



คู่มือ

การปฏิบัติงานรุกรการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานรุกรการ
ของเทศบาลตำบลลาดาน
อำเภอมนรรมย์ จังหวัดชัยนาท

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ในแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการรับ-ส่งหนังสือได้อย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ
เจ้าพนักงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการ

คำจำกัดความ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ความหมายของ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“หนังสือรับ” คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

“หนังสือส่ง” คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารทางราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร หนังสือราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่

เกี่ยวข้องกับ การเตือนเรื่องที่กำลัง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕.๒ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

☞ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มีมุมบนด้านของหนังสือ
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับ มีขนาด ๒.๕ × ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ตัวอย่าง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

- ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
- เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔
- ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก
- การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้ถือปฏิบัติ

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนนั้น ๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้ เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องจะต้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อ ดำเนินการเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่ไม่เป็น หลักฐานแห่งการก่อง เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่ง การก่อง เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีหรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง)

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบ กำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเพณีทั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

๑. ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐×๒๙๗ มิลลิเมตร
๒. ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘×๒๑๐ มิลลิเมตร
๓. ขนาด เอ ๘ = ๕๒×๗๔ มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

๑. ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙×๓๒๔ มิลลิเมตร
๒. ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒×๒๒๙ มิลลิเมตร
๓. ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔×๑๖๒ มิลลิเมตร
๔. ขนาด ดีแอล = ๑๑๐×๒๒๐ มิลลิเมตร

☞ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

☞ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

☞ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

- ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
- ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒
- ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔
- ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

☞ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร

☞ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

☞ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

☞ อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์- ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน 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 ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	12 นาที		

๓๐๑
สภา



เทศบาลตำบลวัดสิงห์
รับที่ ๕๕๑๐ /
วันที่ ๒๐ / ตุลาคม / ๕๖
เวลา ๑๐.๒๐ น.

ที่ ขน ๐๓๑๘/ว๑๐๕๕

ที่ว่าการอำเภอวัดสิงห์
ถนนวัดสิงห์ - ดอนตาล ขน ๑๗๑๒๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

สำนักงานปลัดเทศบาล
รับที่ ๑๗๒๑ /
วันที่ ๒๐ / ตุลาคม / ๕๖
เวลา ๑๐.๒๑ น.

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการ
เรียน นายกเทศมนตรีตำบล / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดชัยนาท ที่ ขน ๐๐๑๗.๓/ว ๓๗๙๒
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมนี้ อำเภอวัดสิงห์ขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดชัยนาท ที่ ขน ๐๐๑๗.๓/ว ๓๗๙๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการ มาเพื่อให้ท่านกำชับเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายยุทธนา แรกชัน)
นายอำเภอวัดสิงห์

ที่ทำการปกครองอำเภอ
ฝ่ายบริหารงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๕๖๔๖-๑๔๖๕
(ราชการ ๕๘๙ กู้คืน)

“ชาวชัยนาทร่วมใจ ต่อด้านภัยคอร์รัปชัน”



ที่ทำการปกครองอำเภอวัดสิงห์
 รหัส 3250
 วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓
 เวลา น.
 ศาลากลางจังหวัดชัยนาท
 ถนนพรหมประเสริฐ ชน ๑๗๐๐๐

ที่ ชน ๐๐๑๗.๓/ว ท ๗๖๒

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือ จำนวน ๓ แบบ

ด้วยในคราวประชุมรับมอบแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมธรรมจักร (๕๐๑) ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดชัยนาท ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาทได้เน้นย้ำเรื่องการจัดทำหนังสือราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอให้กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

- เรียน นายอำเภอวัดสิงห์
- เพื่อโปรดพิจารณา
 - การจัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการ
 - เห็นควรแจ้ง อปท. ทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมบุญ ศรีเวช)
 ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท

(นางมณฑิชา ข้าเขต)
 ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

(นางสาวนันทปัทม สาริมาณ)
 ปลัดอำเภอ

สำนักงานจังหวัด
 กลุ่มงานอำนวยการ โทร. มท. ๑๘๒๕๕
 โทร/โทรสาร ๐-๕๖๔๑-๑๑๘๑
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : chainat@moi.go.th

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

- แจ้ง อปท. ทราบ
 - แจ้ง อปท. ทุกแห่งทราบ
 แคล! สื่อ อปท. โทร

(นายยุทธนา แรกขึ้น)

๑๐ ต.ค. ๖๓

นายอำเภอวัดสิงห์



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

บ้านทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ที่ ๐๑๐๖/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคเหตุ กกก

กก

กกก

๑ หน้า หรือ Single

กกก

๓ ซม.

๒ ซม.

กก

กก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ หน้า หรือ Single

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

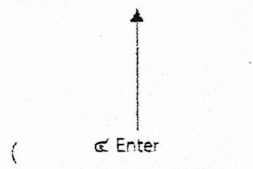
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ หน้า หรือ Single

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก



(๔ Enter)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ศรุทห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เหนือ หรือ Single

สูง ๓ ซม.



ที่ นร ๐๓๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ กนก

๑ เหนือ หรือ Single

กนก

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์ กนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนก

๓ ซม.

กนก

๒ ซม.

๑ เหนือ หรือ Single

กนก

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป กนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนก



๔ Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

๑ เหนือ หรือ Single

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เหนือ หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