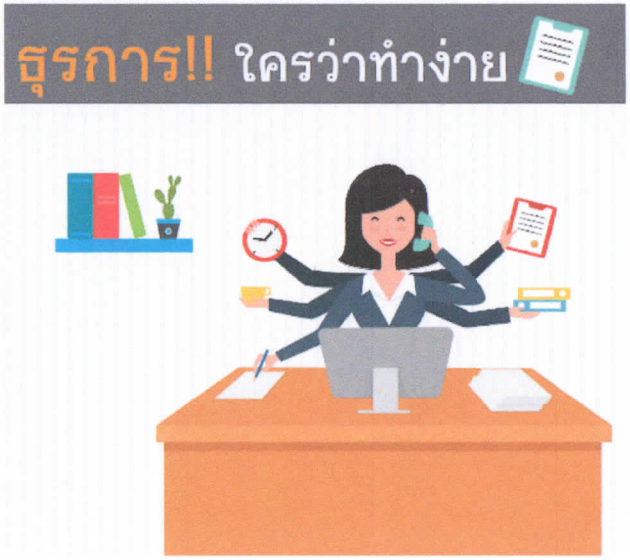
ตัวอย่างคำลงท้ายหนังสือราชการ

การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ “เรื่อง” ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะเป็นพระคุณ
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๔) ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๕) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วยจะเป็นพระคุณ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรการประชุมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ
๖) ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ
๗) ชักช้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ
๘) ตอบปฏิเสธ	ก. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อ โปรด ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

โครงการจัดการเรียนรู้ภายในองค์กร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ฉบับที่ ๒

งานสารบัญและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน



งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบ้านเลือก
จัดทำโดย กัญญารัตน์ ขุนหมื่น
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานสารบัญ

งานสารบัญ หมายถึง เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อ เรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารทางราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานของทางราชการที่มีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นเอกสารเกี่ยวกับ

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
๕. เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นหลักฐานทางกฎหมาย

ชนิดของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการ ใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การขอสำเนาเอกสาร เป็นต้น

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ประเภทคือ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

๔.๓ ข้อบังคับคือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว เพื่อเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิดได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

๖.๔ หนังสืออื่นๆ เช่น ภายถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง หนังสือ ฯลฯ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ เป็นหนังสือราชการที่ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภทได้แก่

๑. ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก เป็นหนังสือที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน เป็นหนังสือที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้

การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการเก็บเมื่อสิ้นปี

การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้วและยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นประจำและดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อ สตง.ตรวจแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหากเห็นว่าจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปีทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

มาตรฐานวัสดุตามระเบียบงานสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑมี ๒ ขนาดได้แก่ ขนาดสูง ๓ ซม. และ ๑.๕ ซม.
๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาดได้แก่
- ขนาดเอ ๔ เท่ากับ ๒๑๐ × ๒๙๗ มม.
- ขนาดเอ ๕ เท่ากับ ๑๔๘ × ๒๑๐ มม.
- ขนาดเอ ๘ เท่ากับ ๕๒ × ๗๔ มม.

เรื่องอื่นๆ ที่ควรรู้

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทันให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร อินเตอร์เน็ต ไลน์ เฟสบุ๊ค โดยให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือ

๒. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก และมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยัญชนะ ว

๓. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

การทำหนังสือราชการ

หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่งพิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำ หนังสือราชการ ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไรควรใช้เอกสารประเภทใด ทำอย่างไร วิธีการไหนเหมาะสม ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงานหรือเพื่อเป็นหลักฐาน การจัดทำหนังสือราชการแต่ละครั้ง ควรคำนึงถึง

๑. ความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม

๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัดไม่วกวน

๓. จัดลำดับความได้ดี แต่ละวรรคตอน มีเอกภาพ

๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็น เน้นจุดที่ต้องการ

๕. สุภาพมีความเหมาะสม