



คู่มือปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแห่น

อำเภอหนองแห่น จังหวัดยโสธร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ลักษณะงานงานสารบรรณที่สำคัญ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๖
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐
การรับหนังสือ	๑๒
การส่งหนังสือ	๑๓
การเก็บหนังสือ	๑๕
การทำลายเอกสาร	๑๖
มาตรฐาน แบบพิมพ์ และช่อง	๑๗
แบบหนังสือราชการ	๒๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานธุรการ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถนำไปอ้างอิง ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการ ดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแห้วเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการและผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการทุกท่าน เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้ จริง

งานธุรการสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแห้ว

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติมค่านิยามเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ด้านการปฏิบัติงาน “งานสารบรรณ” หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิดร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ลักษณะงานงานสารบรรณที่สำคัญ

๑. การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่ รับเอกสาร

๒. การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนก หน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้

๓. การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสาร ใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารลงนาม

๔. การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก

๖. การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการ เสร็จสิ้น

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หนองแห่น หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแห่น และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทราบ ถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแห่น

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแห่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑๓. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

๑๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแห่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางเดียวกัน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาเพื่อการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่ถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายคู่มือ)

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในหน่วยงานเดียวกัน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายคู่มือ)

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายคู่มือ)

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายคู่มือ)

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายคู่มือ)

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายคู่มือ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ (ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายคู่มือ)

๕.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายคู่มือ)

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายคู่มือ)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายคู่มือ)

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายคู่มือ)

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ)

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภายถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสอบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

ให้ชั้นความเร็ว**ตัวอักษรสีแดง** ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ บนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี** และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ

ชั้นความลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. **ลับที่สุด (STOP SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การใช้กระดาษครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ (A4) พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๑๒ (กระดาษตราครุฑทึบ) ท้ายคู่มือ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ (A4) หรือขนาดเอ ๕ (A5) พิมพ์ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๑๓ (แบบบันทึกข้อความ) ท้ายคู่มือ

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

สำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ที่เป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อ ตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

สำเนาอิเล็กทรอนิกส์หนังสือ ที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็น “การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บที่เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

ทะเบียนหนังสือเก็บและบัญชีหนังสือเก็บ สามารถจัดทำใน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ได้

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้ “เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี” เว้นแต่หนังสือ ต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ “ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ” โดยปกติให้เก็บไว้ได้ตลอดไป เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

การจัดส่งหนังสือจัดเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป **เว้นแต่หนังสือ** ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๕ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อใช้รับ – ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก **เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด** ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การจัดส่งหรือจัดเก็บข้อความ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลและที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

อายุการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ “ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ” โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

หากมีความจำเป็นต้องทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้

การทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งมีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว เมื่อ

หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ทำลายโดยใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือปรึกษาปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

ให้ความช่วยเหลือจาก

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลทาง

อิเล็กทรอนิกส์

หรือ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรม

(องค์การมหาชน)



การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหน้าระเบียบนี้

การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง

ถ้าปฏิบัติโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนด

การใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์)

ตาม “โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย” ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ใช้ ๑๔ ฟอนต์แทนฟอนต์เดิมและเห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย ดังต่อไปนี้

๑. TH Sarabun PSK
๒. TH Chamornmman
๓. TH Krub
๔. TH Srisakdi
๕. TH Niramit AS
๖. TH Charm of AU
๗. TH Kodchasan
๘. TH K2D July8

๙. TH Mali Grade 6

๑๐. TH Chakra Petch

๑๑. TH Bai Jamjuree CP

๑๒. TH KoHo

๑๓. TH Fah Kwang

๑๔. Chulabhorn Likhit

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
- ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

(๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนรับหนังสือ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๗) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น
- (๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอ

(๑) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้นเพื่อเสนอ ต่อผู้อำนวยการกอง รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

(๒) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล มอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายปกครอง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัด รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

- จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง “การปฏิบัติ”
- การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - ลงทะเบียนในทะเบียนส่งหนังสือ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับทะเบียนหนังสือส่ง
๓. เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี

แบบสมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง..... เรื่อง..... รับวันที่.....เวลา.....น. ผู้รับ.....

๔. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยแล้วปิดผนึก

แบบการจำหน่ายซอง

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ ศธ 6394(6)/		จำราคาฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 16/2521 ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

การเก็บหนังสือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ เจ้าของเรื่องเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าของเรื่องการปฏิบัติงาน
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หนังสือที่จำเป็นต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ “การเก็บหนังสือ” โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน และหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ
 - ให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่า
 - ๓.๑ คุณค่าทางประวัติศาสตร์
 - ๓.๒ คุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
 - ให้เก็บเป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป
 - หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปกรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เรื่องที่เกิดขึ้นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

ทุกสิ้นปี (ปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปกร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม
๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายเอกสาร ขั้นตอนการทำลายหนังสือ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. สืบหาเอกสารที่จะทำลาย (ข้อ ๖๖ ระเบียบฯ ๒๕๔๘) สืบหาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน (ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ข้อ ๖๖ ระเบียบฯ ๒๕๔๘) บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ข้อ ๔ ระเบียบฯ ๒๕๖๐) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
๔. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ข้อ ๖๘ ระเบียบฯ ๒๕๔๘)
 - ๔.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - ๔.๒ ให้ความเห็นว่า ไม่ควรทำลาย และควรระงับเวลาการเก็บไว้
 - ๔.๓ ให้ความเห็นว่า ควรให้ทำลาย
 - ๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๔.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วและเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
๕. การพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ (ข้อ ๖๙ ระเบียบฯ ๒๕๔๘) พิจารณา ดังนี้
 - ๕.๑ หนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย หลังการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
 - ๕.๒ หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือที่ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่ง
๖. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (ข้อ ๗๐ ระเบียบฯ ๒๕๔๘)
 การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้
 - ๖.๑ เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้
 - ๖.๒ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป

๗. การทำลายเอกสาร (ข้อ ๖๘.๕ ระเบียบฯ ๒๕๔๘)

๗.๑ โดยการเผา

๗.๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้น แต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร

- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้าย

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

-ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

-ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

-ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

-ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สัญญา ให้ ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควร ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ ราชการต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย ราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

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

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
รวม		12 นาที		

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1

1.5 ซ.พ.

(ตัวอักษรสีแดง ขนาด 36 พอยท์)

ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ / (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

ตราครุฑ

ขนาดครุฑสูง 3 ซ.พ.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

1 enter + Before 6 pt

วัน เดือน ปี

(กึ่งหน้า 3 ซ.พ.)

เรื่อง 1 enter + Before 6 pt

เรียน 1 enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab) ภาคเหตุ 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab) ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab) ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt (กึ่งหลัง 2 ซ.พ.)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ) } 4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 enter {

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2

1.5 ซ.พ. {

ขนาดครุฑ
สูง 1.5 ซ.พ. {

ตัวอักษรไฟเล็กกว่า
32 พอยท์

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

พิมพ์ด้วยอักษร ขนาด 29 พอยท์ ตัวหนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็น
ค่าเฉพาะ (Exactly) 35 พอยท์

ส่วนราชการ.....

ที่..... 1 enter

เรื่อง..... 1 enter

วันที่.....

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง
ตัวอักษร ขนาด
20 พอยท์ ตัวหนา

เรียน (คำขึ้นต้น) ตัวอักษร ขนาด 16 พอยท์

(กำหนด 3 ซ.พ.)

1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคเหตุ.....

1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคความประสงค์.....

1 enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.)ภาคสรุป..... (กำหนด 2 ซ.พ.)

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ข้อ 14 ใช้กระดาศครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3

ขึ้นความลับ (ถ้ามี) } ครุฑหน้าทรวงอกกระดาศ 1.5 ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พอยท์

ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี) } ทนดครุฑสูง 3 ซม.

ที่ [มีแนวตรงกับแนวท่าวางตราครุฑ]

ถึง [กั้นหน้า 3 ซม.]

1 enter + Before 6 pt

2 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคเทศา [กั้นหลัง 2 ซม.]

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช้เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5 การเตือนเรื่องที่ดีงาน
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4 enter

4 enter

ตามระเบียบ ข้อ 14.5 ตราชื่อส่วนราชการ ใช้ประทับตราด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

ตามระเบียบ ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการ *เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก 4.5 ซม. /วงใน 3.5 ซม. *ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่รอบวงของตรา และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะไม่มีชื่อภาษาต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2564 ใช้ตัวอักษรไทยอยู่รอบวง และอักษรโรมันอยู่รอบวงของตรา

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวิธีใช้บังคับ

(กึ่งหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter + Before 6 pt

(กึ่งหลัง 2 ซม.)

(ย่อหน้า 5 ซม.) สั่ง ณ วันที่

1 enter + Before 6 pt

พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือสั่งการ

ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ระเบียบ ..(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)...

ว่าด้วย.....(ให้ลงชื่อของระเบียบ)

(ฉบับที่.....)(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.(ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ)

ให้ถ้าเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ

และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(ถ้าหน้า 3 ซม.)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

(ถ้าหลัง 2 ซม.)

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ

ผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(ย่อหน้า 5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่.....

1 enter + Before 6 pt

พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือสั่งการ

ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ).....

ว่าด้วย..... (ให้ลงชื่อของข้อบังคับ).....

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดิมขงกั้เกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความจำเป็นที่ตองออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(ถ้าหน้า 3 ซม.)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ
ผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) (ถ้าหน้า 2 ซม.)

(ย่อหน้า 5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

1 enter + Before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดานขรุขระ และให้จัดทำตามแบบที่ 7



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซ.ม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซ.ม.

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.ม.) (ข้อความ)ให้อำเภอผลที่ต่องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(กึ่งหน้า 3 ซ.ม.).....

(กึ่งหลัง 2 ซ.ม.)

(ย่อหน้า 5 ซ.ม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

1 enter + Before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



หนังสือประชาสัมพันธ์

แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

แถลงการณ์... (ใช้ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ)

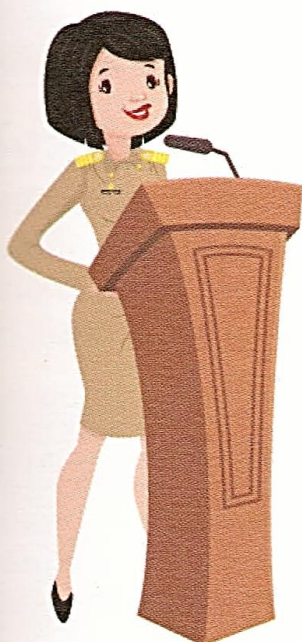
ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(ย่อหน้า 3 ซม.)

(ถ้าเหลือ 2 ซม.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)



ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9

ข่าว.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.) (ข้อความ)ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

.....

(ถ้าย่อหน้า 3 ซ.พ.).....

.....

..... (ถ้าหลัง 2 ซ.พ.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

เลขที่ (พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

1 enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

(เว้นหน้า 3 ซม.)

1 enter + Before 12 pt (เว้นหน้า 2 ซม.)

(ย่อหน้า 5 ซม.) ให้ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)
ขนาด 4 x 6 ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ ว่า "ไม่มี")
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....)
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1 (เป็นเรื่องการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....
ประธานกล่าวปิดประชุม
- เลิกประชุมเวลาน.

ลงลายมือชื่อ

(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25