

**คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักการจัดงานทั่วไป**

**จัดทำโดย
นายชุตติกร บุญเสนาะ
นักจัดการงานทั่วไป
กองการศึกษา
เทศบาลตำบลบึงวิชัย**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไปเป็นเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่ายฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมนับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ลักษณะงานทั่วไปที่ปฏิบัติ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	๑
งานในหน้าที่	๒
งานสารบรรณ	๔
หนังสือราชการ	๕
ชนิดของหนังสือราชการ	๕
การทำหนังสือราชการ	๗
การรับและส่งหนังสือ	๘
การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ	๙
อายุการเก็บหนังสือ	๑๐
การยืม	๑๐
การทำลายหนังสือ	๑๑
มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ	๑๑
สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	๑๔
แบบฟอร์มหนังสือภายใน	๑๕
แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา	๑๖
แบบฟอร์มคำสั่ง	๑๗
แบบฟอร์มประกาศ	๑๘

๑.๙ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป โดยลักษณะงานที่ต้องดำเนินการเป็นประจำ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

งานในหน้าที่

งานสารบรรณและงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. ดูแลตรวจสอบงานสารบรรณของเทศบาล งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม/จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม/จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๔. จัดทำบันทึกการโอนเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายและการขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อตั้งเป็นรายการใหม่ ของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๕. ดูแลตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือราชการ ทำสารบรรณแฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่อย่าให้เกิดการสูญหาย สะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง

๖. ดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และบริหารงบประมาณของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป และแผนงานงบกลาง อาทิ การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย การขอจ่ายขาดเงินสะสม การขอใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. ดูแลตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทุกกรณี โดยให้ลงนามกำกับด้านขวาล่างของตารางหน้าฎีกาเบิกเงินทุกประเภท ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการร่วมลงนามตรวจสอบ

๘. จัดทำและปรับปรุงคำสั่ง ประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

งานด้านกิจการสภาเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประกอบด้วย

1. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และงานเลือกตั้งอื่นที่ไม่มีหน่วยงานได้รับมอบโดยตรง
2. งานสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย สันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สันนิบาตเทศบาลจังหวัดขอนแก่น รวมทั้งงานสมาคมเทศบาลระดับต่างๆ
3. การขออนุมัติให้เปิดการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล การจัดสถานที่ประชุมสภาเทศบาล งานเลี้ยงรับรองการประชุมสภาเทศบาล การเบิกค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำเทศบาล
4. งานการประชุมสภา ตลอดจนการจด/ถอดเทป/พิมพ์ทาน รายงานการประชุมดังกล่าวและ แจกมติที่ประชุมดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ถือปฏิบัติ
5. งานด้านประสานงานเกี่ยวกับ ก.ส.ท.
6. บันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ทางเว็บไซต์ <http://ele.dla.go.th> งานเกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำ เดือนๆ ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหาร ติดตามการปฏิบัติงาน และมอบนโยบายให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการท าลายเอกสาร ขอบข่ายของงานสารบรรณ จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้างเริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำ เอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง - น าส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน - แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึง เอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐาน

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(การใช้หนังสือภายในส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อกันภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะ การติดต่อกันของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงาน เอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาดตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาดตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาดตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระตาดตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดบันทึกข้อความ ล

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานุชณะ ๖ หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า นำอ่าน คือ

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

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางการปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือรูปแบบหนังสือราชการต่างๆ
๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น Word, Excel, E-mail, E-office มาช่วยดำเนินการ
๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการพิมพ์หนังสือเรื่องบางเรื่องเพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และมีคุณค่า
๕. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงาน

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุม จำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
๒. แยกประเภทหนังสือ
๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๔. เปิดซองและตรวจเอกสาร
๕. ประทับตรารับหนังสือ โดยตรารับหนังสือมีขนาด ๒.๕*๕ เซนติเมตร มีรายละเอียด ดังนี้
 - เลขที่
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ตัวอย่าง)

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๖. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๗. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตามในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอลายได้

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้อุ หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒. กระดาษ มี ๓ ขนาด ได้แก่

๒.๑ ขนาด เอ ๔ คือ ๒๑๐*๒๙๗ มิลลิเมตร

๒.๒ ขนาด เอ ๕ คือ ๑๔๘*๒๑๐ มิลลิเมตร

๒.๓ ขนาด เอ ๘ คือ ๕๒*๗๔ มิลลิเมตร

๓. ซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

๓.๑ ขนาด ซี ๔ คือ ๒๒๙*๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

๓.๒ ขนาด ซี ๕ คือ ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

๓.๓ ขนาด ซี ๖ คือ ๑๑๔*๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

๓.๔ ขนาด ดีแอล คือ ๑๑๒*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๔. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑนูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

๕. กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้าย

๖. ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

๗. ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

แบบฟอร์มหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อจ ๕๒๐๐๑/

วันที่

เรื่อง

เรียน

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

