

คู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการ ปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติกรดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็น ระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มี ประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวางมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ธุรการ และงานสารบรรณ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ระเบียบเกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๕

บทที่ ๑ บทนำ

งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อการบริหารและจัดการองค์กร ๕ ประการ

๓) เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญต่อระบบงาน

๒) เป็นแหล่งรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกันองค์กรไว้ เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อค้นคว้า อ้างอิง สานต่อ หรือทำความเข้าใจเรื่องเดิม

๔) เป็นเครื่องมือในการบริหารเอกสาร หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นหนังสือในการติดต่อทำ ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

(๕) เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง โต้ตอบจดหมาย หนังสือ ได้เร็วถูกต้อง หากมีการใช้ข้อความซ้ำๆ จำเป็นต้องมีแบบพิมพ์พร้อมกรอกข้อความไว้ จะต้องมีความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือ สามารถลงบัญชีได้ อย่างถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกับ ใช้เป็นแนวทางสำหรับ ผู้ที่สนใจและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

- เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ ผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ

- เพื่อใช้ประโยชน์ในงานธุรการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ มีความเรียบร้อย

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

- งานด้านเอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง และมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

บทที่ ๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้องงานธุรการและงานสารบรรณ

ปัจจุบันงานธุรการและงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคานียามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เพิ่มคานียามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะ แนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุด้วย

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ชั้นของหนังสือลับ

ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

บทที่ ๓
การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เปิดซองหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยก ลำดับความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับ ก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารมาไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งขอ เอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
เลขที่รับ วันที่ เวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแกว รับที่..... วันที่..... เวลา.....

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ เลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้อง ตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

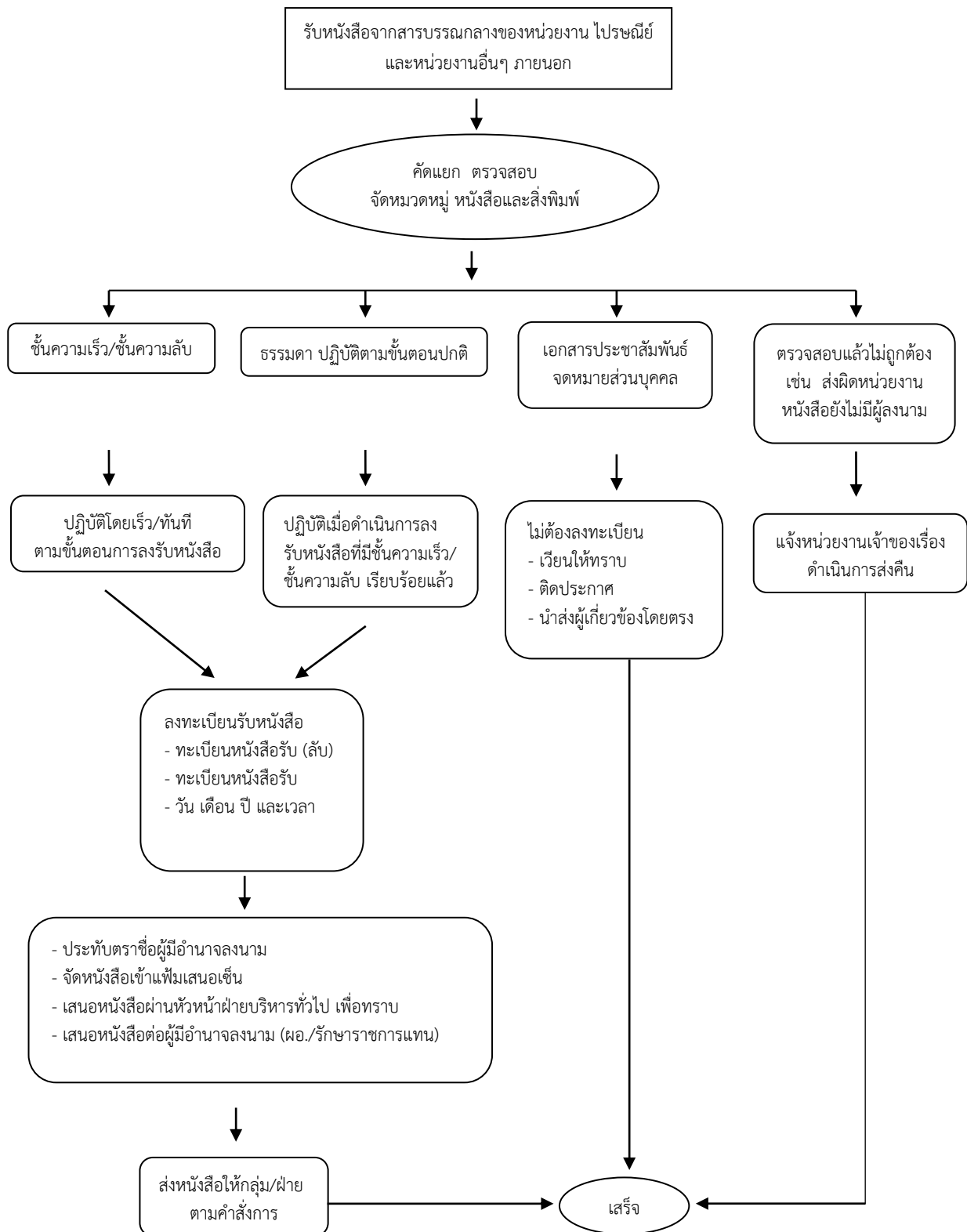
๑.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และปลัด อบต. เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๑.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๑.๖ จัดแยกหนังสือและดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในหนังสือ

๑.๗ จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้ธุรการ

๒.๒ งานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๒.๓ งานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง และให้สำเนาเอกสาร เก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๑ ชุด และเก็บไว้ที่งานธุรการของหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

กรณีมีความเร่งด่วน เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ต้องประทับตราที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือด้วยหมึกสีแดง

กรณีหนังสือ ลับ ปกปิด ต้องประทับตราที่ตรงกึ่งกลางด้านบนของหนังสือด้วยหมึกสีแดง

ก่อนบรรจุซองให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก ตลอดจนการจำหน่ายของต้องถูกต้องและชัดเจน กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

หนังสือส่ง

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประทับตราชื่อและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

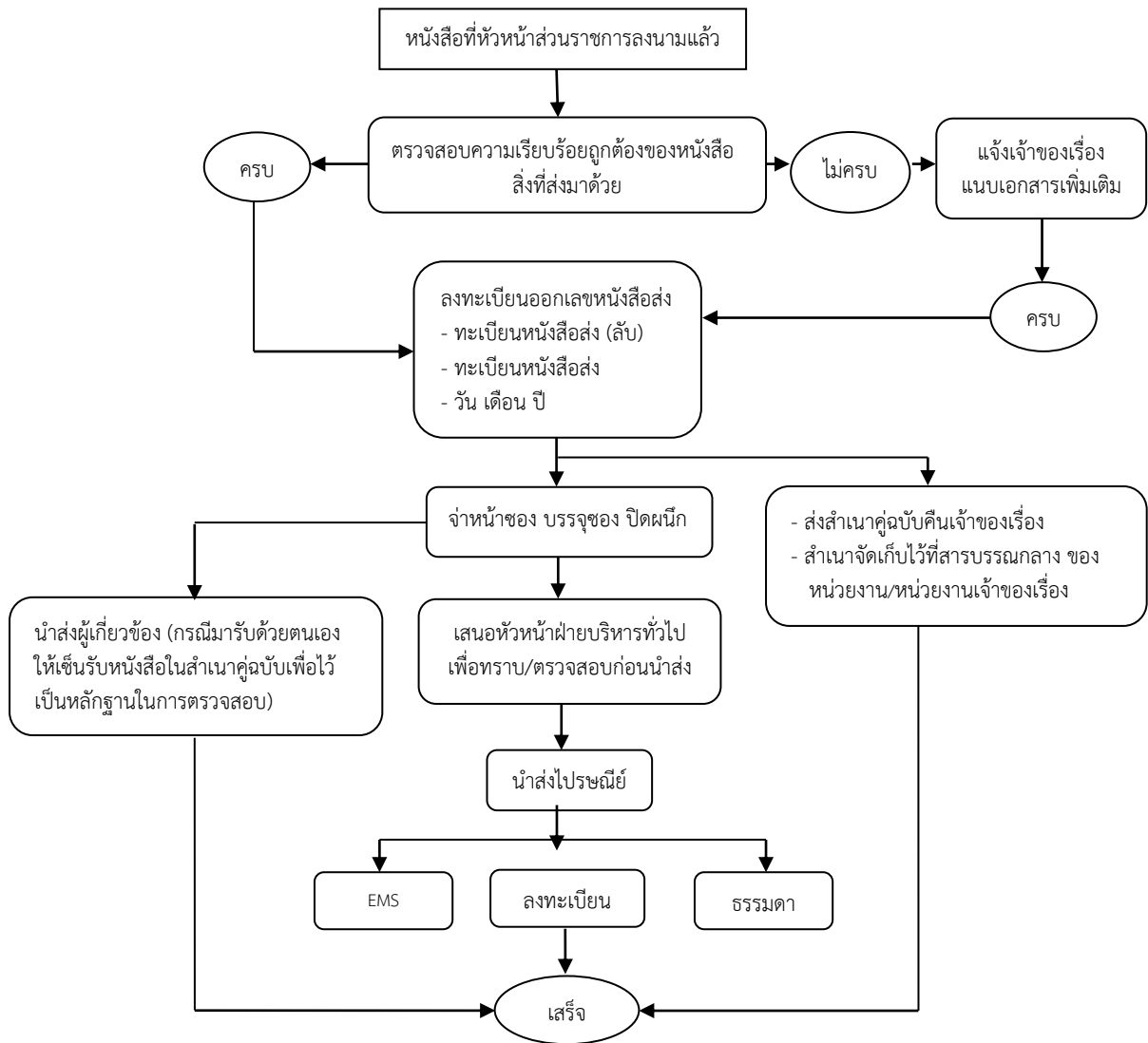
๒. หากหนังสือมีการสั่งการแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง หากหนังสือไม่มีสั่งการแก้ไขและผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง

๓. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔. จัดทำซองและจำหน่ายของถึงผู้รับ ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน (อีกครั้ง) แล้วปิดผนึก

๕. ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งออกแล้วให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งไปรษณีย์ กรณีมีประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงมารับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ธุรการให้ ผู้มารับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาคูฉบับ เพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ชั้นความลับ ถ้ามี)
แบบหนังสือภายนอก

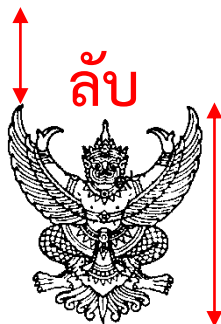
ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๕ ซม.

ฟอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์

ตัวหนังสือ 32 พอยท์

ที่ รับ ๗๒๖๐๑/
กว้าง



ระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซม.

ระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single
จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม

๓ ซม.

องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐

1Enter + Before 6 pt

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔

1Enter + Before 6 pt

เรื่อง กกก

1Enter + Before 6 pt

เรียน กกก

1Enter + Before 6 pt

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

1Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย กก (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

1Enter + Before 6 pt

ภาคเหตุ กกก
กก

1Enter

กก
กก

1Enter

กก

๓ ซม.

๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

1Enter + Before 6 pt

ภาคความประสงค์ กก
กกก

1Enter

กกก
กก

1Enter

กก

1Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคสรุป กก

กกก

1Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (4Enter)

(นายสุชิน อินทจักร์)

1Enter
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกว้าง

๓ บรรทัด (4Enter)

สำนักปลัด
โทร. ๐ ๓๒๒๓ ๔๗๕๘
โทรสาร ๐ ๓๒๒๓ ๔๗๕๙

ครูท่างจาก
ขอกระดาษประมาณ

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ขนาดครูท
สูง ๑.๕ ซม.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....
1 Enter Before 6 pt

เรียน.....

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ.....
1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์.....
1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป.....
1 Enter Before 6 pt

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
4 Enter

กั้นหน้า

กั้นหลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง.....

เรียน

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๑. เรื่องเดิม.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๒. ข้อเท็จจริง.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๔. ข้อพิจารณา

(ย่อหน้า ๒ Tab) ๕. ข้อเสนอแนะ

(ย่อหน้า ๒ Tab) จึ่งเรียนมาเพื่อ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑตามแบบคำสั่งในภาพที่ ๓.๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระตาดษตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปราย ของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุม นั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปราย ในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของ ลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั้นเอง ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่อง อาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมี วัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียซึ่งมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็น องค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็น ประโยชน์แก่เทศบาลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้ง นั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษา ข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรใน หน่วยงาน ได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อ เทศบาล รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุม แบบเป็น ทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่าง ไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ซึ่งยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงาน

การประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการ น้อยกว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงานการประชุมใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๖. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ |
| ๗. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ มีดังนี้

๒.๑ เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน

๒.๒ เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในส่วนราชการ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษบันทึก ก็จะใช้ครุฑ

๒.๓ วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน

๒.๔ เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง

๒.๕ เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้

๒.๖ เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ

๒.๗ ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือของใคร

๒.๘ ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และผู้จัดรายงานการประชุม

๒.๙ วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุ เฉพาะชื่อ

๒.๑๐ วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลา ที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที เช่น ๑๕.๔๕ น.

๒.๑๑ ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับ การแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

การเก็บและทำลายหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

๑. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่
๒. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่
๓. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย
๔. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่างๆ หากจัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปี ปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปี
 ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 (หมายเหตุ เรื่อง การเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออก
 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจ หนังสือที่ครบอายุ
 การเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว
 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
 หนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน
 กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า
 ขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

