คู่มือสรุป

งานสารบรรณ

สำนักปลัด อบต.

อบต.มะขามล้ม

ไฟล์สรุปสอบ แอดไลน์ ID : aoei_22 ภิญญาพัชญ์ คาทิฟาที

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

ใช้บังคับ ฉบับที่ 1 วันที่ 1 มิ.ย. 2526 ฉบับที่ 2 วันที่ 24 ก.ย. 2548
ฉบับที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2560 ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. 2564

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี = รักษาการ

- มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก จัดทำคำอธิบาย ดำเนินการฝึกอบรม เกี่ยวกับงานสารบรรณ

งานสารบรรณ

การบริหารงานเอกสาร จัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษา ยืม ทำลาย

หนังสือ

หนังสือราชการ

ส่วนราชการ

กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หน่วยงานอื่นของรัฐ ราชการส่วนกลาง ภูมิภาค ท้องถิ่น ในต่างประเทศ รวมถึงคณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ รวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน คณะบุคคลอื่น

หมวด 1 : ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ = เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี 6 ชนิด

1.หนังสือที่ ไปมาระหว่างส่วนราชการ	ไปมา
2.หนังสือที่ส่วนราชการ ไปถึงหน่วยงานอื่น มิใช่ส่วนราชการ / บุคคลภายนอก	ไปถึง
3.หนังสือที่หน่วยงานอื่น มิใช่ส่วนราชการ / บุคคลภายนอก มาถึงส่วนราชการ	มาถึง
4.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ	หลักฐาน
5.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	กฎหมาย
6.ข้อมูลข่าวสาร หนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อิเล็ก

หนังสือ มี 6 ชนิด

1.หนังสือภายนอก
2.หนังสือภายใน
3.หนังสือประทับตรา
4.หนังสือสั่งการ
5.หนังสือประชาสัมพันธ์
6.หนังสือทำขึ้นเป็นหลักฐาน

นอก - ใน - ตรา - สั่งการ - ประชา - ทำ

หนังสือภายนอก

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือราชการแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นมิใช่ส่วนราชการ มีถึงบุคคลภายนอก
- ขอบบน 2.5 ซม. ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.
- ครุฑสูง 3 ซม. (อยู่ตรงกลางขอบบนกระดาษ)

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสือแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดเดียวกัน
- คำว่า "บันทึกข้อความ" ตัวหนา 29 พอยท์
- ขอบบน 2.5 ซม. ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.
- ครุฑสูง 1.5 ซม. (อยู่มุมบนซ้าย)

หนังสือประทับตรา

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือที่ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
- ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
- เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
- ขอบบน 1.5 ซม. ซ้าย 3 ซม. ขวา 2 ซม.

ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
- ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ / การเงิน
- แจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- เตือนเรื่องที่ค้าง
- หัวหน้าระดับกรม กำหนดทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือสั่งการ

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด

1. คำสั่ง = ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียบ = ผู้มีอำนาจ วางไว้ อาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้
3. ข้อบังคับ = ผู้มีอำนาจ กำหนดให้ใช้ อาศัยอำนาจของกฎหมาย

หนังสือประชาสัมพันธ์

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด

1. ประกาศ = ทางราชการประกาศ ชี้แจงให้ทราบ แนะแนวทางปฏิบัติ
2. แถลงการณ์ = ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจให้ทราบชัดเจน
3. ข่าว = ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ *ไม่ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่ทำขึ้น / รับไว้เป็นหลักฐาน

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
- หนังสือที่หน่วยงานอื่น มิใช่ส่วนราชการ บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 3 : การเก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ มี 3 ประเภท

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ
   - หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง
2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
   - หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
3. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
   - หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- ประทับตรา ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง ไม่ต่ำกว่า 24 พอยท์
- ที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ.... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน + ลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ไม่ต่ำกว่า 24 พอยท์

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้

1. ต้องสงวนเป็นความลับ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน เรื่องที่ตองใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า เก็บไว้ตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว เป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. ที่เป็นเรื่องธรรมดา ไม่มีความสำคัญ เกิดขึ้นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

- ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป
- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และที่ขอเก็บบเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ + สำเนาคู่ฉบับ ให้ผู้มอบ + ผู้รับมอบ ถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ
- หนังสือที่ฝากเก็บ ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ

- เห็นชอบ แจ้งส่วนราชการทำลาย ไม่แจ้งภายใน 60 วัน ให้ถือว่าเห็นชอบ
- เห็นว่าควรจะขยายเวลาการเก็บ / ให้เก็บตลอดไป แจ้งส่วนราชการนั้น และให้ปฏิบัติตาม

หมวด 4 : มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ ซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด

ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการ

- รูปวงกลม 2 วง ซ้อนกัน
- เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ
- ระหว่างวงนอก วงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา
- ติดต่อกับต่างประเทศ มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยได้ ให้อักษรไทยอยู่ขอบบน อักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

แบบที่ 1

แบบที่ 2

ตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ
มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

มาตรฐานกระดาษ

- มาตรฐานกระดาษโดยปกติใช้ กระดาษปอนด์ขาว
- น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด

1. ขนาด A4 ขนาด 210 × 297 มม.
2. ขนาด A5 ขนาด 148 × 210 มม.
3. ขนาด A8 ขนาด 52 × 74 มม.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2564

ฉบับที่ 4 วันที่ 26 พ.ค. พ.ศ. 2564

อิเล็กทรอนิกส์

การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า วิธีอื่นลักษณะคล้ายกัน รวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง แม่เหล็ก อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การ รับ-ส่ง เก็บรักษา ข้อมูลข่าวสาร หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับ-ส่ง โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการที่ จัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสื่อสารอื่นที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ จะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว
- การติดต่อราชการ ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก
- เว้นแต่ เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด
- ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ / การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก
- การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที
- การส่ง จัดเก็บข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

