

คู่มือการบริหารงานบริหารทั่วไป

งานสารบัญ

โรงเรียนสัมปอຍพิทยาคม

อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
2. การรับและการส่งหนังสือราชการ
3. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ
4. การทำลายหนังสือราชการ ความสำคัญและ
ประโยชน์ของงานสารบรรณ ความสำคัญของงานที่
เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับ
หน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
3. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน

4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง

5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนด
ความหมายและชนิดของหนังสือ ราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็น
หลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วน
ราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคล
ภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง
ส่วนราชการ รวมทั้ง เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑ ที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ 74 และ ข้อ 75 ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร ขนาด เอ 4 หมายถึง ขนาด 210 X 297 มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของ กระดาษ

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคล ภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

1.1 ที่

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

1.3 วัน เดือน ปี

1.4 เรื่อง

1.5 คำขึ้นต้น

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)

1.9 คำลงท้าย

1.10 ลงชื่อ

1.11 ตำแหน่ง

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.13 โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1.1 ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

- 1) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อโต้ตอบ หลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว
- 2) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 3) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้
- 4) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น
ที่ ศธ 04241.50/99
ศธ รหส์พญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ
04241.50 เลขรหัสของโรงเรียนท่าแซะรัชดาภิเษก สังกัด สพม.
11
99 เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนท่าแซะ
รัชดาภิเษก

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- 1) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- 2) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการ ความยาวไม่ควรเกิน 2-3 บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)
- 3) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัด

เดียวกับ “ที่” เช่น

1.3 วัน เดือน ปี

- 1) ให้ลงตัวเลขของวันที่
- 2) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 3) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า
- 4) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจาก ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

1.4 เรื่อง

- 1) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหา

ของหนังสือ

- 2) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม

เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

1.5 คำขึ้นต้น

1) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ

- 2) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “พณฯ” หรือ “ท่าน”

นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็น การติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

กราบเรียน ประธานองคมนตรี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน เรียน นายประสิทธิ์ นาคสิงห์
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดพิจิตร (สำหรับพระ
ภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

3) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า 1 คน ขึ้น
ไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)

- 1) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน
- 2) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้าง
ถึงหนังสือฉบับสุดท้าย ที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่
เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้ เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ เช่น

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- 1) ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น
- 2) หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไป
โดยทางใด การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออก หนังสือ พร้อมทั้งจำนวน
ของสิ่งที่ส่งไป

1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน
เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึง
สาเหตุที่มีหนังสือไป หรือ แจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือ
มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น
- 2) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความใน
ย่อหน้าที่ 2 ที่นับว่ามี ความสำคัญ เพราะเนื้อหาจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของ
หนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับ หนังสือทราบว่าผู้เขียนมี
จุดประสงค์อย่างไร
- 3) บทสรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์
สรุปสุดท้าย เพื่อเน้นให้ผู้รับ จดหมายทำอะไร หรือทำอะไร ควรจะย่อหน้าขึ้น
บรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอก ถึงจุดประสงค์
(ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น
 - ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จ้างเรียนมาเพื่อทราบ
 - ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - จ้างเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
- ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

1.9 คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

1.10 ลงชื่อ

1) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

2) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก) ผู้

อำนวยการโรงเรียนท่าแซะ

รัชดาภิเษก

1.11 ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก) ผู้

อำนวยการโรงเรียนท่าแซะ

รัชดาภิเษก

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อ

ตำแหน่ง ดังนี้ ลายมือชื่อ

(นางกรรยา ช่วยจันทร์)

ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รักษา

ราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่า



แพะรับดาภิเษก

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งาน วิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

1.13 โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลข โทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี) ไว้ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรสาร และ E-mail เช่น
โทร. 077 - 599179
โทรสาร 077- 599180
E- mail : rachada906@gmaill.com

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้อัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่ง สำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือ ชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลข โทรศัพท์ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. 077 - 599179
โทรสาร 077- 599180
E- mail :
rachada906@gmaill.com

สำเนาส่ง นายกองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดชุมพร

ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ใน หนังสือราชการ มักจะมี ขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ

1) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมี ส่วนประกอบ คือ

2.1 ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

2.2 ที่

2.3 วัน เดือน ปี

2.4 เรื่อง

2.5 คำขึ้นต้น

2.6 ข้อความ (เนื้อหาหนังสือ)

2.7 ลงชื่อ

2.8 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

2.1 ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียน เช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

1) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้ง

ระดับกรมและกอง

2) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียง

ระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 11 กลุ่มอำนวยการ โทร. 077-205317 ต่อ 17)

2.2 ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระ ครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง

2) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ

3) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

2.3 ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก) ผู้
อำนวยการโรงเรียนท่าแซะ
รัชดาภิเษก

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

.....

