธุรการและงานสารบรรณ

สำนักงานปลัด

นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก  
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

งานธุรการ สำนักงานปลัด ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านสารบรรณ ตลอดจนเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่ม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวย ในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้ คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการ ดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ อย่างเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ สำนักงานปลัด หวังว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานต่าง ๆ ใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุดจบ ในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานปลัด

เมษายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑</b>	<b>บทนำ</b>
	๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ ๔
	๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ๔
	๑.๓ ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ ๔
	๑.๔ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ ๕
	๑.๕ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ ๕
<b>บทที่ ๒</b>	<b>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>
	๒.๑ กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
	๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๖
	๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๘
<b>บทที่ ๓</b>	<b>หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>
	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ๑๒
	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน
<b>บทที่ ๔</b>	<b>เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>
	๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ๒๐
	๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๑
	๔.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๒๘
<b>บทที่ ๕</b>	<b>ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>
	๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๓๐
	๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ๓๐
	๕.๓ ข้อเสนอแนะ ๓๑
	<b>ภาคคำอธิบายเพิ่มเติม ๓๒-๔๔</b>
	<b>ภาคผนวก</b>
	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
	๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
	๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
	๔. แบบฟอร์มหนังสือราชการ
	<b>บรรณานุกรม</b>
	สุภรณ์ แก้วประดับ. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว ๒๕๔๕
	อภิัญญา กลิ่นบัว คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก มีการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยอื่น โดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสมภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลายๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณคือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็มาตรฐานเดียวกัน เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญของงานสารบรรณ จึงได้มีการ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณเล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานเป็นไป สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน การบริหารงานสำนักงานดียิ่งขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

### ๓. ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. จากการลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถปฏิบัติได้ตามกำหนดระยะเวลา ตรวจสอบได้ง่าย และทำให้สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือได้ ให้ดำเนินการอะไรก่อนหลัง

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลตามที่ขอความร่วมมือได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วแม่นยำ การปฏิบัติงานสารบรรณก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น เมื่อปฏิบัติงานตามระเบียบจะทำให้การติดต่อ สื่อสาร หรือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็วแม่นยำยิ่งขึ้น และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

#### ๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

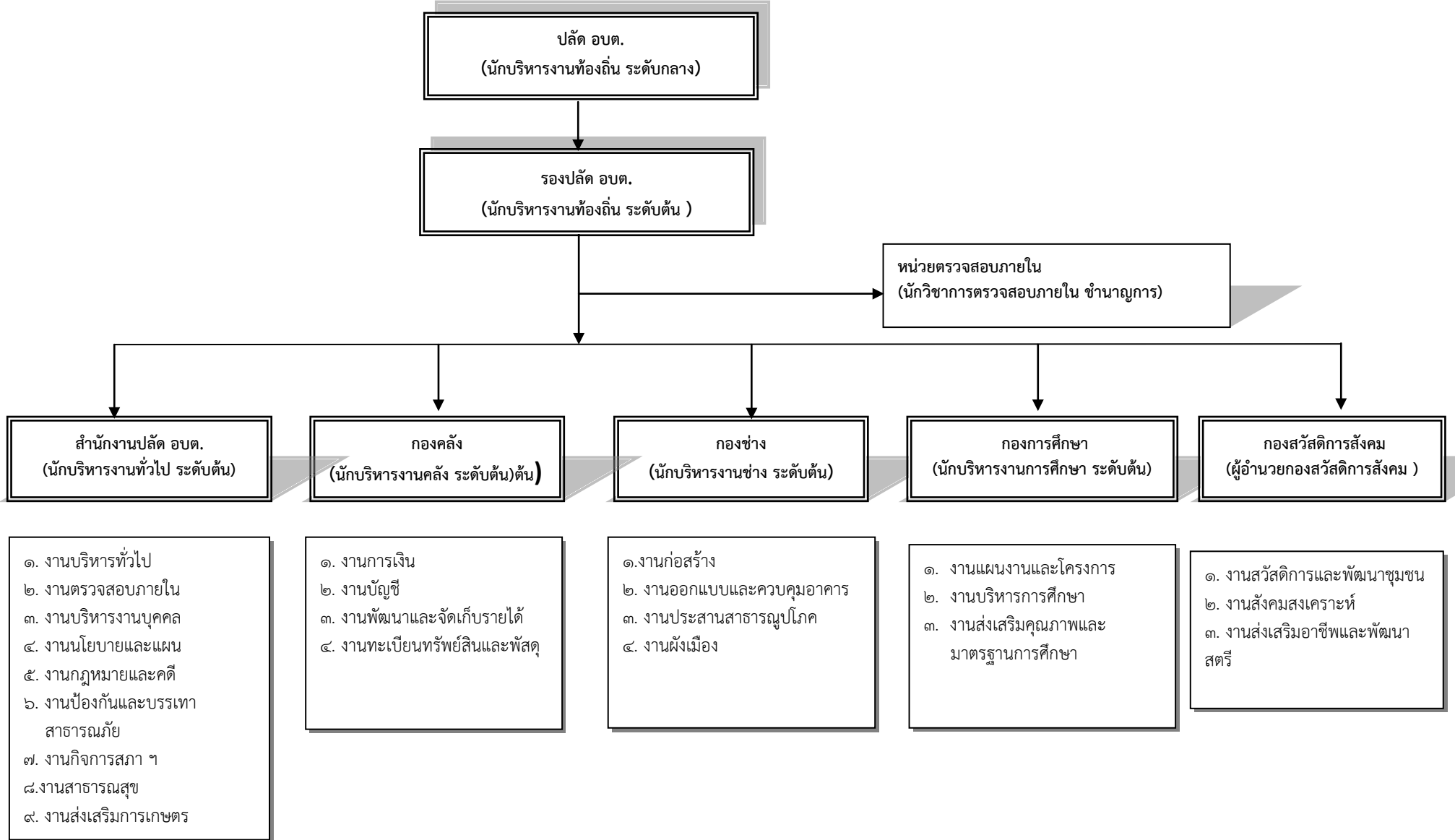
คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณเล่มนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการจัดการเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก โดยเริ่มจากการปฏิบัติงานตั้งแต่การคัดแยก เกษียนหนังสือ จัดแฟ้มเสนอ ตลอดจนจนถึงการดำเนินการตามที่อยู่บริหารเกษียน (สั่งการ) จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการทำลายเอกสาร

#### ๕.คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

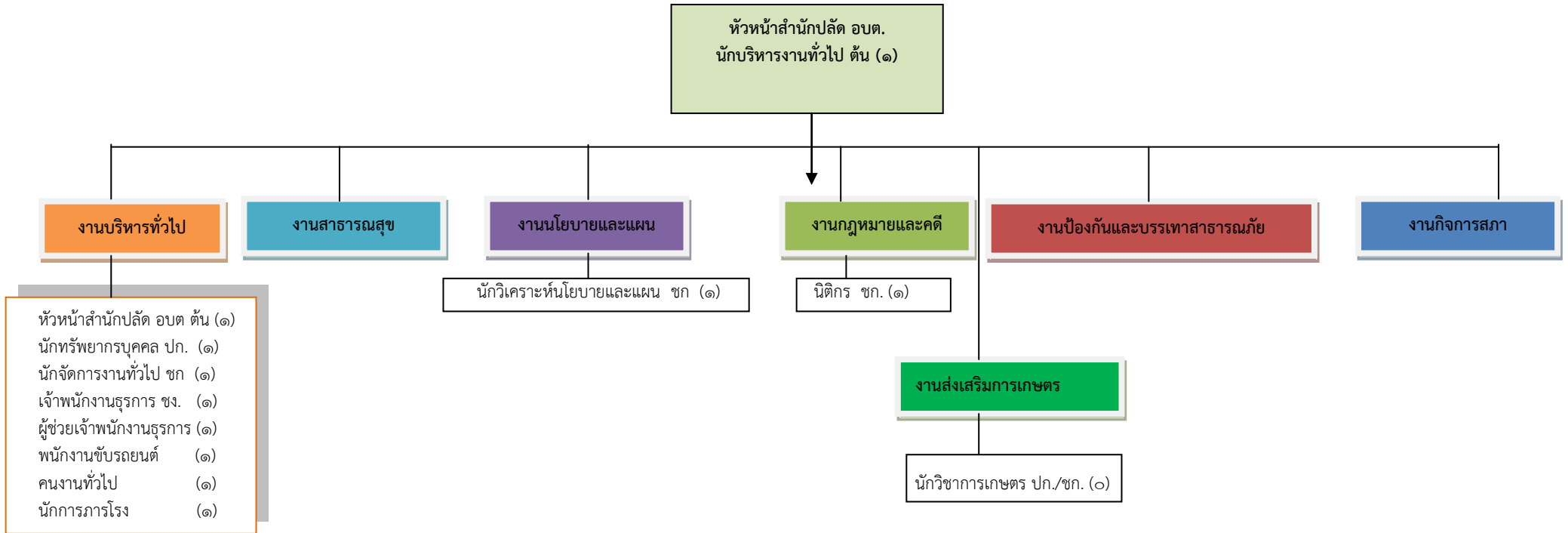
การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
๖. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
๗. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
๘. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๙. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุกจอก



### โครงสร้างสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้สภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การฝึกอบรม เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง



## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของ หน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ลักษณะงานของงานสารบรรณ มีภาระงานโดยแบ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b>	
<p>๑.๑ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง                  ๒.งานเขียนหนังสือเบื้องต้น                  ๓.งานเสนอหนังสือผู้บริหารและแจ้งเวียนส่วน/กองที่ เกี่ยวข้อง                  ๔.ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป                  ๕.งานเก็บและทำลายหนังสือราชการ                  ๖. ฎีกาพัสดุ                  ๗.งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด                  ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ                  ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>๑.๒ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียน เอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ                  ๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว                  ๒.๑ การเก็บระหว่างปี                  ๒.๒ การเก็บเมื่อสิ้นปี                  ๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ                  ๔. การเก็บในลักษณะอื่นๆ                  ๔.๑ การเก็บหนังสือหมวดระเบียบ                  ๔.๒ การเก็บหนังสือ ปกปิด ลับ                  ๔.๓ การเก็บแบบพิมพ์ต่างๆ                  ๔.๔ การเก็บเอกสารต่างๆ                  ๔.๕ การเก็บเอกสารอื่นที่เป็น หลักฐานทางราชการ เช่นคำสั่ง ,ประกาศ</p>
<p>๑.๓ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ</p>	<p><b>ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อแล้ว</b>                  ฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักงานปลัด เช่น ฎีกาค่า สาธารณูปโภค ฎีกาค่าครุภัณฑ์ ฎีการายจ่ายอื่นๆ เงิน อุดหนุน งบกลาง ในระบบ <a href="http://www.laas.go.th/">http://www.laas.go.th/</a></p>

<p>๑.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้สภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p>	<p>จัดทำทะเบียนบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด เช่น งานบัญชีวัสดุ เช่นวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการเกษตร วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</p>
---	--

<p><b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p>	<p><b>ภาระงาน</b></p>
<p>๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การฝึกอบรม เพื่อให้มีข้อมูล และรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>	<p>งานลงระบบสารสนเทศ เช่น ระบบข้อมูลกลาง ของ อปท.(info) -งานบันทึกข้อมูล ,รวบรวมข้อมูลตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่นข้อมูลพื้นฐาน, คู่มือสำหรับประชาชน เป็นต้น (แก้ไข/เพิ่มข้อมูลฯ) -งานดูแลติดตามการลงข้อมูล ตามหนังสือสั่งการ ของแต่ละส่วน/กอง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (ตามคำสั่ง อบต.) -งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ลงระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ -งานตามพรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ระบบศูนย์กลางคู่มือประชาชน -งานรวบรวมติดตามและรายงานข้อมูลงาน กิจกรรมโครงการฯ ให้ทางจังหวัด/อำเภอทราบ ทุกสัปดาห์ ตามหนังสือสั่งการเช่นงานนโยบายจังหวัดสะอาด เป็นต้น</p>
<p>๑.๖ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา</li> <li>- ดูแล อาหารและเครื่องดื่มและเอกสารการประชุมสัมมนา</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร</li> </ul>

<p>๑.๗ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>	<p>ก้าวทันระบบงาน ตามเทคโนโลยีต่างๆ หมั่นสืบค้นหนังสือราชการจากทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา <a href="http://www.koratal.go.th">www.koratal.go.th</a> หรือทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <a href="http://www.dla.go.th">www.dla.go.th</a> ทุกวันและทุกระยะ หรืองานทางออนไลน์ ปริ้นหนังสือสั่งการตามQR Code ในหนังสือสั่งการ หรือกลุ่มประสานทางกลุ่มLine /ZOOMจากหน่วยงานต่างๆ</p>
<p>๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>ติดต่อประสานงาน และเข้าร่วมกลุ่มงานทางออนไลน์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>๑.ศึกษา ทบทวนความรู้ เช่นระเบียบงานสารบรรณ งานกฎหมาย ๒.ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆเช่นโปรแกรมงานปรับแต่งเอกสาร รูปภาพ ๓.ร่วมกลุ่มงานทางLine / ZOOM กับกลุ่มต่างๆ</p>

<p><b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p>	<p><b>ภาระงาน</b></p>
<p><b>๒. ด้านการกำกับดูแล</b></p>	
<p>๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	
<p>๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p>	
<p><b>๓. ด้านการบริการ</b></p>	
<p>๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>การประสาน ให้ข้อมูล ขึ้นตอน การดำเนินการหนังสือแต่ละฉบับ ติดต่อ รวมทั้งประสานงานทางโทรศัพท์หรือกลุ่ม Line ต่างๆ เช่น กลุ่มอำเภอ/กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น และประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร และพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม</p>

<p>๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ต้อนรับประชาชน หรือดูแลเรื่องการลงทะเบียนฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร</p>
<p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>-ให้คำแนะนำหากพบว่างานหนังสือราชการไม่ถูกต้อง -การให้ข้อมูลขั้นตอนวิธีการ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานสารบรรณ</p>

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๒. งานเขียนหนังสือเบื้องต้น
๓. งานเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนส่วน/กองที่ เกี่ยวข้อง
๔. งานร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป
๕. งานเก็บและทำลายหนังสือราชการ
๖. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด
๗. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
<b>๑. งานสารบรรณ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐</li> </ul>

### ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
<b>๑.งานสารบรรณ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐</li> </ul> <p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็น หลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วน ราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> </ol>

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	<p>๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</p> <p>๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</p> <p>๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๖ ชนิด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือภายใน</li> <li>๒. หนังสือภายนอก</li> <li>๓. หนังสือประทับตรา</li> <li>๔. หนังสือสั่งการ</li> <li>๕. หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</li> </ol>
<p>-ลงทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ซึ่งปัจจุบันเพื่อความรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ได้สืบค้นหนังสือผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://www.koratdal.go.th">www.koratdal.go.th</a> หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.dal.go.th">www.dal.go.th</a> และเว็บไซต์อื่นที่ให้สืบค้นเองหรืองานทางออนไลน์ ปรีณหนังสือสั่งการตามQR Code ในหนังสือสั่งการ หรือกลุ่มประสานทางLine กลุ่มต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและ เปิดผนึกซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป</li> <li>๒. ประทับตรารับหนังสือ</li> <li>๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้ว จัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่</li> <li>๔ .เสนอหนังสือเข้าใหม่ ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและ หรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม</li> </ol>

	<p>๕. นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบและสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๖.เมื่อหัวหน้าฝ่าย/งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๖.๑ พิจารณาหนังสือต่างๆ บันทึกในทะเบียนคุมเรื่อง</p> <p>๖.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๖.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำหนังสือไปปฏิบัติ</p>
--	---

<p><b>ภาระงาน</b></p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p>
<p>-การลงทะเบียนส่ง</p>	<p>หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก หนังสือส่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.ให้เจ้าของเรื่องตรวจความความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และสำเนาฉบับให้หัวหน้าส่วน/กองตรวจความถูกต้องเรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อกำกับ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง นำเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามแล้ว จะออกเลขลงทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง นำเรื่องคืน ส่วน/กอง หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้วให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง และลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งต่อไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ แต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน</p> <p>๔.การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิด ผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบขาว กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง การส่งหนังสือโดย ทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด</p>



	<p>การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ</p>
<p>๒. <u>งานเขียนหนังสือ</u></p>	<p>วิธีเขียนหนังสือหรือสรุปประเด็น มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สรุปเรื่อง ประเด็นที่สำคัญ จากหนังสือที่ส่งมา หรือ รับมา โดยการตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ</li> <li>๒. แยกสรุปเป็น             <ol style="list-style-type: none"> <li>๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูล เพิ่มเติม และ ส่วนเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>๓. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และ การใช้ภาษา</li> <li>๔. ลงลายมือชื่อผู้เขียนหนังสือ</li> <li>๕. ลงวัน เดือน ปี</li> </ol>
<p><b>ภาระงาน</b></p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p>
<p>๓. <u>งานเสนอเพิ่มหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนส่วน/กองที่ เกี่ยวข้อง</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถ้าเป็นเรื่องสำคัญมากและเร่งด่วนจริงๆ จำเป็นต้องรีบเสนอโดยทันที ไม่ต้องรั้งรอ แม้แต่ในที่ประชุมก็เสนอได้</li> <li>๒. การนำเพิ่มเสนอ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการหรือลงนาม ให้นำเพิ่มเสนอไปวางไว้มุมโต๊ะด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ ลงนามแล้ว จะเลื่อนเพิ่มเหล่านั้นไปที่มุมโต๊ะด้านขวาของผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่เข้าไปนำเพิ่มออกไปดำเนินการต่อไปได้ (เรื่องทีกล่าวนี้ ท่านอาจารย์อภัยฯกล่าวว่า เป็นการปฏิบัติตามธรรมเนียมของราชการ</li> </ol> <p><u>วิธีการจัดเข้าเพิ่มเสนอ</u> เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกเพิ่มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าเพิ่ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด ๆ เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า</li> <li>๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ทีหลัง หรือแยกเพิ่มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณากลางใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน</li> </ol>

<p>- การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม</p>	<p>๓ แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก</p> <p>๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันที และควรให้นำเสนอได้เสมอ</p> <p>ควรจัดต้นฉบับไว้ข้างบนสำเนาฉบับ สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง มีเหตุผลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิมพ์ข้อความของต้นฉบับชัดเจนกว่าสำเนาฉบับ ทำให้ผู้ลงนาม มีความมั่นใจในข้อความ ของหนังสือที่จะส่งออกไป</li> <li>-เป็นการให้ความสะดวกต่อผู้บังคับบัญชา ในการพิจารณาตรวจสอบข้อความ และไม่ต้องพลิกกระดาษก่อนลงนาม</li> </ul>
<p><u>๔.งานร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป</u></p>	<p>หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือ นั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความได้อ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก</p> <p>การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป</p>

