



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## นักจัดการงานทั่วไป

จัดทำโดย  
นายสมัย สีหวัง  
นักจัดการงานทั่วไป

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป เป็นเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขขออภัยไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นายสมัย สีหวัง  
นักจัดการงานทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ปฏิบัติ	๑
งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการ	๒
งานสารบรรณ	๓
แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	๑๐
แบบฟอร์มหนังสือภายใน	๑๑
ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	๑๒
ตัวอย่างหนังสือสั่งการ	๑๓
ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์	๑๖
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น	๑๙
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๒๔

## ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ปฏิบัติ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อกับหน่วยงาน จัดงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารต่อไป

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการ

ประกอบด้วย

### ๑. กิจกรรมด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

๑.๑ การกำหนดประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ

๑.๒ การส่งหนังสือเชิญประชุม

๑.๓ การบันทึกรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาและช่วงระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๕ บันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (<http://ele.dla.go.th>)

### ๒. กิจกรรมด้านนิติการ

๒.๑ ติดตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดการชำระหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชนที่ค้างชำระก่อนดำเนินการตามกฎหมาย

๒.๓ รายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๔ จัดทำหนังสือตอบข้อทักท้วงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

### ๓. งานจัดเตรียมการประชุม

จัดประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อให้ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงานและมอบนโยบายให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

หมายเหตุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึกลง ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

### ๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๑.๓ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารราชการ
- ๑.๔ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

### ๒. สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มีสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ๒) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็น

ประจำ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

## ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่

- ๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ
- ๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

## ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

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

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะดังนี้

- ๑) ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภทได้แก่

- ๑) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ๒) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

## ๒.๔ การรับหนังสือ

- ๑) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- ๒) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

## ๒.๕ การส่งหนังสือ

- ๑) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจความเรียบร้อย
- ๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- ๓) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ๔) ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

## ๒.๖ การเก็บหนังสือ

๑) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

## ๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่ต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## ๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

## ๒.๙ การยืมหนังสือราชการ

๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒) การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป



## ๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒) กรรมการทำลายหนังสือราชการประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีก อย่างน้อย ๒ คน

## ๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุตามระเบียบสารบรรณ

๑) มาตรฐานครุฑมี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒) มาตรฐานกระดาษมี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ x ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ x ๗๔ มิลลิเมตร

๓) ขนาดซอง มี ๔ ขนาดได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ x ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ x ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ x ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

## ๒.๑๒ อื่น ๆ ควรรู้ได้แก่

๑) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๓) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔) หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัว พยัญชนะ ว

๕) หนังสือราชการปกติ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๓ ขึ้นไป

๓. สารระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ พ.ศ.๒๕๔๘) มี สารระสำคัญดังนี้

๑) เพิ่มนิยามศัพท์ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๒) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - ๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- ๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้  
 ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความ  
 ปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

### การรับส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร  
 จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนดำเนินการแต่ยึด  
 หลักการทำให้ระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความ  
 เร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับส่งหนังสือราชการถ้าจะดีควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานหรือ  
 สถานศึกษา
๒. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงานเพราะรวดเร็ว
๓. รับส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
๔. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

### การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ  
 ราชการต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ  
 บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด) เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน เมื่อใด (จัดทำ  
 เสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็น เน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทางดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ
๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ

๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการ บางเรื่องเพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอกมารับไปจัดทำ
๖. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

### การเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สรรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อยหรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บแต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสาร ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น
๓. แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ
๔. สรรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ลงมือทำ ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด
๖. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน
๗. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล
๘. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ
๙. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ

### การยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืมที่มีความสะดวก หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกันยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
๓. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาต
๖. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่คืนให้รายงานผู้บังคับบัญชา

### การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการ ควรดำเนินการดังนี้

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๔. ส่งบัญชีการขอทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

## แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย) .....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

## ตัวอย่างหนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้อความ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

## ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา  
(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง .....

ข้อความ .....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....


(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ  
มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ ดังนี้ คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ

แบบหนังสือคำสั่ง

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง  
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู  
ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง .....

