



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การรับ - ส่งหนังสือราชการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวลลิตา พันธุ์ชุม

พนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการและขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อตัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
ขั้นตอนในการดำเนินงาน	๓
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๖
ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๑๒

ส่วนที่ ๑

บทนำ

การรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ การเกษียณเรื่องเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดาเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง
๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๕. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ- ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่นๆ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก
๓. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ ร่างโต้ตอบหนังสือ
๔. นำเสนอรับ – ส่งผู้บริหาร
๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง
๗. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
๘. ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์ , ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
๙. ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายใน หรือ ภายนอก โดยผ่านงานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ แล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

งานรับหนังสือภายใน - ภายนอกจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑. แยกประเภทของหนังสือราชการ
๒. ดำเนินการคัดแยกหนังสือราชการที่ต้องส่งให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือใน โปรแกรม Microsoft Excel โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวามือ
 - ลงเลขที่หนังสือ
 - ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือราชการ
๔. นำข้อมูลมากรอกลงทะเบียนลงรับหนังสือใน โปรแกรม Microsoft Excel ได้แก่
 - วันที่ คือ วัน เดือน ปี ที่ลงรับหนังสือ
 - เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ
 - เลขที่หนังสือ คือ ให้ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา
 - ลงวันที่ คือ วันที่ตามหนังสือ

บันทึกการลงรับเอกสารทั่วไป ลงรับตามปี พ.ศ. ประกอบด้วย วันที่ เลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ วันที่ รับเรื่องจาก ชื่อเรื่อง ผู้รับเอกสาร และลายมือชื่อผู้รับเอกสาร

วันที่	เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	ผู้รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
4 ม.ค. 65	000001	179/2564	ธนาคารกรุงไทย	แจ้งรายชื่อหักเงินได้เพื่อชำระหนี้เงินกู้ยืมงบประมาณ	ปริญดา		
	000002	ศส 04093.010/272	ร.ร. ชุมชนวัดตุ้มเมธ	ส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชี ครูผู้ช่วย	ปริญดา		
	000003	ศส 04093.178/002	ร.ร. วัดวังแดงเหนือ	ส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชี ครูผู้ช่วย	ปริญดา		
	000004	ศส 04002/ก27	สพฐ	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	วิมล		
5 ม.ค. 65	000005	ศส 04093.153/002	ร.ร. วัดพระยอม	ขอลอนเงินหลักประกันสัญญา	กมลพร		

บันทึกการลงรับเอกสารขอเบิก ลงรับตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย วันที่ เลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ รับเรื่องจาก ชื่อเรื่อง จำนวนเงิน ผู้รับเอกสาร และลายมือชื่อผู้รับเอกสาร

วันที่	เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	จำนวนเงิน	ผู้รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
4 ต.ค. 64	000001	ศส 04093.185/231	ร.ร. วัดสุภาวดี	ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เดือน ต.ค. 64	7,500.00	ตมุดา		
	000002	ศส 04093.036/181	ร.ร. ประชาสามัคคี	ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เดือน ต.ค. 64	5,000.00	ตมุดา		
	000003	ศส 04093.186/142	ร.ร. วัดสนามทอง	ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เดือน ก.ย. 64	6,000.00	ตมุดา		
	000004	ศส 04093.077/114	ร.ร. วัดจอมเกษ	ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เดือน ต.ค. 64	6,000.00	ตมุดา		
	000005	ศส 04093.058/136	ร.ร. วัดแก้วตา	ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เดือน ก.ย. 64	5,000.00	ตมุดา		

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ/ เอกสาร เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area) โดยสแกนภาพเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังกลุ่มงานดำเนินการ
๖. ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องแล้วให้แต่ละฝ่ายและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๗. ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๘. คัดแยกจดหมายที่เป็นเอกสารราชการและจดหมายส่วนตัว และนำส่งให้กับเจ้าของ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งและเสนอหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน – เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
๒. เสนอพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๓. ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ Smart Area
๔. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของ คำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธี อื่นใดใน

ลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกใช้ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ
๒. หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ - ใช้ติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ
๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่าง ส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่
 - การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
 - การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 - การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทาทาเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบ ไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิดได้แก่
 - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ
 - ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่
- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะ แนวทางปฏิบัติใช้ กระดาษครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ
 - แฉงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉงเพื่อทาความเข้าใจในกิจการ ของราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ
 - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทาง ราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๕ ชนิด ได้แก่
- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติ บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จาเพาะเจาะจง ใช้ กระดาษครุฑโดยใช้คำ ขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”
 - รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน
 - บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
 - หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อ เป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้า ทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่ จะมีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำ ร้อง เป็นต้น
 - หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดย ให้เพิ่มพยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บ ไว้ที่หน่วยงาน
สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือ
ลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ชั้นของหนังสือลับ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหาก ความลับดังกล่าว
ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็น
ภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือ พันธมิตร
อย่างร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้า หากความลับ
ดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็น
ภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายใน
ราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง
๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหาก ความลับดังกล่าวหรือ
เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการหรือ
เกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้
๔. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบ เฉพาะบุคคลที่มี
หน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

การเสนอหนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการ นั้นๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น
๒. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่ สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วนควรแยกและเขียน ตัวอักษรด่วน ปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน
๓. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจาก ฝ่ายใดก็ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับดังนี้
 - ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทาง ราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไรใช้คำย่อหรือคำเต็มถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความ ถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม
 - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง
 - ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใดให้แนบหลักฐานนั้นๆ เสนอมาด้วย
 - หากมีการแก้ไขข้อความใดๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ ตรงกัน

วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ

เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอ ออกเป็นประเภทต่างๆ มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

๑. เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาใดๆ เช่นเพียงลงชื่อเท่านั้น
๒. เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดา ได้ก่อน
๓. แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่นๆ ไว้ต่างหาก
๔. กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

บทที่ ๔

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอส่วนมาก เป็นปัญหาการรับ ส่ง เก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ หนังสือล่าช้า สูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์ การเก็บรักษาไม่เป็นระบบ ยกแก่การค้นหา และไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ทำให้มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารล่าช้า บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

แนวทางแก้ไขต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบงานโดยแยกงานเป็นรายด้าน คือ

๑. การจัดทำเอกสาร การรับ ส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
๒. การปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลงาน
๓. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และเป็นสัดส่วน
๔. ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. บันทึกการลงรับเอกสารในระบบทุกครั้ง
๖. ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม
๗. ทำการสำเนาหนังสือ ๑ ชุด (เฉพาะหนังสือที่ เช่นผ่านเรียบริ้อยทุกชั้นตอนแล้วเท่านั้น)
๘. การติดตามหนังสือ ต้องติดตามตามลำดับชั้น อย่าลัดชั้นตอน