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
<p><u>๕.งานเก็บและทำลายหนังสือราชการ</u></p>	<p>๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้</p> <p>สรุปการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง จัดแฟ้มหนังสือเข้าใหม่</li> <li>๒.ลงรหัสประจำเรื่อง(ถ้ามี)</li> <li>๓.เรื่องใดอยู่ระหว่างปฏิบัติ ให้เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติ (แฟ้มกำลังจัดทำ)</li> <li>๔.เรื่องใดรอตอบ ให้เก็บในแฟ้ม/ชั้น รอตอบ</li> <li>๕.ในแต่ละวันให้เก็บแฟ้มระหว่างปฏิบัติและแฟ้มรอตอบไว้ที่ชั้นหรือตู้พักเรื่อง</li> <li>๖.หนังสือที่ส่งออกเมื่อลงทะเบียนส่งแล้ว เก็บในแฟ้ม/ชั้น รอส่ง</li> <li>๗.เรื่องลับ ปกปิด เก็บในแฟ้มลับ ปกปิด จะต้องเก็บไว้ อีกตู้หนึ่งโดยเฉพาะอยู่ที่ปลอดภัย</li> <li>๘.เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง หนังสือควรมีแฟ้มประจำตัวดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ และแฟ้มเรื่องด่วน</li> <li>• แฟ้มระหว่างปฏิบัติ ( กรณีเป็นเจ้าของเรื่อง )</li> <li>• แฟ้มรอตอบ ( กรณีเป็นเจ้าของเรื่อง )</li> <li>• แฟ้มรอส่ง</li> </ul> </li> </ol>
<p>-การทำลายเอกสาร</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p> <p><u>แก้ไขเพิ่มเติม</u></p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>

	ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า”
--	---

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
๖.งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด	ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกาค่าครุภัณฑ์ ฎีการายจ่ายอื่นๆ เงินอุดหนุน งบกลาง และเอกสารประกอบฎีกา - ตรวจสอบเอกสารก่อนตั้งฎีกาเบื้องต้น - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ - ปรี้นฎีกาจากระบบ <a href="http://www.laas.go.th/">http://www.laas.go.th/</a> - ลงทะเบียนการเบิกจ่ายในสมุดคุม - เสนอหัวหน้าสำนักปลัด - นำส่งกองคลังงานการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ บุคคลหรือหน่วยงานต่อไป
๗.งานจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานปลัด	วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ ๑. ใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ใบเบิกวัสดุ ๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย(เพื่อตัดยอดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั้นๆ) ๓. ผู้เบิก(หัวหน้าหน่วยงาน,ผู้ต้องการใช้วัสดุ,ผู้จ่าย,เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.งานประชาสัมพันธ์/งานดูแลเว็บไซต์ อบต.กุดจอก	<b>งานประชาสัมพันธ์</b> -ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆผ่านทางfacebook อบต.กุดจอก /facebook ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. -ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์ อบต.กุดจอก <a href="http://www.kudjok.go.th">www.kudjok.go.th</a> -รวบรวมงานภาพกิจกรรมต่างๆลงในช่องทาง Line กลุ่ม อบต.กุดจอก งานดูแลเว็บไซต์ อบต.กุดจอก <a href="http://www.kudjok.go.th">www.kudjok.go.th</a> -ลงงาน ภาพกิจกรรม ข้อมูลต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ กิจกรรม,โครงการฯ ของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน

<p>๒.งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และงานลงระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุดจอก</p> <p>๓.งานตามพรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ระบบศูนย์กลางคู่มือประชาชน</p> <p>๔.งานลงระบบประมวลผลข้อมูลเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะ ประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. (<a href="http://www.odloc.go.th">www.odloc.go.th</a>)</p> <p>๕.งานสำรวจ/รายงาน ประชากรสุนัขและแมว</p>	<p>-ลงงานตามหนังสือสั่งการที่ให้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทาง website อบต.</p> <p>- ลงงานตามที่ ส่วน/กองใด ร้องขอและนำข้อมูลมาให้ลงตามตัวชี้วัดตามหนังสือสั่งการ</p> <p>- ลงระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุดจอก ผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://www.kudjok.go.th">www.kudjok.go.th</a></p> <p>-รวบรวมและสรุปรายงานผู้มาขอใช้บริการ</p> <p>-รวบรวมเอกสารใช้บริการจากประชาชนลงทะเบียนในสมุดคุม</p> <p><b>-จัดทำคู่มือประชาชน/ขบวนงาน</b></p> <p>-สรุปรายงานผู้มาขอใช้บริการ</p> <p>-ลงระบบศูนย์กลางคู่มือประชาชน ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ บนเว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดคู่มือประชาชน ของ สำนักงาน ก.พ.ร. (<a href="http://www.opdc.go.th">www.opdc.go.th</a>)</p> <p>-รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดของแต่ละส่วน/กอง</p> <p>-ลงระบบประมวลผลหน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.ถ. (<a href="http://www.odloc.go.th">http://www.odloc.go.th</a>)</p> <p>-รวบรวม บันทึกข้อมูลจำนวนสุนัขและแมว ในระบบ Rabies One Data โปรแกรม Rabies Online เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>
<p><b>๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</b></p>	<p>ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามปีงบประมาณ(๒ ครั้ง) ให้นักทรัพย์ฯ ตามกำหนดระยะเวลา</p>

**บทที่ ๔**  
**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**

**๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน**

งานสารบรรณ มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติรายบุคคล ซึ่งมีแผนในการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	งานลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง													
๒	งานเขียนหนังสือเบื้องต้น													
๓	งานเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียน ส่วน/กองที่ เกี่ยวข้อง													
๔	งานร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ ทั่วไป													
๕	งานเก็บและทำลายหนังสือ ราชการ													
๖	งานจัดทำฎีกา และเอกสาร ประกอบฎีกาของสำนักงาน ปลัด													
๗	งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด													
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย													
๙	รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ครั้งที่ ๑													
	ครั้งที่ ๒													

แผนการปฏิบัติงานประจำปี

## ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ หนังสือรับ

หนังสือรับมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและ เปิดผนึกซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้ว จัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๔. เสนอหนังสือเข้าใหม่ ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

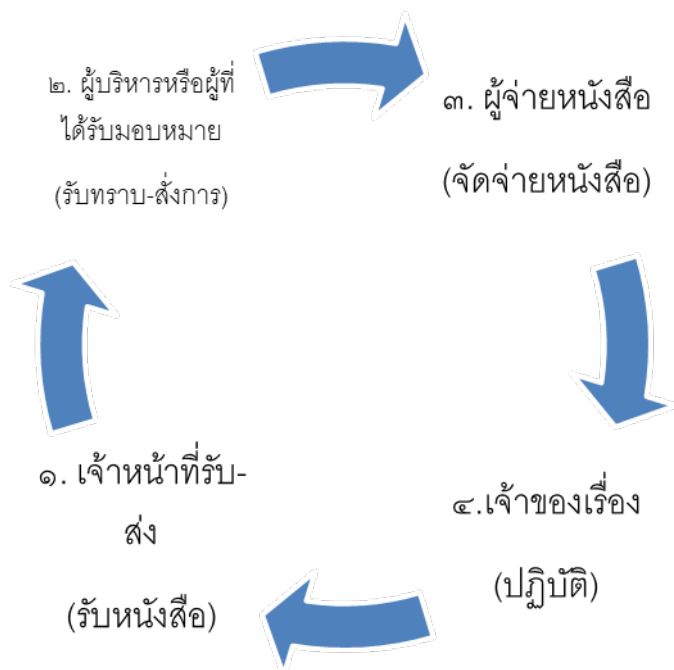
๕. นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบและสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖. เมื่อหัวหน้าฝ่าย/งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ พิจารณาหนังสือต่างๆ บันทึกในทะเบียนคุมเรื่อง

๖.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำหนังสือไปปฏิบัติ

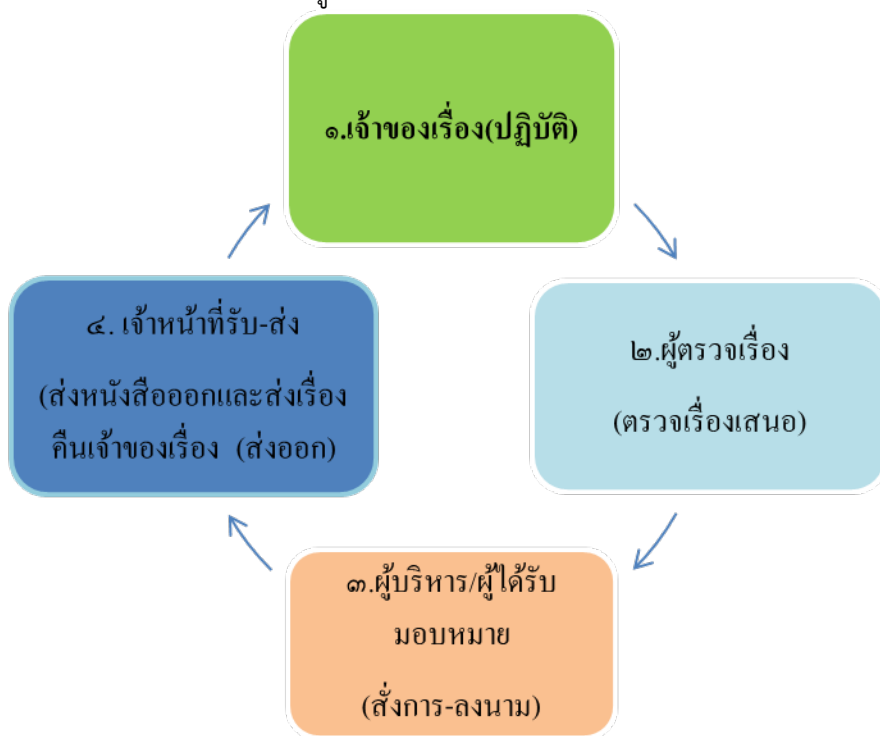


ภาพประกอบ การไหลเวียนของหนังสือเข้า

## หนังสือส่ง

หนังสือส่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และสำเนาฉบับให้หัวหน้าส่วน/กองตรวจความถูกต้องเรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อกำกับ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง
๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง นำเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามแล้ว จะออกเลขลงทะเบียนหนังสือส่ง
๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง นำเรื่องคืน ส่วน/กอง หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้วให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง และลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งต่อไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืน เจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ แต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
๔. การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยื่นด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง การส่งหนังสือโดย ทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่ เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

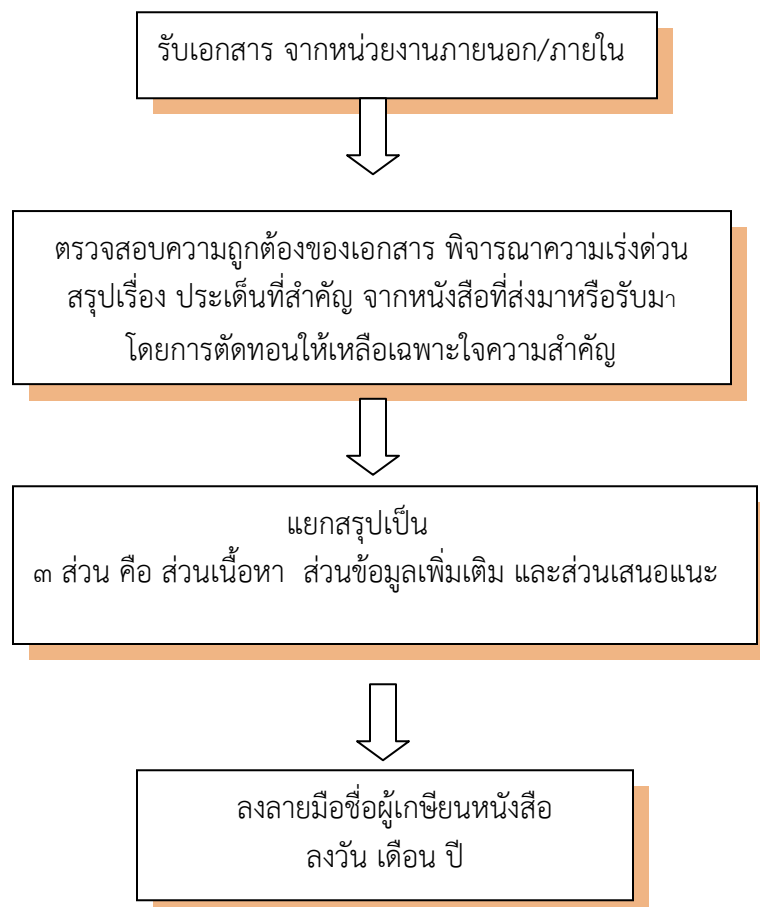


ภาพประกอบ การไหลเวียนของหนังสือออก

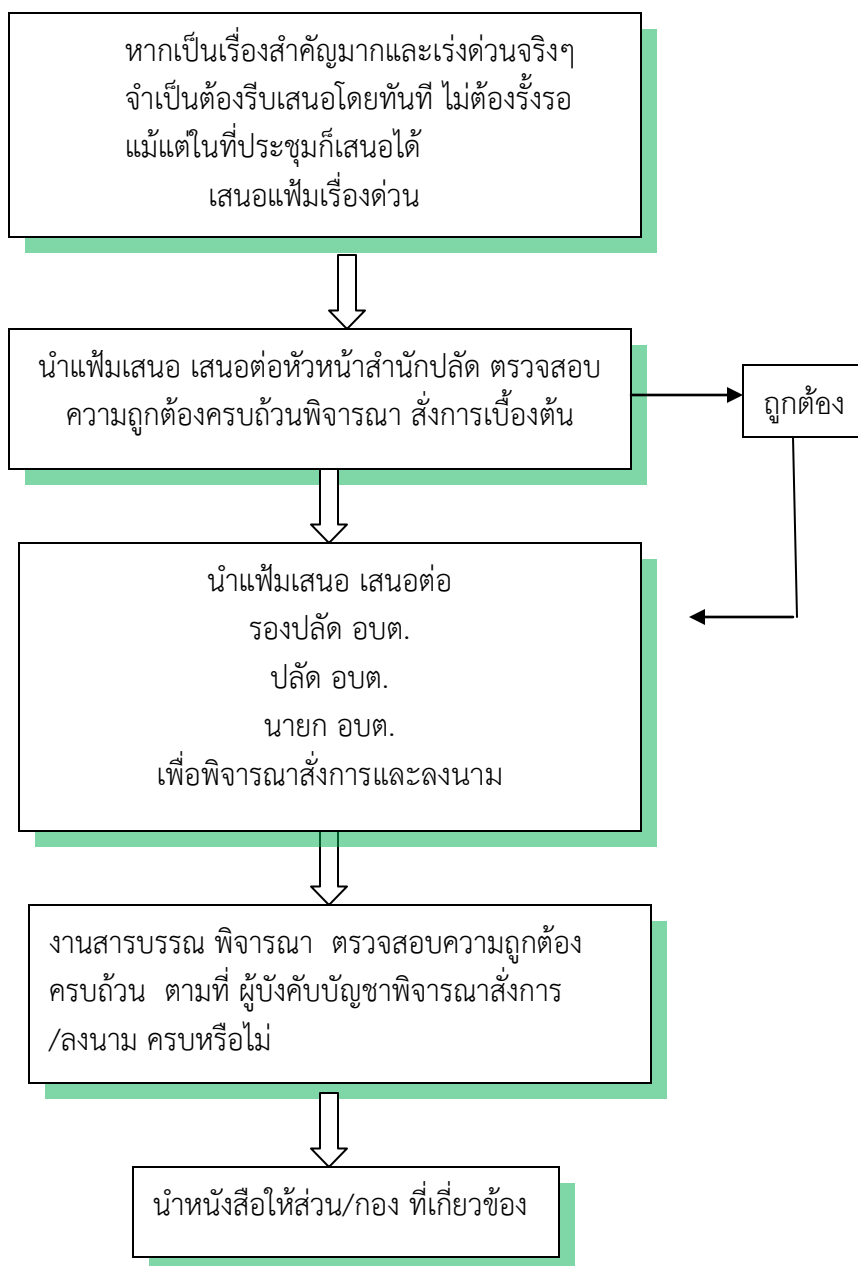


๒. ขั้นตอนงานเขียนหนังสือราชการ

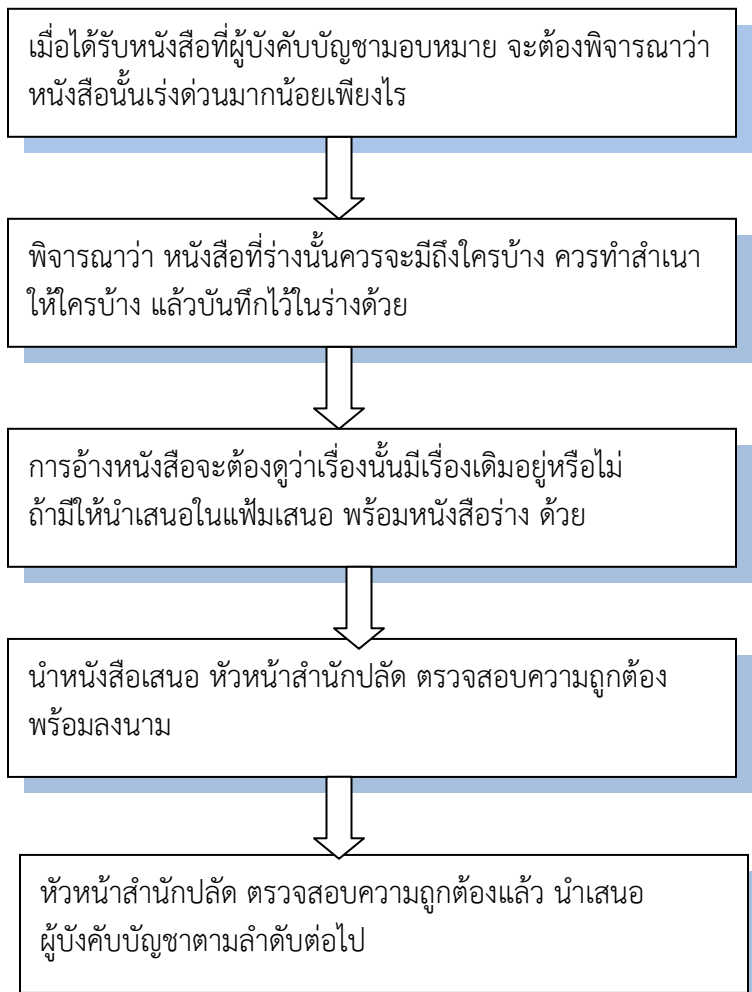
ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ



๓. ขั้นตอนงานเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนส่วน/กองที่เกี่ยวข้อง