( 1 Enter+Before 12 pt  
(ล่อน้ำ ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)  
ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)  
สั่ง ณ วันที่ ..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑ Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๒ ซม.

**หมายเหตุ**

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ





ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร

1

ว่าด้วย.....

2

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

3

พ.ศ.....

4

(ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

5

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ....."

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1).....

6

$1\frac{1}{2}$  บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

7

3 บรรทัด

(.....)

8

อธิบดีการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

9

- 15 -

### รูปแบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ..... พ.ศ. ....”
2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

### หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวน



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

-----

(ข้อความ).....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

-----

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

.....

## หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ รายงานการประชุม บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ และหนังสืออื่น

	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
เลขที่.....	
<b>หนังสือรับรอง</b>	
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....	
(ชื่อ - ชื่อสกุล)	
อยู่ที่บ้านเลขที่.....	ครอบ/ชอย.....
ถนน.....	
หมู่ที่.....	ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด.....	หมายเลขโทรศัพท์.....
ได้รับความเสียหายจาก	
<input type="checkbox"/> อุทกภัย <input type="checkbox"/> อัคคีภัย <input type="checkbox"/> วาตภัย <input type="checkbox"/> มหันตภัยอื่น.....	
ที่เกิดขึ้น ณ	
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	
เมื่อวันที่.....เดือน.....	พ.ศ. ....
ถึงวันที่.....เดือน.....	
พ.ศ. ....	
จริง	
สมควรได้รับประโยชน์จากการเสียค่าธรรมเนียมจดทะเบียนการจ้างงสำหรับการให้สินเชื่อเพื่อ	
พื้นฟูความเสียหายจากภัยดังกล่าว ตามข้อ 2 (7) (ญ) แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 47 (พ.ศ.2541)	
ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497	
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้ภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง	
ให้ไว้ ณ วันที่.....	
พ.ศ. ....	
(ลงชื่อ)	
(.....)	
(ตำแหน่ง).....	

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

-----

ผู้มาประชุม

๑. นาย.....ตำแหน่ง..... ประธาน
๒. นาย.....ตำแหน่ง.....
๓. นาย.....ตำแหน่ง.....
๔. นาย.....ตำแหน่ง.....
๕. นาย.....ตำแหน่ง.....
๖. นาย.....ตำแหน่ง..... เลขานุการ
๗. นาย.....ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....  
 .....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



- 23 -

## ตัวอย่างรูปแบบบันทึกเสนอหนังสือราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน .....

สรุปเรื่อง

.....

.....

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## หนังสืออื่น

หนังสืออื่นๆ คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อ เป็นหลักฐานใน ทางราชการ รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอกทำขึ้นยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนของทางราชการ

หนังสือดังกล่าวนี้ มีแบบตามที่หน่วยงานแต่ละหน่วยจะกำหนดขึ้น เว้นแต่ที่มีแบบตามกฎหมายกำหนด เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

### การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

๑. การหาจากเมนูรองลงทะเบียน หรือการค้นหา
๒. เขียนเลขที่ส่งเอกสารด้วยหมึกสีแดง เขียนหน้าหน้าด้วยอักษร E เช่น E กศท.๑๒๓/๒๕๕๒
๓. เมื่อสำนัก/กอง รับเอกสารเห็นอักษร E สีแดงให้กดรับเอกสารตามรายละเอียดที่เห็น

### การส่งเอกสาร

๑. ให้ส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม
๒. การส่งเอกสารภายในกอง  
ธุรการกลุ่มงาน ฝ่าย ในกองเดียวกันสามารถส่งเอกสารข้ามกันได้
๓. หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งทาง FAX ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่งหนังสือทาง Internet

### การเสนอหนังสือ

๑. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคนโดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรับเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E-mail
๒. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

### การส่งและการรับ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
๒. บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จําหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
๓. บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จําหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ
๔. ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
๕. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ
๖. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

### การลงชื่อแทน

๑. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้าย  
คำดังกล่าว

๓. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติ  
ราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ

๔. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ  
ปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง