



**คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
และงานสารบรรณ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเขมืองใหม่
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม**

คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากร ในสำนักงาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นว่างานธุรการเป็นงานหลักที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก็สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๓
บทที่ ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๖
ภาคผนวก	๓๙

บทที่ ๑ บทนำ
งานธุรการและงานสารบรรณ
องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่ อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อการบริหาร และจัดการองค์กร ๕ ประการ

- ๑.) เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญต่อระบบงาน
- ๒.) เป็นแหล่งรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กรไว้ เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน
- ๓.) เพื่อค้นหา อ้างอิง สานต่อหรือแก้ความเรื่องเดิม
- ๔.) เป็นเครื่องในการบริหารเอกสาร หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นหนังสือในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
- ๕.) เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง ได้ตอบจดหมาย หนังสือ ได้เร็วถูกต้อง หากมีการใช้ข้อความซ้ำ จำเป็นต้องมีแบบพิมพ์พร้อมกรอกข้อความไว้ จะต้องมีความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือสามารถลงบัญชีได้อย่างถูกต้องแล้ว นำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
- เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่มีผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้ประโยชน์ในงานธุรการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองใหม่อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ มีความเรียบร้อย

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- งานด้านเอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง และมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

บทที่ ๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ

ปัจจุบันงานธุรการและงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร "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 การพิมพ์ จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้างแต่ในทางปฏิบัติ กรบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัดทำ ทำสำเนาหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ เข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ " ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียด
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับข้าราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุมบันทึก และหนังสือ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุด้วย

หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใด ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ไป่ง ๓๒ พอยท์)

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ชั้นของหนังสือลับ

ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่เปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือหนังสือ ที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เปิดซอง หรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญ และตรวจสอบความเรียบร้อย และความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
เลขที่รับ วันที่ เวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่
รับเลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

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

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดคปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรง

กับเลขที่ตรารับหนังสือ

๑.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และปลัด อบต.เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๑.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๑.๖ จัดแยกหนังสือ และดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในหนังสือ

๑.๗ จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและ ส่งเรื่องสู่การ

๒.๒ งานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก่ไข

๒.๓ งานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ลงเลขที่ และ วัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และ วัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง และให้สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๑ ชุด และเก็บไว้ที่งานธุรการของหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่ทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

กรณีมีความเร่งด่วน เช่น ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด ต้องประทับตรามุมบนด้านซ้ายของหนังสือ ด้วยหมึกสีแดง

กรณีหนังสือ ลับ ปกปิด ต้องประทับตราที่ตรงกึ่งกลางด้านบนของหนังสือด้วยหมึกสีแดงก่อนบรรจุของให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก ตลอดจนการจำหน่ายของ ต้องถูกต้องและชัดเจน กรณีส่งทางไปรษณีย์ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

หนังสือส่ง

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประทับตราชื่อ และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

๒. หากหนังสือมีการสั่งการแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง หากหนังสือไม่มีการสั่งการแก้ไขและ ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ) หรือทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง

๓. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔. จัดทำซอง และจำหน่ายซองถึงผู้รับ ก่อนบรรจุของ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมา ด้วยให้ครบถ้วน (อีกครั้ง) แล้วปิดผนึก

๕. ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งออกแล้วให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำไปส่งไปรษณีย์ กรณีมีประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงมารับหนังสือด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ธุรการให้ ผู้มารับ หนังสือลงชื่อรับในสำเนาคู่มือ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็น เจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๓๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วินิจฉัย ให้เก็บตลอดไปหรือ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

* โฉงหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสอง คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

๔. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตั้งครุฑสูง 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

* มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้น แต่ของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๙ มิลลิเมตร
- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร
- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร
- ขนาด ดีแอล = ๑๓๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ตราครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้ายของหนังสือให้พิมพ์ครุฑหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

- ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องนับมีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

- ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ พับ ๒
- ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔
- ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ตราหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มี ขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิดคือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ๘

อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์วิทยุสื่อสาร ให้ผู้ได้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำ หนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความ ไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือการหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือเอกสาร ที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสาร ลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานราชการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ - ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่า การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครขอเอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ-

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์วรรคตอน ไวยากรณ์ถูกความนิยม

๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน

๓. การจัดลำดับความดี แต่สละวรรคตอนมีเอกภาพ

๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืนสัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

๕. สุภาพมีความเหมาะสม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนและระยะเวลาในการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง (ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒.	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที / ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่ง มาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓.	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที / ต่อ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
๔.	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่ม งาน/เจ้าของ เรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๓๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(ถ้ามีต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำสั่งท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร.....
อำนาจส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำเริ่มต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....



(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อผู้กำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามมาตรา ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๔



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๔

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๙)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล มีสิทธิบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองหรือมีตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วด้วยข้อความที่รับรอง).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

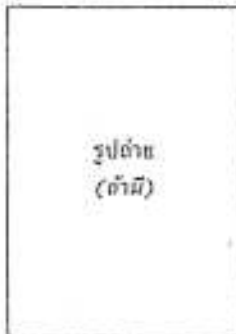
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

แบบประเมินหนังสือรับ
(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

แบบที่ ๑๓


หนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ส่งวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบการจ่ายภาษีของ
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

แบบที่ ๑๕

 <p>(สำนักงานเจ้าพนักงาน สรรพากรท้องถิ่น)</p>		
	คำเริ่มต้น	
	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๕๘)

แบบที่ ๑๖

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบใบรับหนังสือ
(สำหรับเรื่องข้อ ๔๑)

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

แบบบัตรตรวจค้น
(สามารถเขียนต่อ ๕๑)

แบบที่ ๑๘

บัตรตรวจค้น

เรื่อง..... รหัส.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ส่งรหัส	ภาคการ	การปฏิบัติ

บัญชีทางสังคม

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	รายการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
(ตามมาตรา ๕๔)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๐

ลำดับที่	พื้นที่	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	วันที่เก็บ	กำหนดเวลาเก็บ	หมวดหมู่

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒๗)

แบบที่ ๒๗

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



๒๘

กระต่าษตราครุฑพิมพ์ด้วยเหล็กสีดา
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

๒๔

กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)



แบบที่ ๒๔

พระราชทานคุณ
(ตามระเบียบข้อ ๗๘)

แบบที่ ๒๘





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ภาคผนวก