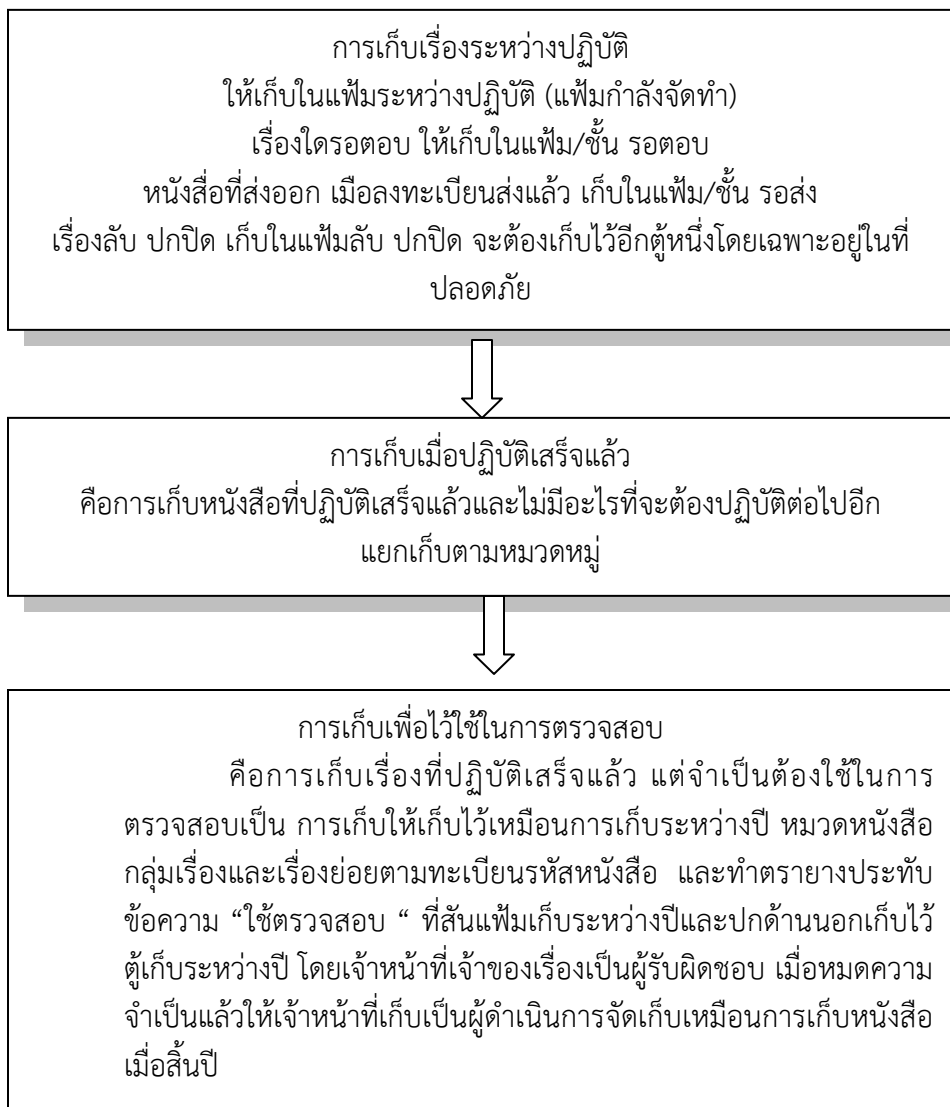


๓. ขั้นตอนงานร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป

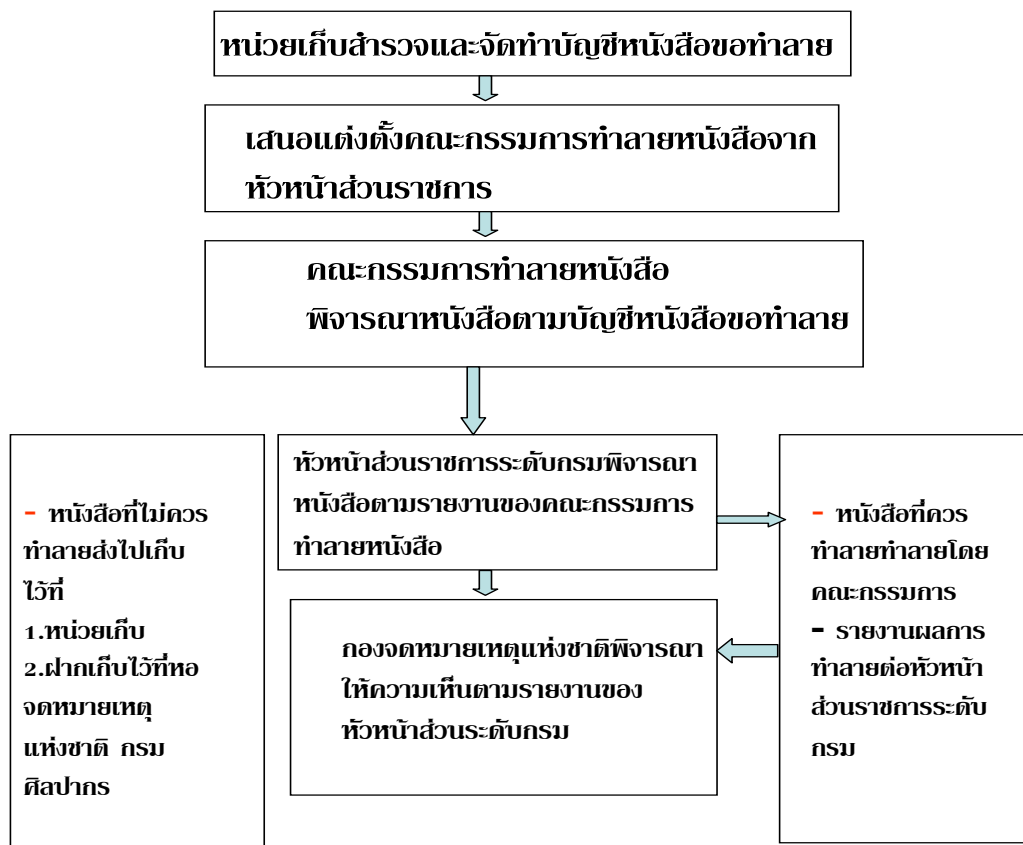


#### ๔. ขั้นตอนงานเก็บและทำลายหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้



# ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



## แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า”

### ๔.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านเอกสาร เช่น การ จัดเก็บเอกสาร ที่มีประสิทธิภาพต้องครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การใช้ การ คั่น การทำลาย เอกสาร

๒. ในการสื่อสารในสำนักงานและขององค์การ เช่น เอกสารลับ ไม่ให้รั่วไหลหากมีการรั่วไหล ไปความเสียหายจะเกิดกับองค์การเป็นอย่างมาก สิ่งนี้มีความสำคัญจะต้องทำให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ

๓. การจัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคำถูกผิด การใช้ภาษาในงานสารบรรณ ภาษาราชการไม่ใช่ ภาษาพูด การเขียนหนังสือ การขึ้นต้น การลงท้าย และกึ่งข้อความในช่วงวรรค ช่วงตอนในแต่ละวรรค ไม่ควรใช้ คำศัพท์ที่ไม่ถูก การขึ้นต้นราชาศัพท์หรือคำที่ใช้กับพระสงฆ์ คำขึ้นต้นลงท้ายตามสมณศักดิ์ ก็ไม่เหมือนกัน ต้อง มีความระมัดระวัง และผู้ที่ทำงานตรงนี้ต้องมีความรอบรู้ รวมถึงรายงานการประชุมก็มีรูปแบบและวิธีการเขียน ที่เป็นทางการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณส่วนใหญ่จะมีพจนานุกรม และควรมีคู่มือการเขียนไว้ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง แล้วก็มีระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาใช้ควบคู่กันและที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔. เอกสารที่เก็บไว้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว สะดวกและที่ทันต่อสถานการณ์

### ๔.๔ ข้อควรระวังสำหรับการทำงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานเป็น อย่างดี มีบุคลิกลักษณะ มีความรู้ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน ที่สำคัญต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย

### ๔.๕ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- ❖ จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนด ขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
- ❖ คุณธรรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี สิ่งที่ต้องตั้งงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่ง กำกับจิตใจมีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน
- ❖ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของ ศีลธรรม หรือระบบการทกระทำความดี ละเว้นความชั่ว ประกอบด้วย
  - พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเคยมีพระราชดำรัสเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ เมื่อครั้งพระราชทาน ปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๔๐ ความสำคัญตอนหนึ่งว่า “...การ งานทุกอย่างทุกอาชีพ ย่อมมีจรรยาบรรณของตน จรรยาบรรณนั้นจะบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม แต่เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงามที่คนในอาชีพนั้น พึงประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิดก็อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งแก่บุคคล หมู่คณะและส่วนร่วมได้...”

- งานสารบรรณ ได้น้อมนำพระราชดำรัสดังกล่าว มาใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานและนอกจากนี้ ยังคง ยึดถือหลักจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๗๘ แห่งพระราชทาน บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดไว้ดังนี้
  ๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
  ๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
  ๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
  ๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
  ๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และในมาตรา ๗๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอันมิใช่เป็นความผิดวินัยให้ ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

## บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

### ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ปัญหาด้านนโยบาย การบริหาร และจัดการระบบการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านบุคลากร

๑.๑ นโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ยังไม่มีการกำหนดให้ชัดเจน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญ กับงานสารบรรณ

๒. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน รวมทั้งความชำนาญงานด้านทำลายเอกสาร

๒.๒ การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางทีมงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็น ปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

๒.๓ หน่วยงานขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น ตู้เหล็ก ชนิด ๔ ล้นชัก แฟ้มชนิดต่างๆ เนื่องจากงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปีได้รับวงเงินจำกัด

๒.๔ หน่วยงานส่วนใหญ่ผู้บังคับบัญชาทำให้เกิดการไม่คล่องตัว ในการจัดเก็บหนังสือให้เป็นสัดส่วนและไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน

๒.๕ บุคลากรในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ยังให้ความสนใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณค่อนข้างน้อย มักจัดเก็บหนังสือตามความเคยชิน ตามความรู้สึก ตามคำบอกเล่า ไม่ได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติอย่างจริงจัง

### ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหาด้านนโยบาย การบริหาร และจัดการระบบ และด้านบุคลากร

๑.๑ ควรมีนโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ผู้บริหารควรสนับสนุน และเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของงานสารบรรณ

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ เห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑ ควรมีจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้มี ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้



### ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานสารบรรณ มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน บุคลากร หน่วยงาน

๑. ควรศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ขึ้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้ งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ในการบริหารจัดการข้อมูล ให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการใน ภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาองค์กร

๒. ควรมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ รับทราบ และสามารถปฏิบัติในแนวทางเดียวกันได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

๓. เนื่องจากสถานที่ทำงานคับแคบ จึงทำให้ไม่มีที่จัดวางตู้เก็บเอกสารได้ ควรจัดตามสภาพที่มีอยู่ไป ก่อน จึงเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไว้ในกล่องพลาสติกขนาดใหญ่พร้อมทำทะเบียนหนังสือเก็บ เพื่อสะดวก ในการค้นหา และเสนอโดยการวางแผนให้มีการปรับปรุงให้เต็มรูปแบบในโอกาสต่อไป

๔. ควรมีการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อระดมความคิดเห็นว่าการจัดระบบงานสาร บรรณ ภายในหน่วยงานยังขาดตกบกพร่องในด้านใดบ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ปรับเปลี่ยนระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับการใช้งานให้สะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดเก็บ ค้นหาได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

๕. ควรจัดกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงาน ทุกส่วน/กอง เกี่ยวกับงานเอกสาร ทุกเดือน

## ภาคคำอธิบายเพิ่มเติม

### การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆเพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอด ระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีรายชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายของขอบท้ายล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความระมัดระวังและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน

### แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือ นั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

## การตรวจหนังสือ

การตรวจหนังสือ หมายถึงการตรวจหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณเช่น การตรวจร่างหนังสือ ตรวจการจกรายงานการประชุม ตรวจการพิมพ์ ตรวจการทำสำเนา นอกจากนี้ยังมีการตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง อีกด้วย

### การตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง

เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง มีหน้าที่ตรวจหนังสือ ๒ ประเภท คือ หนังสือที่รับเข้าและหนังสือที่ส่งออก

#### ๑. การตรวจหนังสือที่รับเข้า

๑.๑ ตรวจจำหน้าซองเพื่อทราบว่าเป็นหนังสือที่มีมาถึงส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบถูกต้องหรือไม่

๑.๒ ตรวจความถูกต้องของหนังสือ

๑.๒.๑ มีเลขที่หนังสือส่งออกและวันที่หรือไม่

๑.๒.๒ ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย มีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๑.๒.๓ มีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือหรือไม่

#### ๒. การตรวจหนังสือที่ส่งออก

๒.๑ ตรวจความถูกต้องของหนังสือ

๒.๑.๑ ลงรหัสส่วนราชการและเลขที่ส่งออกถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๒ ลงวัน เดือน พ.ศ .ถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๓ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามที่แจ้งไว้ถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๔ มีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือหรือไม่

๒.๑.๕ มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำหนังสือนั้นและมีเลขหมายโทรศัพท์หรือไม่

๒.๒ ตรวจการลงเลขที่หนังสือส่งออกถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนส่งหรือไม่

๒.๓ ตรวจการจำหน้าซองและการใช้ซองถูกต้องหรือไม่

### การตรวจร่างหนังสือ เช่น ร่างหนังสือภายใน - ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือ

ประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง แผนงานและโครงการ คำกล่าวรายงาน คำปราศรัย ฯลฯ มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจร่างหนังสือดังนี้

๑. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี

๒. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักการร่างหนังสือ ๙ ประการ คือ

๒.๑ ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน

๒.๒ ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์

๒.๓ ความใดที่อ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ถูกต้องชัดเจน

## การจัดเก็บหนังสือราชการลักษณะต่างๆ

ปัจจัยสำคัญในการจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องเหมาะสม ต้องจัดเก็บอย่างมีระบบและระบบที่กำหนดขึ้นต้องสามารถใช้ได้ในส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆในสังกัดเดียวกัน ดังนั้นในส่วนราชการหรือหน่วยงานจึงจำเป็นต้องจัดระบบเก็บหนังสือโดยจำแนกเป็นหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่องและเรื่องย่อย ๆ พร้อมทั้งมีรหัสกำกับ และตัวเลขกำกับ เรียกว่าทะเบียนรหัสหนังสือ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่ดี ง่ายต่อการเก็บ รักษา ค้นหา ยืม และทำลาย ลักษณะการจัดเก็บหนังสือจำแนกได้ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
  - ๒.๑ การเก็บระหว่างปี
  - ๒.๒ การเก็บเมื่อสิ้นปี
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๔. การเก็บในลักษณะอื่นๆ
  - ๔.๑ การเก็บหนังสือหมวดระเบียบ
  - ๔.๒ การเก็บหนังสือ ปกปิด ลับ
  - ๔.๓ การเก็บแบบพิมพ์ต่างๆ
  - ๔.๔ การเก็บเอกสารต่างๆ
  - ๔.๕ การเก็บเอกสารอื่นที่เป็นหลักฐานทางราชการ

### ๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

#### สรุปการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง จัดแฟ้มหนังสือเข้าใหม่
๒. ลงรหัสประจำเรื่อง(ถ้ามี)
๓. เรื่องใดอยู่ระหว่างปฏิบัติ ให้เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติ (แฟ้มกำลังจัดทำ)
๔. เรื่องใดรอตอบ ให้เก็บในแฟ้มรอตอบ
๕. ในแต่ละวันให้เก็บแฟ้มระหว่างปฏิบัติและแฟ้มรอตอบไว้ที่ชั้นหรือตู้พักเรื่อง
๖. หนังสือที่ส่งออกเมื่อลงทะเบียนส่งแล้ว เก็บในแฟ้มรอส่ง



ภาพประกอบ แฟ้มระหว่างปฏิบัติและแฟ้มรอตอบ ใช้แฟ้มปกแข็งสปริงจับใน

๗. เรื่องลับ ปกปิด เก็บในแฟ้มลับ ปกปิด จะต้องเก็บไว้อีกตู้หนึ่งโดยเฉพาะอยู่ในที่ปลอดภัย

๘. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือควรมีแฟ้มประจำตัวดังนี้

- แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ และแฟ้มเรื่องด่วน
- แฟ้มระหว่างปฏิบัติ ( กรณีเป็นเจ้าของเรื่อง )
- แฟ้มรอตอบ ( กรณีเป็นเจ้าของเรื่อง )
- แฟ้มรอส่ง



ภาพประกอบ แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ และแฟ้มเรื่องด่วน ใช้แฟ้มปกแข็งสปริงจับใน

๙. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทุกคนควรมีแฟ้มประจำตัวดังนี้

- แฟ้มระหว่างปฏิบัติ
- แฟ้มรอตอบ
- แฟ้มรอเก็บ (ชั่วคราว)



ภาพประกอบ แฟ้มรอส่งและแฟ้มรอเก็บ ใช้แฟ้มปกแข็งสปริงจับใน

## ๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะปฏิบัติต่อไปอีก เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ควรแยกการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑. การเก็บระหว่างปี
๒. การเก็บเมื่อสิ้นปี

**การเก็บระหว่างปี** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเรียบร้อยแล้วและไม่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติต่อไปอีก ซึ่งอยู่ในระหว่างปีปัจจุบัน กล่าวคือ ถ้าเป็นเรื่องทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับการเงินให้เก็บตามปี พ.ศ. สำหรับเรื่องการเงินให้เก็บตามปีงบประมาณ การเก็บหนังสือระหว่างปีมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และมีแนวปฏิบัติจัดทำได้ง่ายขึ้น ตลอดจนสะดวกในการควบคุมติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน การเก็บหนังสือระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเรื่องเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหนังสือ กลุ่มเรื่องและเรื่องย่อย ที่กำหนดไว้ในรหัสทะเบียนหนังสือ

การกำหนดรหัสหนังสือ หมวดหนังสือ กลุ่มเรื่องและเรื่องย่อยตามทะเบียนรหัสหนังสือ ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและง่ายต่อการเก็บรักษา ค้น เรื่อง ยืม ทำลาย จึงควรใช้รหัสตามระบุงูลภาคเป็นตัวอักษรและตัวเลขกำกับหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่องและเรื่องย่อยให้สอดคล้องกับหมวดหนังสือของแต่ละหน่วยงาน โดยยึดทะเบียนรหัสหนังสือ ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน เป็นหลักปฏิบัติ ถือเป็นปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ
๒. แยกเรื่องเข้าแฟ้มเก็บระหว่างปีตามหมวดรหัสหนังสือ กลุ่มเรื่อง เรื่องย่อย
๓. แฟ้มเก็บระหว่างปีมี ๒ ชนิด คือ แฟ้มแขวน และแฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน แต่ละหมวดหนังสือ ควรใช้แฟ้มสีเดียวกัน
๔. จัดเก็บแฟ้มในตู้ระหว่างปี ให้ตรงตามทะเบียนรหัสหนังสือ
๕. ตู้เก็บแฟ้มระหว่างปีใช้ได้ ๒ ชนิด คือ
  - ๕.๑ ตู้เหล็ก ๔ ลื่นชักสำหรับเก็บแฟ้มแขวน
  - ๕.๒ ตู้เหล็กหรือตู้ไม้ ชนิดประตู ๒ บาน สำหรับเก็บแฟ้มปกอ่อนเจาะใน
๖. ตู้เก็บแฟ้มระหว่างปีให้เขียนที่ตู้ว่า “ ตู้เก็บหนังสือระหว่างปี “ และเขียนชื่อหมวดหนังสือที่จัดเก็บ
๗. เขียนหมายเลขแฟ้ม รหัสเรื่องย่อยที่หน้าปก และที่แบ่งชั้นบ่งชี้ (slip ) ของแฟ้มแขวนหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน
๘. แต่ละปีกเรียงหนังสือที่มีวันที่มาก่อนไว้ข้างล่าง หนังสือที่มีวันที่มาภายหลังไว้ข้างบน
๙. แฟ้มใดเก็บหลายเรื่องย่อยให้มีหน้าสารบัญและแผ่นค้นบ่งชี้กำกับ

### สารบัญเรื่องประจำแฟ้ม

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

สารบัญเรื่องประจำแฟ้ม

## การเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปี

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นหนังสือที่เก็บระหว่างปีและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีก เมื่อถึงสิ้นปีปฏิทินหรือสิ้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บของส่วนราชการ ซึ่งผู้บริหารแต่งตั้งหรืออาจกำหนดให้เจ้าของเรื่องปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดเก็บโดยปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามแบบที่ ๑๕ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ) จำนวน ๒ ฉบับ ตามกลุ่มเรื่องโดยจัดในแฟ้มเก็บสิ้นปี ๑ ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ๑ ฉบับ หนังสือทุกเรื่องต้องปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ประทับตรากำหนดอายุการเก็บที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นๆ และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑.๒ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ ห้ามทำลาย “ ด้วยหมึกสีแดง

