

# คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



งานธุรการ โรงพยาบาลบ้านตาก  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านตากูนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของหน่วยงานในโรงพยาบาลเข้าใจหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยจะอธิบายวิธีการทำงานอย่างละเอียด ทุกขั้นตอน จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านตากูน ขออภัยไว้ ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านตากูน  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

## สารบัญ

	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑
การปฏิบัติงานธุรการในหน่วยงาน	๕
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๘
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	๙
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการภายนอก	๑๑

## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการ

### งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิดร่างเขียนแต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### ๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๑.๓ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๑.๔ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

#### ๒. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

##### ๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการเป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๒.๑.๑ ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ๒.๑.๒ ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- ๒.๑.๓ หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- ๒.๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๒.๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

##### ๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการหนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศษครุฑ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒.๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบันทึกข้อความ

๒.๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๒.๒.๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย

กฎหมาย

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

เป็นประจำ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๒.๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่  
ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ  
แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ  
ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๒.๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่  
หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล

นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม  
และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๖ วาระ ได้แก่

๑. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
๒. วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๓. วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
๔. วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
๕. วาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๖. วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดยานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้า  
ประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติ

ราชการ

๔. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ

หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒.๓ **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวด พิเศษ)  
แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๒.๓.๑ ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ๒.๓.๒ ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๒.๓.๓ ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๔ **การรับหนังสือ**

- ๒.๔.๑ จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- ๒.๒.๒ ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ \* ๕ ซม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้งเวลาที่ได้รับหนังสือ

## ๒.๕ การส่งหนังสือ

- ๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๒.๕.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- ๒.๕.๓ ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ๒.๕.๔ ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

## ๒.๖ การเก็บหนังสือ

- ๒.๖.๑ การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๒.๖.๒ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- ๒.๖.๓ การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังคงอยู่ระหว่างปีปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่าย และรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒.๖.๔ การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยก เข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

## ๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- ๒.๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๒.๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ
- ๒.๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินิจฉัย ให้เก็บตลอดไป หรือ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- ๒.๗.๔ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒.๗.๕ หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๗.๖ หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้อง ใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

## ๒.๙ การยืมหนังสือราชการ

- ๒.๙.๑ การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙.๒ การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืม ผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

## ๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๒.๑๐.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒.๑๐.๒ กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และ กรรมการอีก อย่างน้อย ๒ คน

### ๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๒.๑๑.๑ มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒.๑๑.๒ มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ \* ๒๙๗ มิลลิเมตร
- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ \* ๒๑๐ มิลลิเมตร
- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ \* ๗๔ มิลลิเมตร

๒.๑๑.๓ ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ \* ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ \* ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒
- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ \* ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔
- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ \* ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

### ๒.๑๒ อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

๒.๑๒.๑ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒.๑๒.๒ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๒.๑๒.๓ ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๒.๑๒.๔ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัว พยัญชนะ ว

๒.๑๒.๕ หนังสือราชการปกติ ทำ ๒ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ

๒.๑๒.๖ ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

๓. **สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)** มีสาระดังนี้

๓.๑ **เพิ่มนิยามศัพท์** ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์

**๓.๒ เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๓.๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๓.๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓.๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๓.๓.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๓.๓.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๓.๓.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**๓.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ** ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

### **การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ)**

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ - ส่ง การจัดทำการเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๓. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม

๔. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๕. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

#### **๑. การรับ - ส่ง หนังสือราชการ**

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการแต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงาน หรือสถานศึกษา

๒. การจัดระบบ E-mail E-office E-filling สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว

๓. รับ - ส่ง ตามระบบที่ออกแบบไว้

๔. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน



## ๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึก ข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จ เมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ
๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filling มาช่วยดำเนินการ
๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการ บางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอกรับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทाराชการ
๖. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

### ๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ(ภาคผนวก)

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนวว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำเอกสารที่ไม่ได้ ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทาลายเอกสารที่ไม่ใช้
๓. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
๔. สำนวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนาน ๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้

๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บ  
สากล

๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล

๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

#### ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือ  
ราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ  
เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถ  
ติดตาม กลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือ  
ราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา

๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือ  
หน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๓. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการ  
ดำเนินงาน

๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก  
หน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๖. ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

#### ๕. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มี  
กฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สำนวณหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บ  
รักษา โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๔. ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

### การลงชื่อแทน

- ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
- ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงนามตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
- ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน โดยทำเป็นหนังสือ
- รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

- คัดแยกหนังสือลงทะเบียนรับ แล้วให้หัวหน้ากลุ่มงานบันทึกให้ความเห็น จึงเสนอผู้อำนวยการ
- การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
- กรณีหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
- คัดแยกเอกสารให้หน่วยงาน ตามที่ผู้อำนวยการให้ความเห็น

### การส่งหนังสือ

- ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการ
- งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง จะส่งคืนให้แก้ไข
- งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
- ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ในหนังสือที่จะส่งออก
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ ผู้อำนวยการลงนามหนังสือ
- ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

## การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมา ซึ่งความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

### ขั้นตอนการประชุม

๑. เตรียมการประชุม
๒. นัดผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ดำเนินการประชุม
๔. ผลการประชุม

### ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

### การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อแจ้งคำสั่ง
- เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
- เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

### การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม
- เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

### การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

### การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

### บทบาทของประธาน

#### ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
๒. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
๓. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

#### ขณะประชุม

๑. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
๒. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
๓. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น

๔. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
๕. คอยสรุปประเด็นหรือมติที่ประชุม
๖. กล่าวปิดประชุม

#### ภายหลังการประชุม

๑. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
๒. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

### **บทบาทของเลขานุการ**

#### ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
๒. เตรียมข้อมูล เพื่อแจกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
๔. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
๕. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

#### ขณะประชุม

๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
๒. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
๓. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
๔. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
๕. จัดบันทึกการประชุม

#### ภายหลังการประชุม

๑. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
๒. เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้ผ่านร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
๓. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

### **บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม**

#### ก่อนการประชุม

๑. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
๒. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
๓. เข้าร่วมประชุมตามเวลาที่นัด

#### ขณะประชุม

๑. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
๒. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
๓. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
๔. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

#### ภายหลังการประชุม

๑. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
๒. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

ชั้นความลับ

ระยะบน  
1.5 cm



ชั้นความเร็ว

3 cm

ที่ สฎ ๐๐๓๒...../

โรงพยาบาลบ้านตาขุน

1 enter

ระยะกั้นหน้า  
3 CM

๗๔ ม.๓ ต.เขาวง อ.บ้านตาขุน

จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๒๓๐

๗ มกราคม ๒๕๖๓

1 enter + 6 pt

เรื่อง .....

1 enter + 6 pt

เรียน .....

1 enter + 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี).....

1 enter + 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

1 enter + 6 pt

ย่อหน้าที่ 1

1 enter + 6 pt

ระยะกั้นหลัง  
2 CM

ย่อหน้าที่ 2

1 enter + 6 pt

ย่อหน้าที่ 3

1 enter + 6 pt

1 enter

ขอแสดงความนับถือ

1 enter + 12 pt

(นายเอกพล พิศาล)

3 enter

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาขุน

1 enter

3 enter

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร. ....

1 enter

โทรสาร.....

ชั้นความลับ

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

ชั้นความลับ

ระยะบน  
1.5 cm

สำเนาฉบับ

ชั้นความเร็ว

ที่ สฎ ๐๐๓๒...../

ระยะกั้นหน้า  
3 CM

โรงพยาบาลบ้านตาขุน } 1 enter

๗๔ ม.๓ ต.เขาวง อ.บ้านตาขุน

จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๒๓๐

๗ มกราคม ๒๕๖๓ } 1 enter + 6 pt

เรื่อง ..... } 1 enter + 6 pt

เรียน ..... } 1 enter + 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)..... } 1 enter + 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..... } 1 enter + 6 pt

ย่อหน้าที่ 1 ..... } 1 enter + 6 pt

ระยะกั้นหลัง  
2 CM

1 enter

ย่อหน้าที่ 2 } 1 enter + 6 pt

ย่อหน้าที่ 3 } 1 enter + 6 pt

ขอแสดงความนับถือ } 1 enter + 12 pt

3 enter

(นายเอกพล พิศาล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาขุน } 1 enter

3 enter

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง } 1 enter

โทร. ....

โทรสาร.....

.....ร่าง  
..... พิมพ์  
..... ทาน

ชั้นความลับ