



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ**

**เทศบาลตำบลนาด้วง**

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู



## คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก การร่างและการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ  
สำนักปลัดเทศบาล

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	๑
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	๒
๓. ขบวนการรับหนังสือ	๓
๔. ขบวนการส่งหนังสือ	๕
๕. การพิมพ์และร่างหนังสือราชการ	๘
๖. การทำสำเนาเอกสาร	๑๐
๗. การเก็บหนังสือ	๑๑
๘. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒

## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาด่าน

\*\*\*\*\*

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

"งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

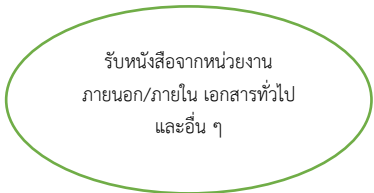
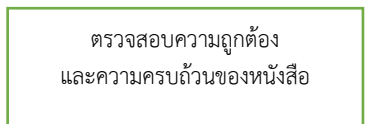



จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ


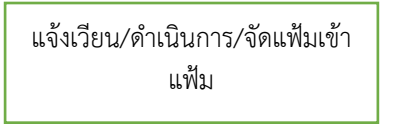


๔. การเขียนหนังสือ จะต้องอ่านและเขียนเนื้อหาสรุปแบบย่อให้ได้ใจความที่สำคัญเพื่อนำเสนอให้หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ได้ทราบว่ชื่อเรื่องอะไร เนื้อหาในข้อความมีว่าอย่างไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เพื่อเขียนหัวหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ และเสนอนายกเทศบาลตำบลนาด่านได้รับทราบและสั่งการ

๕. เมื่อนายกเทศบาลตำบลนาด่านได้รับทราบและสั่งการในหนังสือเรื่องที่น่าเสนอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องได้ดำเนินการต่อไปและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือเซ็นชื่อรับในช่องปฏิบัติพร้อมลงวันที่กำกับด้วย

**กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับหนังสือ  
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาด่าน**

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	- งานธุรการ
๒		๒ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้องประสานส่งคืนเจ้าของหนังสือ/ต้นเรื่อง	- งานธุรการ
๓		๕ นาที/๑ฉบับ	- จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือลับ ส่งนายทะเบียนหนังสือลับ	- งานธุรการ
๔		๓ นาที/๑ฉบับ	- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก/ภายใน	- งานธุรการ
๕		๕ นาที/๑ฉบับ	- พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๖		๑๐ นาที	- นำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาเขียนหนังสือ 	- งานธุรการ
๗		๕ นาที	- แจ้งเวียน และดำเนินการคัดแยกเอกสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย - เมื่อดำเนินงานเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าเพิ่ม 	- งานธุรการ

#### กระบวนการของหนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

#### มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ได้
๒. หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการโต้ตอบหนังสือ รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจสอบ และหรือลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำเรื่องคืน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ

#### การลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาตาล

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องได้จัดทำและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะนำส่งและสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เรียบร้อย
๒. นำหนังสือมาลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณกลาง และกรอกรายละเอียด ดังนี้

#### แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

**เลขทะเบียนส่ง** คือ การให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป โดยจะเริ่มนับ ๑ ใหม่ตามปีปฏิทินและสิ้นสุดปีปฏิทิน

**ที่** คือการให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่ง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาด่าน ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการ ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาด่าน เลขรหัส ที่ ๗๑๔๐๑/.....
- กองคลัง เทศบาลตำบลนาด่าน เลขรหัส ที่ ๗๑๔๐๒/.....
- กองช่าง เทศบาลตำบลนาด่าน เลขรหัส ที่ ๗๑๔๐๓/.....
- กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาด่าน เลขรหัส ที่ ๗๑๔๐๔/.....

**ลงวันที่** จะต้องมีการลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งออก

**จาก** คือ การให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น นายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน

**ถึง** คือ การให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่  
ไม่มีตำแหน่ง

**เรื่อง** คือ การให้ลงชื่อเรียนของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

**การปฏิบัติ** คือ การให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

**หมายเหตุ** คือ การให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓. การลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ จะต้องให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. การนำหนังสือบรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซองจะต้องให้ชัดเจน หรือกรณีหนังสือที่ไม่มี ความสำคัญมาก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. การจัดส่งหนังสือ โดยจะมีการแยกประเภทของการนำส่ง เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียบร้อยแล้วคัดแยกเอกสารบรรจุซอง และนำส่งตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ส่งทางไปรษณีย์ จัดส่งเอกสารใส่ซองตราครุฑที่จำหน่ายซองถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลการนำส่งไปรษณีย์ แนบใบนำส่งไปรษณีย์ ๑ แผ่น ส่งเอกสารให้หน่วยไปรษณีย์ของงานสารบรรณ กลาง เพื่อส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอก

๕.๒ ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการลงทะเบียน หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ไม่สำคัญมากสามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

๕.๓ การนำส่งหน่วยงาน หรือบุคคลโดยตรง การนำส่งที่ผู้รับหนังสือ การส่งทางไปรษณีย์ โดยนำส่งโดยให้พนักงานขับรถยนต์พร้อมด้วยเจ้าของต้นเรื่องไปส่งถึงบ้านผู้รับ เพื่อให้ผู้รับปลายทางลงลายมือ ชื่อ วัน เวลา รับเอกสารนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

๖. ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เป็นหมวดหมู่

กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการส่งหนังสือ  
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาด่าน

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หนังสือที่ผู้บังคับบัญชา ลงนามแล้ว	๒ นาที	- รับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม แล้ว	- งานธุรการ
๒	ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือ(สิ่งที่ส่งมาด้วย)	๒ นาที	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือ ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว รวมทั้ง สิ่งที่ส่งไปด้วย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน	- งานธุรการ
๓	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	๒ นาที/๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลข ลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไป โดยจะเริ่ม นับ ๑ ใหม่ตามปีปฏิทินและสิ้นสุด ปีปฏิทิน -วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน	- งานธุรการ
๔	คัดแยกเอกสาร บรรจุซอง	๓ นาที/๑ ฉบับ	- แยกประเภทของการนำส่ง เมื่อ ลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว คัดแยกเอกสารบรรจุซอง	- งานธุรการ
๕	ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ	๕ นาที/๑ ฉบับ	นำส่งตามขั้นตอน - ส่งทางไปรษณีย์ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - การนำส่งหน่วยงาน หรือบุคคล โดยตรง ให้ผู้รับปลายทางลงลายมือ ชื่อ วัน เวลา รับเอกสารนั้น ๆ ไว้ เป็นหลักฐานในการรับหนังสือ	- งานธุรการ
๖	จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม เป็นหมวดหมู่	๕ นาที	- ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม เป็นหมวดหมู่	- งานธุรการ

## การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

### การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร และขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร
๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

### ขนาดตราครุฑ

๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
๒. การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

### การพิมพ์

#### หนังสือภายนอก

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๖.๕ เซนติเมตร
๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

#### หนังสือภายใน

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
  - ๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
  - ๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป

**การร่างหนังสือ** คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

การร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และขอตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ซึ่งมีหลักการร่างหนังสือราชการดังนี้

#### **หลักในการร่างหนังสือราชการ**

- ๑) ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ
- ๒) เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น
- ๓) จับประเด็นเรื่องที่จะร่าง
- ๔) บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ  
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาด่าน

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารูปแบบของ หนังสือที่จัดพิมพ์/ร่าง	๒ นาที	- ศึกษาและจดจำ รูปแบบของหนังสือ ราชการให้ถูกต้องและ แม่นยำของหนังสือที่ จัดพิมพ์/ร่าง	- งานธุรการ
๒	ร่างหนังสือ/พิมพ์หนังสือ	๒ นาที	- จับประเด็นร่าง ข้อความและเนื้อหาของ เรื่องที่จะพิมพ์หนังสือ - พิมพ์หนังสือตาม รูปแบบหนังสือ	- งานธุรการ
๓	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือ	๒ นาที/๑ ฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนเสนอ ตามลำดับ	- งานธุรการ
๔	จัดพิมพ์หนังสือ ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารลงนาม	๓ นาที/๑ ฉบับ	- จัดพิมพ์หนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารลงนาม ตามลำดับ	- งานธุรการ

**การทำสำเนาเอกสาร**

**สำเนา** คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมกับสำเนา
๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๓. วิธีสแกน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

**สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท** คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนาเนื้อหาอาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

### การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกจะส่งไปเก็บ ยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

การเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใด ที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๓.๑ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้

๔. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๕. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบ และกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๖) พระราชบัญญัติจดหมายแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๘) คำอธิบายการพิมพ์หนังสือไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
- ๙) การระบุเลขเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๔๔
- ๑๐) การขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ ตามหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/๒๔๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๒๔