ที่

.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 กับ นายกนก จำปามูล ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วน

ราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ

- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

3.1 ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมี การกำหนดรหัสพยัญชนะ และ เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (1)

3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดู ฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือ

ประเภทนี้หรือไม่

3.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1

3.5 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 19 เมษายน 2553

3.6 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ ข้อ 72

3.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์ ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ

3.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
และหมายเลขภายในตู้สาขา

(ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดย
ให้ลงตำบลที่อยู่ ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ถ้ามี) (ตามระเบียบข้อ 14)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่ ศธ/
ถึง.....

(ข้อความ)

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

(ลงชื่อส่วนราชการที่
ออกหนังสือ) (ตราชื่อ
ส่วนราชการ) (ลงชื่อย่อ
กำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร..... โทรสาร
.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

4.2 การออกเลขที่คำสั่งของ
โรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน
- 2) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียน
ลงนาม
- 3) อธิการโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติใน
ทะเบียนคำสั่ง

- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง
- 6) สำเนาฉบับเก็บไว้กับเรื่องที่ดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.
.....

เลขที่ คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์

ข่าว ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

5.1 ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ ซึ่งมีส่วประกอบ คือ

- 1) ประกาศ
- 2) เรื่อง
- 3) ข้อความ
- 4) ประกาศ ณ วันที่
- 5) ลงชื่อ

6) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ที่ระบุไว้ ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

- 1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- 3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- 4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- 5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- 6) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออก
ข้อบังคับ) เรื่อง

.....

.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

.....

6. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือ
หนังสือที่บุคคลภายนอก หรือ หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ
และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง

6.2 รายงานการประชุม

6.3 บันทึก

6.4 หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ 24)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ส่วนราชการ.....

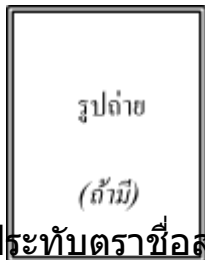
(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ) (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย

(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

		รายงานการปร
		ะชุม
		
ผู้มาประชุม		
		ครั้งที่
		
		 เมื่อ
		
		
		
		ณ
		
		
		
		
1.		
2.		
3.		
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)		
1.		
2.		
3.		
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)		
1.		
2.		
เริ่มประชุมเวลา.....		
นาย.	ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม	
และทำหน้าที่เป็น		
ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระ		
ต่างๆ ดังต่อไปนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		



.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ลงชื่อ
(

ผู้จัดรายงานการประชุม
)

ลงชื่อ
(

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
)

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้ กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म หรือหนังสือของ บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง ราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐาน ในราชการที่มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุรายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวง
ศึกษาธิการ
- 2) อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้
- 3) เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปก ดังนี้
- 4) สมุดหมายเหตุรายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีมิให้สูญ
หาย
- 5) การเขียนข้อความที่ปกหน้า ปกใน ควรเขียนเป็นตัวบรรจง วัน

ที่ เดือน พ.ศ. ให้เขียน เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

สมุดหมายเหตุรายวัน	
เล่มที่.....	
โรงเรียน.....	
อำเภอ.....	จังหวัด.....
เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

6) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

7) สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุด
หมายเหตุรายวัน

8) ลงสมุดหมายเหตุรายวันด้วยหมึกดำเสมอ หากเขียนผิดพลาดให้ขีด
ฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนด้วยหมึกแดง ลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่งทุก
ครั้งที่ขึ้นเล่มใหม่ หน้าแรกต้องบันทึกประวัติย่อ โรงเรียนไว้ ประกอบด้วย การก่อตั้ง
เมื่อใด สอนชั้นใดบ้าง สถิติครูนักเรียน รายชื่อผู้บริหารโรงเรียน อาคารเรียนมีกี่ หลัง
 เป็นต้น

9) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้
ผู้อำนวยการสถานศึกษามีนามสกุล ไม่ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้อง
ลงตำแหน่งกำกับด้วย

10) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด

11) หนาหนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด

12) ไม่ควรบันทึกกระทบกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

13) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียนเปิดเรียนตามปกติ ครุมาทำการสอน.....คน ไม่มา. คน นักเรียนมาเรียน คิดเป็น

ร้อยละ.....(นาย/นาง) เป็นครูเวรประจำวัน

14) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษา
ราชการแทนเป็นผู้บันทึก สมุดหมายเหตุรายวัน

15) วันหยุดต่างๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด 1 วัน

(ลงชื่อ).....

16) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ปิดภาคเรียนภาคต้น ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

17. ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำวันอยู่เสมอ แม้ว่าปิด
ภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษ เกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

ปิดหน้าปก ดังนี้

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้
สมุดเบอร์ 2 เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษ

สำหรับ	
สมุดเยี่ยม เล่มที่.....	
โรงเรียน.....	
อำเภอ.....จังหวัด.....	
เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ผู้มาเยี่ยมทุกคนไม่จำกัดเพศ วัย สัญชาติ ศาสนา มีสิทธิเขียนรายการแสดงความคิดเห็นลงในสมุด เยี่ยมได้ กรณีที่มาเยี่ยมเป็นคณะจะลงรายการเยี่ยมและเซ็นชื่อร่วมกันก็ได้ ผู้มาเยี่ยมมีสิทธิเขียนรายการแสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้ หากมีการบริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใด ก็ให้ผู้มาเยี่ยมแสดงจำนวนหรือรายการนั้นๆ ไว้ด้วย ในช่องหมายเหตุ ผู้มาเยี่ยมไม่ต้องลงรายการแต่อย่างใด

สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะ นอกเหนือจากสมุดหมายเหตุรายวัน เพื่อให้ผลการตรวจราชการเห็นได้ชัดเจน และมีความต่อเนื่อง โดยมีแบบ ดังนี้

สมุดตรวจราชการ	
เล่มที่.....	โรงเรียน.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....
เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

แบบบันทึกการตรวจ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินงาน/โครงการที่ ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการ ตรวจ

เมื่อผู้มีอำนาจบันทึกการตรวจราชการไว้กลับไป ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึก สั่งการใดๆ ไว้ ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ ทราบภายใน 7 วัน นอกจากหนังสือราชการ ทั้ง 6 ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

3 ประเภท คือ

- 1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

1) ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ มี 4 ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

2) ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายใน กำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนด ชั้นได้

3) ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็น ผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

4) ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์ ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด การพิมพ์หนังสือราชการ จัดพิมพ์ 3 ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับจริง สำเนาฉบับ และสำเนา

5) ขั้นตอนที่ 5 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง ดำเนินการตรวจทาน ความถูกต้องของการพิมพ์ ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

6) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

7) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้น ไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้

8) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา คู่ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ ตรวจทาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของ ผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอ



โดยตรงได้ แต่ต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

- 1) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. 2517
 - 2) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอ ขึ้นไปทันที
 - 3) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ
- แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

1) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยแยกตาม ลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จ ก่อน ในกรณีที่ส่วน ราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมี หนังสือ ราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

2) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสาร ประกอบการพิจารณาให้ พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

3) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอ ด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอ ด้วยตนเอง

4) เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ใน สายงานปกติของหน่วย ราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณา สั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อ หนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณา แล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับ งานในหน่วยงานของตน

5) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการ บันทึกลงมาใหม่ให้เรียง ช้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้ บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วน ผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตาม ลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3 โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมา ตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลาย แผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการ สูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและ

หน่วยงานภายนอกโรงเรียน ส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- 2.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อ/นามสกุล
ตำแหน่ง
ชื่อ

ชื่อ
ชื่อ

ตรารับขนาด 2.5*5 ซม.

- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 3.1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ

3.2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

- 3.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

- 3.4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

- 3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่งระบุ

- 3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

- 3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- 3.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

4) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้ว จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

- 5) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น

โดยอนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.
.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

2) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้ง หนึ่งว่าเอกสารครบถ้วน หรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

3) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3.2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

3.3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือ ส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ 04099/145

3.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจาก

หนังสือส่งมา

4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับ

เลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

5) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

5.1) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

5.2) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.
.....

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

- 1) เก็บระหว่างปฏิบัติ
- 2) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 3) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ
สมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้
เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

- 1.1) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ จัด
ให้มีแฟ้มจัดเก็บ

คือ

- 1) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่
- 2) แฟ้มเสนอขึ้นเรื่องด่วนมาก
ปกปิด
- 3) แฟ้มเสนอขึ้นเรื่องธรรมดา
- 4) แฟ้มรองส่ง

- 1.2) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ
ของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- 1) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่
- 2) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ
- 3) แฟ้มรอดตอบ – รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน
ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บ
แฟ้มให้เรียบร้อย

- 2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไร
ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถ แบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

เอกสารที่เข้ามาภายในโรงเรียนมาจากแหล่งต่างๆ มีทุกประเภท และมีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้าภายในหน้า จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง

เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถ แบ่งเป็นหมวดหมู่

ได้ ดังนี้ การแบ่งหมวดหนังสือ

- 1) หมวดการบริหารทั่วไป
- 2) หมวดการบริหารวิชาการ
- 3) หมวดการบริหารงบประมาณ
- 4) หมวดการบริหารงานบุคคล

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนด รหัสตัวเลข ท้ายรหัสตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P 1 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P 2 กลุ่มเรื่องการจัดตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

แฟ้มที่	รหัสแฟ้ม	เรื่อง	หมายเหตุ
1 2	P 1/1 P 1/2	P 1 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร การประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของ ข้าราชการครู	

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของ กระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
- 2) หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วย



หมึกสีน้ำเงิน

3) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น

3.1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

3.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือ
พนักงานสอบสวน

3.3) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม
จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

3.4) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง
ค้นได้จากที่อื่น

เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.5) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิด
ขึ้นเป็นประจำ

เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่
จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุก
ปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อม บัญชีส่งมอบให้กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการ
ทั่วไปกำหนดไว้

เป็นอย่างอื่น

- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้
ที่ส่วนราชการนั้นการทำลาย
หนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือ
ขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะ
กรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย
ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้
เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