๑.๓ หนังสือที่เก็บไว้โดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “ เก็บถึงพ.ศ.... “ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขปีปฏิทินที่ให้เก็บถึง

๒. จัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน (แบบที่ ๒๐ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ )

๓. แต่ละปีกเรื่องให้เรียงหนังสือที่มีวันที่มาก่อนไว้ข้างบน หนังสือที่มีมาวันที่มาภายหลังเรียงไว้ข้างล่างตามลำดับจนจบเรื่องนั้นๆ

๔. จัดเก็บเรื่องต่างๆ ไว้ในแฟ้มสันหนาชนิดเจาะกระดาษภายใน หรือแฟ้มสันหนาชนิดผูกโดยเขียนหมายเลขประจำแฟ้ม ปี พ.ศ. ที่เก็บ และรหัสกลุ่มเรื่องไว้ด้วย

๕. ที่ชั้นหรือตู้เก็บหนังสือสิ้นปีเขียนไว้ว่า “ ชั้นหรือตู้เก็บหนังสือสิ้นปี “



ภาพประกอบ ตู้เก็บหนังสือสิ้นปี



### ๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบ

คือ การเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปีหรือส่งเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยราชการ การเก็บให้เก็บไว้เหมือนการเก็บระหว่างปี เก็บตามรหัสหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่องและเรื่องย่อยตามทะเบียนรหัสหนังสือ และทำตารางประทับข้อความ “ใช้ตรวจสอบ “ ที่สันแฟ้มเก็บระหว่างปีและปกด้านนอกเก็บไว้ตู้เก็บระหว่างปี โดยเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเหมือนการเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปี

### ๔. การเก็บหนังสือในลักษณะอื่น ๆ

๔.๑ การเก็บหนังสือหมวดระเบียบ หนังสือที่เป็นระเบียบ หมายถึง กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ คำสั่งสั่งการให้ถือปฏิบัติ หนังสือเหล่านี้จะเก็บในลักษณะการเก็บระหว่างปี เพราะเป็นหนังสือที่ใช้อ้างอิงอยู่เสมอ มีข้อปฏิบัติในการเก็บดังนี้

๔.๑.๑ จัดเก็บในแฟ้มอ่อนชนิดเจาะใน ถ้าจำนวนระเบียบไม่มาก ให้เก็บกลุ่มเรื่องละ ๑ แฟ้ม ถ้ากลุ่มเราองใดจำเป็นต้องใช้มากกว่า ๑ แฟ้ม ให้จัดแฟ้มเพิ่มขึ้นได้

๔.๑.๒ ระเบียบแต่ละเรื่องที่ออกก่อน ควรเรียงไว้ข้างล่าง ระเบียบที่ออกก่อนภายหลังเรียงทับไว้ข้างบน และควรเรียงระเบียบให้เป็นชุดๆ

๔.๑.๓ ระเบียบฉบับใด ถ้ามีการแก้ไข ต้องหมายเหตุไว้ในฉบับเก่า ส่วนฉบับใดถ้าถูกยกเลิกแล้ว ก็ให้บันทึกแสดงไว้ในระเบียบฉบับนั้นให้ทราบด้วย

๔.๑.๔ ระเบียบฉบับใดถ้ามีความหนาไม่อาจเก็บไว้ในแฟ้มได้ ให้บันทึกไว้ในทะเบียนรหัสหนังสือในช่องหมายเหตุว่าเป็นเอกสารรูปเล่ม อยู่ในหนังสือชื่ออะไร หน้าใด เก็บไว้ที่ไหน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔.๑.๕ จัดทำงบบัญชีสารบรรณเรื่องประจำแฟ้ม และควรจัดทำแผ่นค้นบ่งชี้ ติดค้นระเบียบต่างๆ ในแต่ละแฟ้ม

#### ๔.๒ การเก็บหนังสือปกปิด - ลับ

การเก็บเรื่องปกปิด-ลับ ในปีหนึ่งๆมีไม่มาก ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาจัดเก็บไว้ในแฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะในหรือแฟ้มหรือแฟ้มปกแข็งชนิดสปริงจับใน แล้วนำไปเก็บไว้ในตู้เก็บหนังสือของหัวหน้างานโดยเฉพาะ สามารถใส่กุญแจได้ หรืออาจมอบให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บก็ได้แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

#### ๔.๓ การเก็บแบบพิมพ์ต่าง ๆ

เพื่ออำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการและหน่วยงานควรจัดเก็บแบบพิมพ์ต่างๆ ไว้ในตู้หรือชั้นสำหรับเก็บแบบพิมพ์โดยเฉพาะ โดยเขียนกำกับไว้ที่ชั้นต่างๆ ให้ชัดเจนว่า เก็บแบบพิมพ์ไว้ที่ใด เก็บแบบพิมพ์อะไร แบบพิมพ์ต่างๆที่สมควรจัดเก็บเช่น

### แบบพิมพ์เกี่ยวกับการเงิน

- (๑) ชุดรายงานการเดินทาง
  - (๒) ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล
  - (๓) ใบสำคัญรับเงิน
  - (๔) ใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร
  - (๕) ใบมอบฉันทะรับเงิน
  - (๖) ใบยืมเงิน
- ฯลฯ

### ๔.๕ การเก็บทะเบียนเอกสารต่างๆ

ได้แก่ ทะเบียนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น

- ๔.๑.๑ ทะเบียนหนังสือรับ
  - ๔.๑.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง
  - ๔.๑.๓ สมุดลงเวลาทำงาน
  - ๔.๑.๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ
  - ๔.๑.๕ ทะเบียนคุมเรื่อง
  - ๔.๑.๖ ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
  - ๔.๑.๗ หลักฐานทางการเงิน
- ฯลฯ



ภาพประกอบที่ แฟ้มทะเบียนคุมเรื่องและทะเบียนหนังสือเก็บใช้แฟ้มอ่อนเจาะใน

ทะเบียนเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้เป็นเอกสารที่ส่วนราชการและหน่วยงานจะต้องเก็บทั้งในการเก็บระหว่างปีและเมื่อเก็บแล้วตอนสิ้นปี โดยจัดเก็บไว้ให้ตรงตามหมวดหนังสือนั้นๆ หากเอกสารใดไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดได้ อาจจัดเก็บไว้ในหมวดบริหารทั่วไป หรือหมวดหนังสืออื่น ๆ

#### ๔.๕ การเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานทางราชการ

ได้แก่ ภาพถ่าย फिल्म สไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ จะต้องจัดเก็บไว้อย่างเรียบร้อย ปลอดภัย กล่าวคือ ต้องหาที่เหมาะสมในการเก็บรักษา พร้อมทั้งเขียนกำกับให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร และจัดทำทะเบียนรหัสหนังสือไว้เป็นหลักฐาน มีตู้เก็บโดยเฉพาะ ที่ตู้เขียนกำกับไว้เพื่อทราบด้วยว่าเป็นตู้เก็บเอกสารอื่นๆ



#### การเก็บหนังสือเรื่องเดิม ๆ ที่ยังไม่ได้นำเข้าจัดเก็บให้เป็นระบบที่ดี

ปัญหาสำคัญในการจัดเก็บเรื่องเดิมๆที่เคยเก็บหรือใส่ไว้ในตู้คือ ไม่ได้จัดเก็บตามระบบการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอนเป็นหมวดหมู่ ซึ่งตรวจค้นยากเพราะสะสมไว้มากมายตั้งแต่ปีก่อนๆและไม่เคยขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งหนังสือในปีปัจจุบันซึ่งยังไม่เคยจัดเก็บตามทะเบียนหนังสือ ก่อนที่จะดำเนินการจัดเก็บควรดำเนินการกับเรื่องเดิมดังนี้

๑. คัดเลือกเรื่องที่อยู่ในระหว่างปีปัจจุบัน ที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้จัดเก็บเข้าแฟ้มเก็บระหว่างปี ตามรหัสหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่องและเรื่องย่อยในทะเบียนรหัสหนังสือ โดยดำเนินการตามวิธีเก็บเรื่องระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดีก่อน เพื่อเป็นแบบอย่าง
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อคัดแยกเรื่องเดิมก่อน เรื่องใดที่ควรทำลายก็ขออนุญาตทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เรื่องเดิมๆที่เหลือให้คัดแยกเรื่องตามหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่อง และเรื่องย่อย แล้วจัดเก็บตามวิธีการ เก็บหนังสือเมื่อสิ้นปี เก็บเข้าแฟ้มสันหนา (แฟ้มเก็บเมื่อสิ้นปี) เสร็จแล้วจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บและทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามปีปฏิทิน

## อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการจัดเก็บหนังสือ

### ๑. แฟ้มชนิดต่าง ๆ

#### ๑.๑ แฟ้มเสนอเซ็น

๑.๑.๑ แฟ้มเรื่องเข้าใหม่

๑.๑.๒ แฟ้มเรื่องด่วน

๑.๑.๓ แฟ้มเรื่องปกปิด-ลับ

๑.๑.๔ แฟ้มเรื่องปกติ แยกตามฝ่ายงานต่าง ๆ

#### ๑.๒ แฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน (ใช้เก็บไว้ในตู้เหล็กหรือตู้ไม้ ประตูดับ ๒ บาน)

๑.๒.๑ ใช้เก็บเรื่องระหว่างปี

๑.๒.๒ ใช้เก็บเรื่องเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๑.๒.๓ ใช้เก็บระเบียบต่าง ๆ