หมวด 5 : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ อย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับ ส่งของส่วนราชการ
- ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ; (สพร.) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนการปฏิบัติงาน
- ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการเฉพาะ

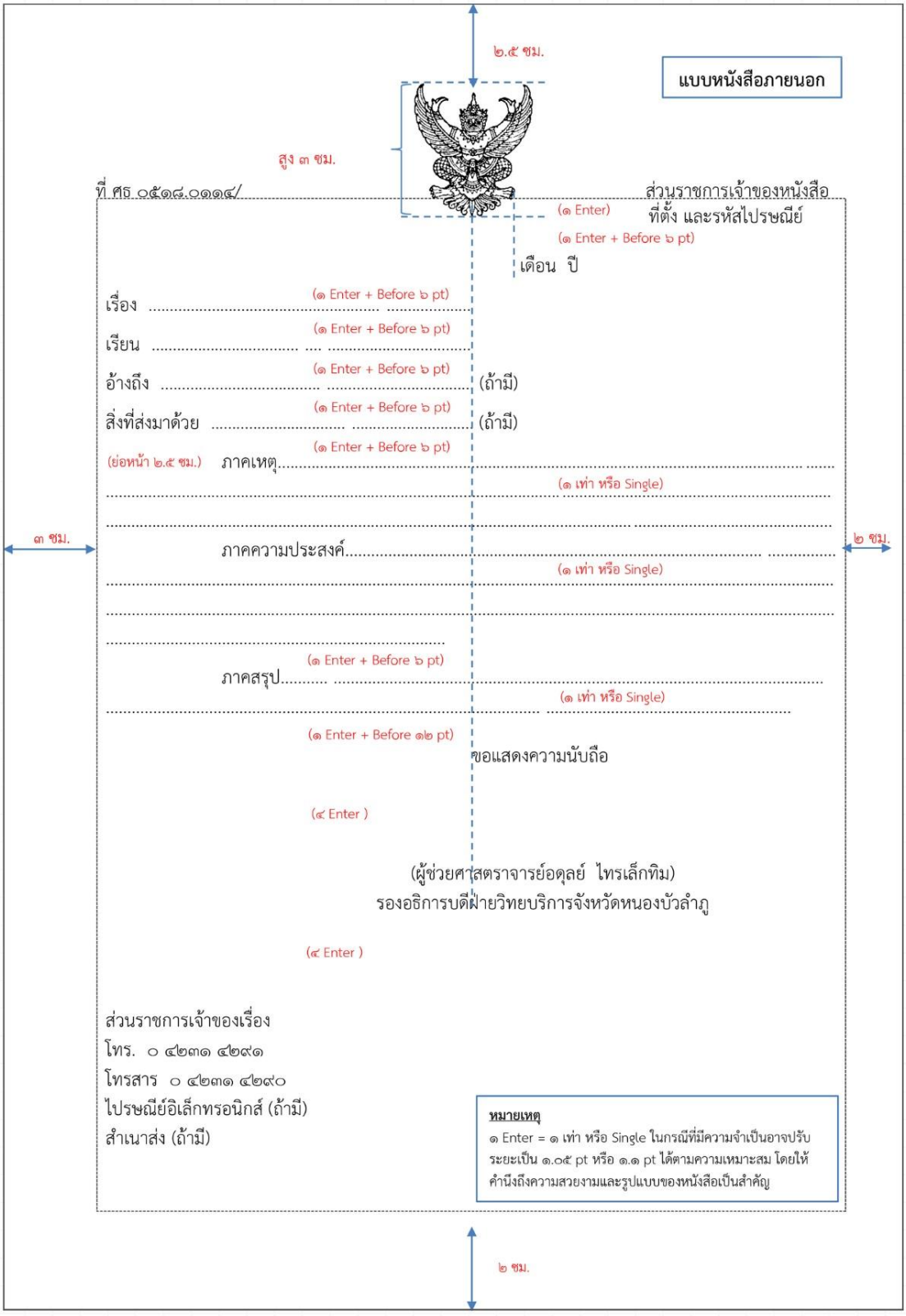
1. การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย การร่างหนังสือ สามารถระบุตัวตน และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่นการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือ สั่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ
2. ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก ผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับแล้ว
3. ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสาร หนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

ภาคผนวก 7 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เรียกย่อว่า "อีเมล" กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสาร หนังสือราชการ ให้ใช้ชื่อ sarabah ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการ

ราชการบริหารส่วนกลาง	sarabah@opm.go.th sarabah@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	sarabah-phayao@moi.go.th sarabah_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	sarabah@sriracha city.go.th sarabah_6301209@dla.go.th

- ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรอง หนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้
- ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบอีเมล อย่างน้อยวันละ 2ครั้ง (เช้า/บ่าย)
- เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมล
2. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) ในกรณีที่ได้รับภายหลัง 16.30 น. ให้ตอบกลับอย่างช้า ไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการถัดไป เนื้อหาตอบกลับอย่างน้อยต้องระบุยืนยันการได้รับแล้ว และเบอร์โทร ติดต่อทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
3. สำรองข้อมูล (backup)
4. ส่วนราชการ ไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out)
5. ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ลับมาก ให้ดำเนินตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ / การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กรณี ชั้นลับที่สุด ห้ามส่งด้วยอีเมล ให้ส่งเป็นเอกสารเท่านั้น
6. ส่วนราชการ หน่วยงาน ส่งอีเมลมาที่อยู่ของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภายในให้ผู้ดูแลส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลาง

หนังสือภายนอก