



# គ្រឿងការប្រើបាសាអង់គ្លេស

## និងការប្រើបាសាអាស៊ាន

ឯកសារប្រើបាសាអង់គ្លេស

## คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ  
กองวิชาการและแผนงาน

## สารบัญ

หน้า

บทที่ 1

1

วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 2

3

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานครุภาระในส่วนภักดี แบบท้ายระเบียบ

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบที่มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### 1.2 ขอบเขต

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

#### 1.3 คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ—ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ—ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
4. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากการยกเว้นอย่างใดอย่างหนึ่ง หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
5. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

#### 1.4 หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอย่างถูกต้องประกอบการบริหารงาน

3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

### 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่

1) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน

2) พิจารณาหนังสือส่องออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

- หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือสั่ง

4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง

- เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

1) รับ – ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก

3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4) นำเสนอรับ – ส่งผู้บริหาร

5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2

### งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

#### ▶ งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด วางแผน เขียน แต่ง พิมพ์ จนทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โอนตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### ▶ ความสำคัญของงานสารบรรณ

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

#### ▶ สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

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

#### หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

##### ▶ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

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

##### ▶ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน ก็คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน ก็คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายใน ก็คือหนังสือติดต่อภายใน ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกขอความ
3. หนังสือประทับตรา ก็คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่ออย่างกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ

รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

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

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียน คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

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

1. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
2. แต่งการณ์ เพื่อหากความเข้าใจ
3. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

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

1. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11
3. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย พิล์ม แบบบันทึกเสียง แบบ บันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นตน

▶ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็กว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยยักษ์มิลลิเมตร ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ปี๊ก 32 พอยต์)

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

### หมวดที่ 2 การรับและส่งหนังสือ

#### ▶ การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

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

โดยตรารับมี ขนาด  $2.5 \times 5$  ซ.ม.

เลขรับ.....	(ตัวอย่าง)
วันที่.....	
เวลา.....	

#### ▶ การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14

### หมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยึด และทำลายหนังสือ

#### ▶ การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือลงเก็บตามแบบที่ 19

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกสารเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

#### ▶ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1. หนังสือที่ต้องส่วนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางยศาสตร์ สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จล้วนแล้ว และเป็นคู่ساเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดามากๆ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

\* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารลิขิต หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำการทดลองกับกระบวนการคลังเพื่อขอทำลายได้

#### ▶ การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี

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

#### ▶ การยึมหนังสือ

1. การยึมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. การยึมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. การยึมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโญติ

4. การให้บุคคลภายนอกยึมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ห้องคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

#### ▶ การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 25
2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสอง คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หมวดที่ 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

##### ▶ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 มี 2 ขนาด คือ

1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

\* มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ข้าว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด

-ขนาด เอ 4 =  $210 * 297$  มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 5 =  $148 * 210$  มิลลิเมตร

-ขนาด เอ 8 =  $52 * 74$  มิลลิเมตร

\* มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว็บ  
เดชองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด

-ขนาด ซี 4 =  $229 * 324$  มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 5 =  $162 * 229$  มิลลิเมตร

-ขนาด ซี 6 =  $114 * 162$  มิลลิเมตร

-ขนาด ดี.แอล =  $110 * 220$  มิลลิเมตร

▶ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง  
ส่วนบนของกระดาษ

▶ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน  
ด้านซ้าย

▶ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ขอ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

-ขนาด ซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิด  
ธิตอมดาและขยายขา

-ขนาด ซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

-ขนาด ซี 6 ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ 4

-ขนาด ดี.แอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

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

▶ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี  
สองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

▶ ทะเบียนหนังสือลง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี  
สองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

► อีนๆ ควรรู้ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้สั่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
2. การสั่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้ง ให้ผู้สั่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ท่าน)
3. หนังสือที่เป็นเอกสารลิทชิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารลิทชิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
4. หนังสือเดียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ จะ
5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ 2 ฉบับ
6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนห้องصنิปประจำที่วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจุ

► สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอน ไฟฟ้า คสีน เมมเบลิกไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงานแสง วิธีการทำงานเมมเบลิก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นวันนั้น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
  1. หนังสือที่มีไปรษณีย์ส่วนราชการ
  2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. การสั่งหนังสือที่มีขั้นความลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้สั่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ▶ การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
2. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
3. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### 1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

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

### 2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด นำไปทำมา (ความจำเป็น) โครงสร้างสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย ราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน ดีอ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรณศตตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วากวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธกัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
5. สุภาพมีความเหมาะสม

\*\*\*\*\*

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายนอก เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายนอก	งานธุรการ
4	ลงมือปฏิบัติงาน ให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ลงมือปฏิบัติงาน ให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	12 นาที		

## แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....

### (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ເຮືອງ...

(ค่าขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

### (คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ຕຳແນ່ນົງ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ໃຫຍ່.....

## โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒  
แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

## ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

(ข้อความ).....

(ລາຍລັອດ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ต่อเนื่อง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## แบบหนังสือประจำบ้าน (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

### ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....  
ณ.....



(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

### (ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกั้นตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## แบบคำสั่ง



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตัวแทนของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่..... / (เลขบีบหักสักราชที่ลอกค่าวัน)

ເຮືອງ.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ดำเนินง)

แบบเบี้ยน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๔

ระเบียน (สื่อส่วนราชการที่ออกจะระเบียบ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกจะระเบียบ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกจะระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียนนี้เรียกว่า “ระเบียน..... พ.ศ. ....”  
ข้อ ๒ ระเบียนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามี) แบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด ๑) .....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อวุ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปก่อนแต่  
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด ๑) .....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตัวแหน่ง)

## แบบประกาก (ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๙

## ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ລົງທຶນ)

(ພິມພົ້ອເຕີນ)

(ต่อเนื่อง)

## แบบทดสอบการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๙)



แบบที่ ๕

ແຄລກກາຣົນ (ເຊື່ອສຳນັກກາຣົນທີ່ອອກແຄລກກາຣົນ)  
ເຈື້ອງ.....

(ส่วนราชการที่ออกแต่งการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว  
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อผู้อำนวยการที่ออกข่าว)  
เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกช่าว)

(วัน เดือน ปี)

## แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะได้รับรองพร้อมทั้งลงตราหนังและสังกัด หรือที่ดึง และตัวอักษรของผู้รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ລັກສິ້ວ)

(พิมพ์ซื้อเต็ม)

(ด่วนทันที)

๕๘

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

### (ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเข็ม)

## แบบรายงานการประชุม<sup>\*</sup> (ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

## รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

ເມືອ.....

84.....

ผู้ม้าประชุม

ជ្រើនមែបចុន (តាម)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

Digitized by srujanika@gmail.com

.....

.....

.....

.....

.....

ເຈົ້າປະກິດຕະຫຼາດ ເພື່ອສະຫຼັບສະໜັບ ແລ້ວ ເພີ້ມຕະຫຼາດ

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๙)

(ชื่อผู้อำนวยการ)	
เลขที่.....	วันที่.....
เวลา.....	

ທະບຽນអនັ້ນເສອງຮັບ

แบบประเมินหนังสือรับ  
(ตามระเบียบชื่อ ๓๖)

ମେଲାରୀ

ກະເບີຍນານັ້ນເສື້ອສົ່ງ  
(ຄານຮຽນເປີຍຫຼືກ້ອງ ອໍາຕ)

(ຕາງປະເທດນີ້ແມ່ນຫຼັກສົດ)

୬୩

แบบสำรวจพื้นที่  
(ความระดับเสียงชั้น ๔๕)

แบบที่ ๑๕

 (ชื่อความรัก) (ส่วนราชการซึ่งออกหนังสือ) ๕	คำที่นับ ตัวอักษรไทย สถานที่ ที่ดิน วันที่ประเมิน
---	---

แบบสมุดสิ่งหนึ่งเดียว  
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๖

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.....	ชื่อ.....
เมือง.....	
รับวันที่.....	เวลา..... น.
ผู้รับ.....	

(ପ୍ରକାଶ ପରିବାରଙ୍ଗରେ)

ମୁଦ୍ରଣ ଶବ୍ଦି

၁၆

२५

ພາກສະເໜີມອັນດົບ (ຕາມວະນາຄາ)

(၁၃၂) ကျန်မြတ်စွာ

၂၁၁

၁၀၇

แบบประเมินทางสื่อสื่อเก็บ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

(ຕາມຮະບັບຍົງຂ່ອງ ດູວ່າ)

ກະເປົ້າຍານຫັ້ງສີອອເກີບ

၁၅၀

แบบที่ ๒๖

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด  
(ตามระเบียบข้อ ๗๙)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เชนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เชนติเมตร

(๒๗)

แบบที่ ๒๗

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ  
(ตามระเบียบข้อ ๙๒)



๒๘

กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ  
(ตามระบบที่ ๗๙)



แบบที่ ๗๙

กระทรวงการคุ้มครองฯ  
(ตามระเบียบข้อ ๙๔)

แบบที่ ๒๔





## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙  
แบบบันทึกข้อความ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

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