๑.๒.๔ ใช้เป็นแฟ้มจัดเอกสารการประชุม อบรม สัมมนา

๑.๒.๕ ใช้เก็บทะเบียนติดตามการปฏิบัติ

๑.๒.๖ ใช้ประโยชน์อื่น ๆ

#### ๑.๓ แฟ้มแขวน

๑.๓.๑ ใช้เก็บเรื่องระหว่างปี

๑.๓.๒ ใช้เก็บระเบียบที่จำเป็นต้องให้อยู่เสมอ

#### ๑.๕ แฟ้มปกแข็งชนิดสปริงจับใน (ไม่ควรใช้แบบเจาะ)

๑.๕.๑ ใช้เก็บหนังสือเข้าใหม่

๑.๕.๒ ใช้เป็นแฟ้มเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ

๑.๕.๓ ใช้เป็นแฟ้มเก็บเรื่องปกปิด - ลับ ระหว่างปฏิบัติ

๑.๕.๔ ใช้เป็นแฟ้มรอดอบ

๑.๕.๕ ใช้เป็นแฟ้มรอเก็บ (ชั่วคราว)ก่อนนำไปเก็บในแฟ้มเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ระหว่างปี

๑.๕.๖ ใช้เป็นแฟ้มรอส่ง

๑.๕.๗ ใช้เป็นแฟ้มเรื่องด่วนหรือเรื่องที่มีกำหนดให้ส่ง

๑.๕.๘ ใช้เป็นแฟ้มประชุม อบรม สัมมนา

๑.๕.๙ ใช้เป็นแฟ้มเพื่อใช้ตรวจสอบ

๑.๕.๑๐ ใช้เพื่อประโยชน์อื่น ๆ

#### ๑.๕ แฟ้มปกอ่อนสีน้ำตาล

๑.๕.๑ ใช้สำหรับเก็บเรื่องที่ตอนสิ้นปีและเรื่องเดิม แล้วรวมเข้าไว้ในแฟ้มสันผูก เพื่อจัดเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปี

๑.๕.๒ ใช้เพื่อบรรจุเรื่องเพื่อจำแนกหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่อง เมื่อจะเก็บเรื่องตอนสิ้นปี และเรื่องเดิม

๑.๕.๓ ใช้เพื่อประโยชน์อื่น ๆ

๑.๖ แฟ้มสันหนาชนิดผูก ใช้เก็บเรื่องเมื่อตอนสิ้นปี และเรื่องเดิม

๑.๗ แฟ้มสันหนาชนิดเจาะใน

๑.๗.๑ ใช้เก็บเรื่องเมื่อตอนสิ้นปี และเรื่องเดิม

๑.๗.๒ ใช้เก็บระเบียบต่าง ๆ

๑.๗.๓ ใช้เก็บเรื่องที่มีความหนามากกว่าปกติ

๑.๘ แฟ้มเก็บตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

## ๒. ตู้และชั้นต่าง ๆ

๑. ตู้เหล็กชนิด ๔ ลื่นชัก ใช้สำหรับเก็บแฟ้มแขวนเป็นการเก็บระหว่างปีและอาจใช้เก็บอุปกรณ์ต่างๆ

๒. ตู้เหล็กแบบประตู ๒ บาน ใช้สำหรับเก็บแฟ้มอ่อนชนิดเจาะในหรือแฟ้มสันหนา ตู้ชนิดนี้ใช้เก็บระหว่างปี

๓. ตู้เหล็กที่มีลื่นชักหลายลื่นชัก ใช้สำหรับเก็บแบบพิมพ์ต่างๆ

๔. ตู้ไม้และ ตู้ไม้ชนิดบานติดกระจกใช้สำหรับเก็บหนังสือหรือเอกสารที่เป็นเล่มเก็บสมุดภาพและเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ชนิดต่างๆ

๕. ชั้นหรือตู้พักเรื่อง ใช้สำหรับเก็บแฟ้มเรื่องระหว่างปฏิบัติและแฟ้มรอตอบ



ภาพประกอบ ชั้นพักเรื่องใช้เก็บระหว่างปฏิบัติที่ดำเนินการแล้ว

๖. ชั้นหรือตู้เก็บแบบพิมพ์ต่างๆ



ภาพประกอบ ตู้เก็บแบบพิมพ์ต่างๆ

๗. ชั้นเหล็กหรือชั้นไม้ขนาดใหญ่ ใช้สำหรับเก็บเรื่องตอนสิ้นปีและเก็บเรื่องเดิมอาจใช้เก็บหนังสือหรือเอกสารที่เป็นเล่ม

๓. เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่น ๆ

- ๓.๑ ตราอย่างต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้
- ๓.๒ เครื่องเจาะกระดาษ
- ๓.๓ เครื่องสำหรับจัดทำรหัส
- ๓.๔ เครื่องป้อนวัน เดือน ปี
- ๓.๕ เครื่องทำตัวอักษร
- ๓.๖ ช่องไม้อัดสำหรับใส่แฟ้มในตู้เหล็ก ๒ บาน
- ๓.๗ แผ่นคั่นบ่งชี้( Slip )
- ๓.๘ กระดาษสีต่างๆ

ฯลฯ

## ภาคผนวก

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย  
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.พระราชวงศ์ ๑.๑พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ



คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย  
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่า พระบาท	ใต้ฝ่า พระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่า พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระ อนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์ เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ ชั้นอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒.พระภิกษุ ๒.๑สมเด็จพระสังฆราช เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล
๒.๒สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้าระหม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล(ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระ ราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน้าของ
๓.บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครอง สูงสุด ประธานกรรมการการ เลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓. บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า – กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

### รหัสพยัญชนะ

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	รหัสพยัญชนะ
สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ

กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กร
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	วช
ราชบัณฑิตยสถาน	รถ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ตช
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานราชเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

จังหวัด	รหัสพยัญชนะ	จังหวัด	รหัสพยัญชนะ
กระบี่	กบ	พะเยา	พย
กรุงเทพมหานคร	กท	พระนครศรีอยุธยา	อย
กาญจนบุรี	กจ	พังงา	พง
กำแพงเพชร	กส	พัทลุง	พท
ขอนแก่น	ขก	พิจิตร	พจ
จันทบุรี	จบ	พิษณุโลก	พล
ฉะเชิงเทรา	ฉช	เพชรบุรี	พบ
ชลบุรี	ชบ	เพชรบูรณ์	พช
ชัยนาท	ชน	แพร่	พร
ชัยภูมิ	ชย	ภูเก็ต	ภก
ชุมพร	ชพ	มหาสารคาม	มค
เชียงราย	ชร	มุกดาหาร	มท
เชียงใหม่	ชม	แม่ฮ่องสอน	มส
ตรัง	ตร	ยโสธร	ยส
ตราด	ตง	ยะลา	ยล
ตาก	ตก	ร้อยเอ็ด	รอ
นครนายก	นย	ระนอง	รน
นครปฐม	นฐ	ระยอง	รย
นครพนม	นพ	ราชบุรี	รบ
นครราชสีมา	นม	ลพบุรี	ลบ
นครศรีธรรมราช	นศ	ลำปาง	ลป
นครสวรรค์	นว	ลำพูน	ลพ
นนทบุรี	นบ	เลย	ลย
นราธิวาส	นธ	ศรีสะเกษ	ศก
น่าน	นน	สกลนคร	สน

บุรีรัมย์	บร	สงขลา	สข
ปทุมธานี	ปท	สตูล	สต
ปราจีนบุรี	ปจ	สมุทรปราการ	สป
ปัตตานี	ปน	สมุทรสงคราม	สส
สมุทรสาคร	สค	หนองคาย	นค
สระแก้ว	สก	หนองบัวลำภู	นภ
สระบุรี	สบ	อ่างทอง	อท
สิงห์บุรี	สท	อำนาจเจริญ	อจ
สุโขทัย	สท	อุดรธานี	อด
สุพรรณบุรี	สป	อุดรดิตถ์	อด
สุราษฎร์ธานี	สฎ	อุทัยธานี	อน
สุรินทร์	สร	อุบลราชธานี	อบ

**แบบหนังสือภายนอก**

( ตามระเบียบข้อ ๑๑ )

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

ที่ นม ๗๓๖๐๔/ .....

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**



องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์  
๕๗/๑ หมู่ ๙ ต.กุฉินารายณ์ อ.บัวใหญ่  
จ.นครราชสีมา ๓๐๑๒๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

( คำลงท้าย )

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐๕๖ - ๗๖๑๐๐๙

โทรสาร. ๐๕๖ - ๗๖๑๐๐๙

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

( ตาม

ระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่..... วันที่.....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

**แบบหนังสือรับรอง**

( ตามระเบียบข้อ ๒๔ )



ที่ นม ๗๓๖๐๔/ .....

องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินท  
๕๗/๑ หมู่ ๙ ต.กุฉินท อ.บัวใหญ่  
จ.นครราชสีมา ๓๐๑๒๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ )

( ลงชื่อ )



( พิมพ์ชื่อเต็ม )  
( ตำแหน่ง )

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

## แบบหนังสือประทับตรา

( ตามระเบียบข้อ ๑๔ )

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๔๑๐๖.๒๑/ .....

ถึง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ )

( ตราชื่อส่วนราชการ )

( วัน เดือน ปี )

( ลงชื่อย่อกำกับตรา )

( ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง )

โทร. ๐๗๔ - ๓๒๖๐๙๑ - ๗

โทรสาร. ๐๗๔ - ๓๒๖๐๙๘



แบบคำสั่ง  
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

( ตามระเบียบข้อ ๑๖ )



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

## แบบระเบียบ

( ตามระเบียบข้อ ๑๗ )



ระเบียบ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตจอก

ว่าด้วย.....

( ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ )

พ...ศ.....

.....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี).....

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

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑ )

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

**แบบข้อบังคับ**

( ตามระเบียบข้อ ๑๘ )



ข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ว่าด้วย.....

( ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ )

พ...ศ.....

.....

(ข้อความ)ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ(ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ. ศ.....”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑ )

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

**แบบประกาศ**  
( ตามระเบียบข้อ ๒๐ )



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

**แบบข่าว**

( ตามระเบียบข้อ ๒๒ )

ข่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

**แบบแถลงการณ์**

( ตามระเบียบข้อ ๒๑ )



แถลงการณ์องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

(ตำแหน่ง)

### แบบรายงานการประชุม

( ตามระเบียบข้อ ๒๕ )

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

.....

#### ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

#### ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

#### ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

#### เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

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



ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร



ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร



