



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย



คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการมากขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
งานธุรการ	๑
๑. ความสำคัญของงานธุรการ	
๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ	
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๒
๑. ความหมายของคำ	๒
๒. ชนิดของหนังสือ	๓
- หนังสือภายนอก	๓
- หนังสือภายใน	๕
- หนังสือประทับตรา	๖
- หนังสือสั่งการ	๗
- หนังสือประชาสัมพันธ์	๗
- หนังสืออื่น	๗
๓. การรับหนังสือ	๘
๔. การส่งหนังสือ	๑๐
๕. การเก็บรักษา	๑๑
๖. การยืมหนังสือ	๑๑
๗. การทำลายหนังสือ	๑๑
การเขียนหนังสือราชการ	๑๓
๑. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี	๑๓
๒. เนื้อหาของหนังสือราชการ	๑๔
๓. การร่างหนังสือ	๑๔
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word	๑๕
๑. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์	๑๕
๒. ขนาดครุฑ	๑๗
๓. หนังสือภายนอก	๑๘
๔. หนังสือภายใน	๒๒
๕. หนังสือประทับตรา	๒๓
๖. คำสั่ง	๒๕
๗. ระเบียบ	๒๗
๘. ข้อบังคับ	๒๙
๙. ประกาศ	๓๑
๑๐. แอลงการณ	๓๓
๑๑. ข่าวน	๓๕
๑๒. หนังสือรับรอง	๓๗
๑๓. รายงานการประชุม	๓๙

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ “ธุรการการจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ “ ดังนั้น งานธุรการจึงหมายถึง “ งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นต้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไปเจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่ได้เลย

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
๖. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
๗. ทำงานอย่างเต็มที่ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
๘. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๙. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



**สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๘) และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐)**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล, องค์การบริหารส่วนตำบล, กทม. และเมืองพัทยา) ก็เช่นเดียวกับส่วนราชการอื่น ๆ กล่าวคือจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทั้งนี้เพราะในระเบียบดังกล่าวได้ให้คำจำกัดความของคำว่าส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ดังนั้นจึงขอสรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. ความหมายของคำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายของคำที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จำเป็นต้องทำความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนี้

๑.๑ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย กล่าวคือการบริหารงานเกี่ยวกับเอกสารมีกระบวนการตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การรับเอกสาร การส่งเอกสาร การเก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเหล่านี้ ถือว่าเป็นงานสารบรรณด้วยกันทั้งสิ้น

๑.๒ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการกล่าวคือ หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ จะหมายถึงหนังสือราชการเท่านั้น หนังสืออย่างอื่นหรือหนังสือทั่วไป เช่น หนังสือนวนิยาย นิตยสาร หรือจดหมายส่วนตัว ไม่ถือว่าเป็นหนังสือตามความหมายของระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล จึงเป็นส่วนราชการตามความหมายในระเบียบนี้

๑.๔ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

เหตุผลที่ต้องกำหนดคำจำกัดความของคณะกรรมการ เนื่องจากต้องการชี้เฉพาะลงไปว่า ลักษณะของคณะกรรมการที่ถือว่าเป็นส่วนราชการหนึ่ง ดังนั้น การดำเนินงานในด้านระเบียบสารบรรณของคณะกรรมการ ก็จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเช่นเดียวกับส่วนราชการต่าง ๆ

๒. ชนิดของหนังสือ

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการหนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น กระทรวงพาณิชย์มีหนังสือถึงกระทรวงอุตสาหกรรม กรมการค้าต่างประเทศมีหนังสือถึงบริษัท กกจำกัด หรือถึง นายกร เก่งกาจ เป็นต้นหนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและลับที่สุด

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วนด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ๐๒๐๑/๐๐๕๖

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือสำนักงานคณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น กระทรวงพาณิชย์

๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑

อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เส้นครุฑ

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงกลางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ พณ๐๒๐๑/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้น

๑.๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้งต่อคณะรัฐมนตรีจำนวน ๕ หน้า เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๒ ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเ็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อให้คำแนะนำต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๔ ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑.๔.๑ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๑.๔.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด)และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๒.๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒.๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ๐๒๐๑/๐๐๕๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๒ ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

๒.๒.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๒.๕ ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบเพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

๒.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้อ อ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้วหรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณีแต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่อ งานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับ หน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับ หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่กรณีดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือ

๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) มี ๓ ลำดับ ได้แก่ลับ ลับมากและลับที่สุด

๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) มี ๓ ลำดับ ได้แก่ด่วน ด่วนมากและด่วนที่สุด

๑.๓ ที่ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และ เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ๐๒๐๑/๑๑๕๖

๑.๔ คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๒) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มี หนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกับ โดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้นๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือ ไป

๓) ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อย่อของผู้ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับการ ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๔. **หนังสือสั่งการ** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระตาดษตราครุฑ และทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๒) แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

๓) ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. **หนังสืออื่นหรือหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๔

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๕

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ ตามระเบียบข้อ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

นอกจากหนังสือราชการทั้ง ๖ ประเภทนี้แล้ว ข้าราชการควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๓. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. เปิดซองและตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินเรื่องนั้นต่อไป
๓. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ
๕. การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การเขียนหนังสือ คือการกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาด้วยความละเอียดรอบคอบซึ่งจะต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ แล้วยกแยกประเด็นสำคัญ ๆ เพื่อสรุปว่าเป็นเรื่องอะไร มีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร มีจุดประสงค์ใด จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร แล้วย่อเรื่องนั้น ๆ ให้สั้นและกระชับที่สุด นอกจากนี้บางครั้งยังต้องแนบกฎ ระเบียบ ขอบบังคับที่เกี่ยวข้องของประกอบเอกสารตนเรื่องนั้น ๆ อีกด้วย

๑. สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน โดยใช้วิธี
 - อ่านเรื่องทั้งหมดให้เข้าใจแจ่มแจ้ง โดยจะต้องอ่านให้จบเรื่องโดยละเอียดอย่างมีสมาธิเพื่อทำความเข้าใจในข้อความและเนื้อความทั้งหมดของเรื่อง
 - จับใจความสำคัญของเรื่อง เมื่ออ่านแล้วจะต้องพยายามจำให้ได้เนื้อหาสาระของเรื่อง โดยแยกแยะว่าอะไรคือเนื้อหาสาระของเรื่องและอะไรเป็นรายละเอียดประกอบ
 - สรุปรวมความทั้งเรื่อง จะต้องสรุปรวมความทั้งเรื่องให้ได้โดยลำดับความเอง ไม่ต้องลำดับความตามเรื่องเดิมและใช้ถ้อยคำสำนวนของตนเองไม่ต้องคัดลอกหรือตัดตอนจากข้อความเดิม
๒. ย่อเรื่องให้สั้น ต้องอ่านให้ได้ใจความสำคัญที่ควรทราบโดยสรุปสาระไม่ต้องสรุปรายละเอียดปึกย่อย ซึ่งหลักการย่อเรื่องให้สั้นจะเป็นการตอบคำถามดังต่อไปนี้

-เรื่องอะไร-ใคร-ทำอะไร-ทำอย่างไร-ทำไม-ทำทำไม-ทำต่อใคร-ทำที่ไหน-ทำเมื่อใด

๓. เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยจะต้อง
 - ลำดับความให้ดีโดยให้เข้าใจง่ายและไม่จำเป็นต้องลำดับความตามลำดับของเรื่องเดิมก็ได้
 - เป็นส่วนสำคัญของเรื่อง โดยมีการเน้นข้อความที่ควรเน้นหรืออาจจะทำเครื่องหมายสำคัญของเรื่อง เช่นขีดเส้นแดง
 - อ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ ถ้าเป็นเรื่องที่มีรายละเอียดประกอบมากไม่ควรใส่รายละเอียดประกอบมากไม่ควรใส่รายละเอียดลงในบันทึก ควรจะใช้วิธีอ้างอิงให้ดูเอกสารที่แนบถ้ามีเอกสารที่แนบมา ควรเขียนลำดับเลขที่อ้างอิงให้ดู เช่น เอกสารหมายเลข ๑, เอกสารหมายเลข ๒

การเสนอหนังสือ/การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นหนังสือหรือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาทำขึ้น เพื่อสรุปเรื่อง, รายงานเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริง, ขออนุญาตและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบหรือพิจารณา สั่งการทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเสนอและแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องการสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา สามารถแยกประเภทออกเป็น ๒ ประเภท

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาที่แสดงวัตถุประสงค์ คือ หนังสือหรือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลที่เสนอได้อย่างชัดเจน เพื่อจะได้พิจารณาวินิจฉัยได้แบ่งออกเป็น ๔ แบบ คือ

๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง คือ การที่ผู้เขียนจะเก็บข้อมูลจากหนังสือที่มา สรุปสาระสำคัญเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่มีความเห็นของผู้บันทึก ลักษณะของเรื่องที่จะทำเป็นบันทึกย่อเรื่อง โดยปกติจะเป็นเรื่องที่ยาวหรือสับสน เจ้าหน้าที่จึงต้องทำเป็นบันทึกย่อเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาอ่านได้ง่ายๆสั้นๆ ไม่ต้องเสียเวลาศึกษาเรื่องหรือไม่ต้องอ่านโดยละเอียดทั้งเรื่อง

๑.๒ บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

๑.๓ บันทึกขออนุญาตขออนุมัติคือบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติ ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงินหรือขอวัสดุสิ่งของใดใด เช่น

- ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างท้องที่
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอใช้ยานพาหนะและสถานที่ราชการ

๑.๔ บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอเพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้นๆด้วย ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้ายของบันทึกย่อเรื่อง

- เช่น “เพื่อโปรดทราบ”
 “เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”
 “เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”
 “เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”
 “เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”
 “เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”
 “เพื่อโปรดพิจารณา”

๑. อนุญาต

๒. ลงนาม

๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาที่แสดงรูปแบบบันทึกแบ่งออกเป็น ๕ แบบคือ

๒.๑ บันทึกแบบต่อเนื่องคือ การเขียนข้อความลงในหนังสือ หรือบันทึกต่อจากเรื่องเดิมตามหนังสือที่มีถึงส่วนราชการนั้นๆ ข้อความที่เขียนเป็นบันทึกจะไม่มีชื่อเรื่องและไม่มีคำลงท้าย

๒.๒ บันทึกแบบรายยาวคือ การเขียนข้อความเพื่อรายงานหรือขออนุมัติ อนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ ซึ่งมีลักษณะเดียวกับหนังสือภายใน โดยเนื้อหาสาระของบันทึกในส่วนของเนื้อเรื่องจะเขียนแบบร้อยแก้วต่อเนื่องกันไปเลย ไม่มีการแบ่งเป็นหัวข้อ

๒.๓ บันทึกแบบลำดับตัวเลขคือ การเขียนบันทึกหรือข้อความเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ ลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือภายใน ซึ่งในส่วนของเนื้อเรื่องจะมีการลำดับตัวเลขเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ

๒.๔ บันทึกแบบลำดับหัวข้อคือ การเขียนบันทึกหรือข้อความเพื่อขออนุญาตขออนุมัติ หรือบันทึก เพื่อแสดงความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยใช้กระดาศบันทึกข้อความเช่นเดียวกับหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยในส่วนของเนื้อเรื่องจะมีการเขียนลำดับหัวข้อเรื่องนั้น เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ

๒.๕ บันทึกแบบสำเร็จรูปคือ การเขียนบันทึกหรือข้อความเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา โดยเขียนลงในกระดาศบันทึกข้อความที่แต่ละส่วนราชการออกแบบจัดพิมพ์ขึ้นใช้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านบันทึกหรือข้อความและทำความเข้าใจในเนื้อหา โดยสรุปได้ในเวลาอันรวดเร็ว

๔. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ คือเอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือส่งภายนอก

๑.๑ เจ้าของเรื่องของหนังสือฉบับนั้น จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๑.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่งตาม

๑.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนบรรจุซองแล้วปิดผนึก

๒. หนังสือส่งภายใน

๒.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๒.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

๕. การเก็บรักษาหนังสือการเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

๒.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า

“ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

๒.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า

“เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

๓. การเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

๖. การยืมหนังสือการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๗. การทำลายหนังสือหนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไปขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ววิธีการทำลายหนังสือ

๑. โดยการเผา

๒. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้ซึ่งอาจทำได้หลายวิธีเช่น ฉีกเป็น ชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ ต้ม เป็นต้น

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ใช่อยู่ที่เพียงเขียนให้พออ่านเข้าใจ หรือพอสื่อความหมายได้เท่านั้น แต่จะต้องเขียนให้ถูกแบบ, ถูกต้องในเนื้อหา, ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม ตลอดจนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการมีหนังสือไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีขึ้น จะต้องศึกษาหลักการเขียนหนังสือเพื่อที่จะนำมาปรับปรุงการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น

๑. หลักการเขียนหนังสือราชการให้ดี

๑. การเขียนให้ถูกแบบ คือ การเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน โดยจะต้องเขียนให้ถูกต้องทั้งโครงสร้างของหนังสือ เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา คือ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ ในความเห็นของผู้รับผิดชอบร่างหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าสำนักงานปลัด, รองปลัด หรือปลัด อปท. ก็ดี ต่างมีความเห็นส่วนที่ยากที่สุดในการเขียนหนังสือราชการคือ การเขียนในส่วนของเนื้อหา เพราะถึงแม้จะรู้รูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการชนิดต่างๆ เป็นอย่างดี แต่ถ้าไม่รู้หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการในส่วนเนื้อหา ก็ไม่สามารถเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี ดังนั้น จึงควรทำความเข้าใจในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา เนื้อหาของหนังสือราชการประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไปคือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจจะมาจากหลายอย่าง คือ

๑.๑.๑ เหตุจากผู้มีหนังสือไป โดยมักจะใช้คำขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” เพราะมักจะเป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

๑.๑.๒ เหตุจากบุคคลภายนอก สาเหตุที่มีหนังสือไปมาจากการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลภายนอก เช่น จากการร้องเรียน

๑.๑.๓ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้นเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป มักจะเป็นเหตุการณ์ทางธรรมชาติ ไม่ว่าจะเป็นอุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง อัคคีภัย ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องป้องกัน แก้ไข และบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ราษฎร จึงต้องมีการประสานงาน โดยออกเป็นหนังสือของส่วนราชการ

ข้อสังเกต คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปทั้ง ๓ กรณี มักจะให้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” เพราะเป็นกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อนเลยระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

๑.๑.๔ เหตุจากผู้รับหนังสือ โดยผู้ส่งหนังสือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งทำให้ผู้ส่งหนังสือต้องมีหนังสือไป โดยคำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปมักใช้คำว่า “ตาม....นั้น” หรือ “ตามที่.....นั้น” เพราะเป็นกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรู้เรื่องกันระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ โดยจะอ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อหรือผู้รับหนังสือ รู้เรื่องกันมาก่อน

๒.๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๒.๓ เทคนิค

๒.เนื้อหาของหนังสือราชการประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ อาจจะมีที่มาจากหลายอย่าง คือ

๒.๑.๑ เหตุจากผู้มีหนังสือไปมักจะใช้คำขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” เพราะมักจะเป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อนเลยระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

๒.๑.๒ เหตุจากบุคคลภายนอกมาจากการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลภายนอก

๒.๑.๓ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้นเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไปมักจะเป็นปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ จึงต้องมีการประสานงาน โดยออกเป็นหนังสือของส่วนราชการที่กำกับดูแล

๒.๑.๔ เหตุจากผู้รับหนังสือ โดยผู้ส่งหนังสือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ทำให้ผู้ส่งหนังสือต้องมีหนังสือไป โดยคำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปมักจะใช้คำว่า “ตาม.....นั้น” หรือ “ตามที่.....นั้น” เพราะเป็นกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรู้เรื่องกันระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ โดยจะอ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อหรือผู้รับหนังสือรู้เรื่องมาก่อนแล้ว

๒.๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปผู้ออกหนังสือไปจะต้องแสดงจุดประสงค์ในการมีหนังสือไปให้ชัดเจน และถูกต้องว่าจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

๓.การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนักอาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำเสนอเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีความเหมาะสม รัดกุม

หลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งได้ตอบหนังสือ นั้นให้เจ้าประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

๒. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อ ๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น” หรือ

“ตามที่.....นั้น”

๓. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระบบสำนักราชการรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” เป็นต้น

๔. ใช้ข้อความสั้น ๆ กระชับ เข้าใจง่าย

๕. ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง

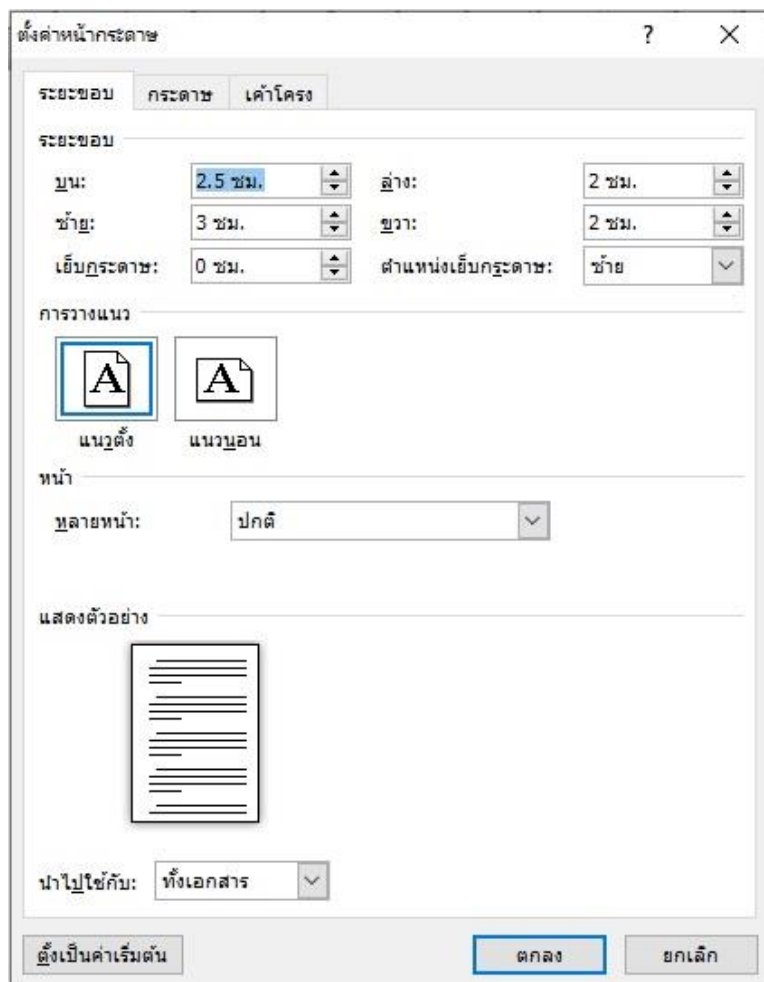
๖. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

๗. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับการตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการ ต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด การพิมพ์ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภทไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ - ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร - ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร ตามรูปที่ ๑

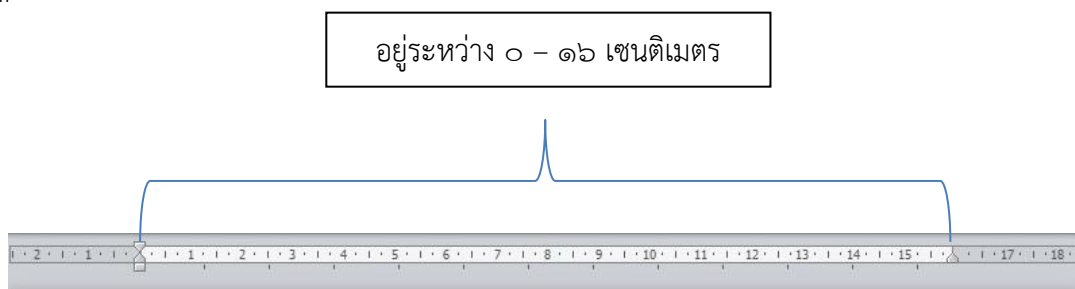


รูปที่ ๑

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูปที่ ๒

รูปที่ ๒

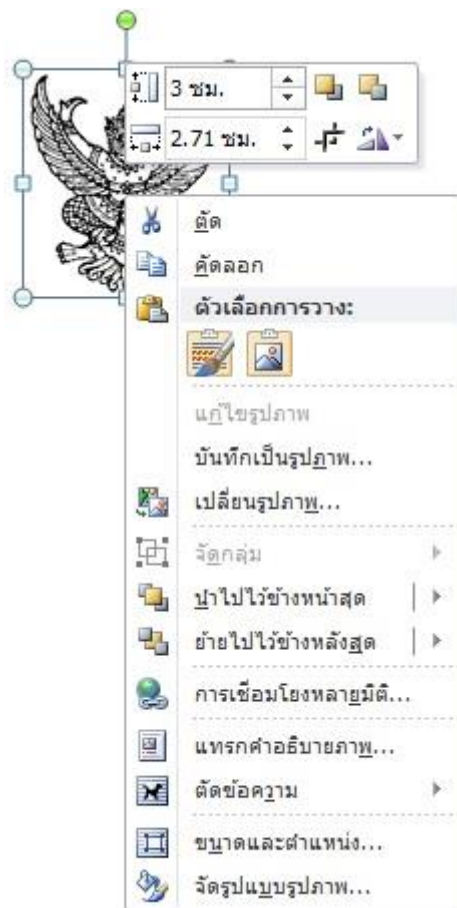
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบ ซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)ตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓

๒ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑให้ห่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบน) ๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑให้ห่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

๓. หนังสือภายนอกใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดง พยานุชณะพ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของ หนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะ จากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับด่วนมาก ที่ นร๐๗๐๘๓๓/๑๔๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งส่งมา ด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้ง ด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่างกรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง **จึงเรียนมาเพื่อทราบ** (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

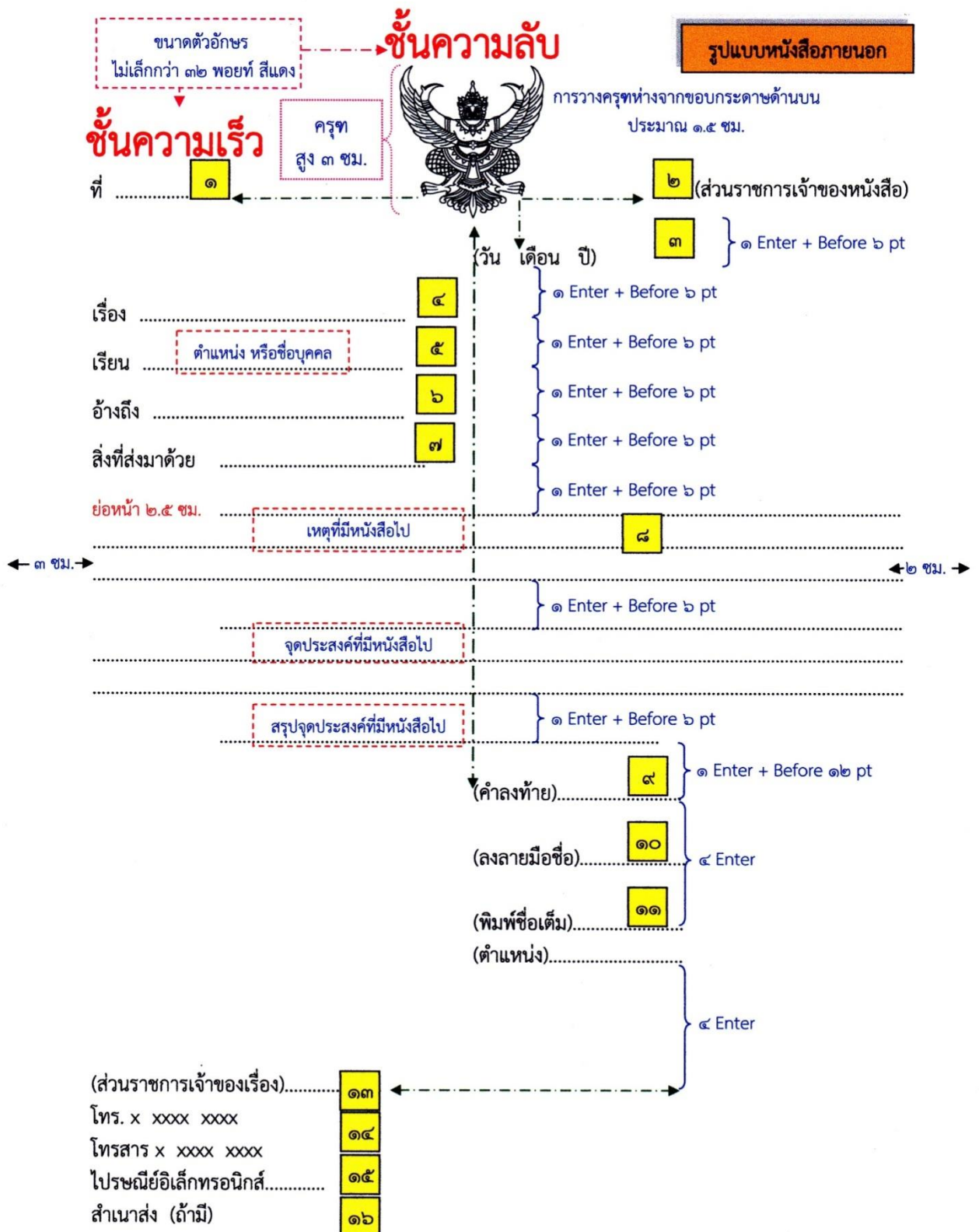
๑๓. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์โทรสารและ
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ชั้นความลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

๔. หนังสือภายในใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ๐๔๐๑/๒๔๕
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน
- ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ๐๔๐๑/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
- หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม. ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๓ ซม. ๒ ซม.

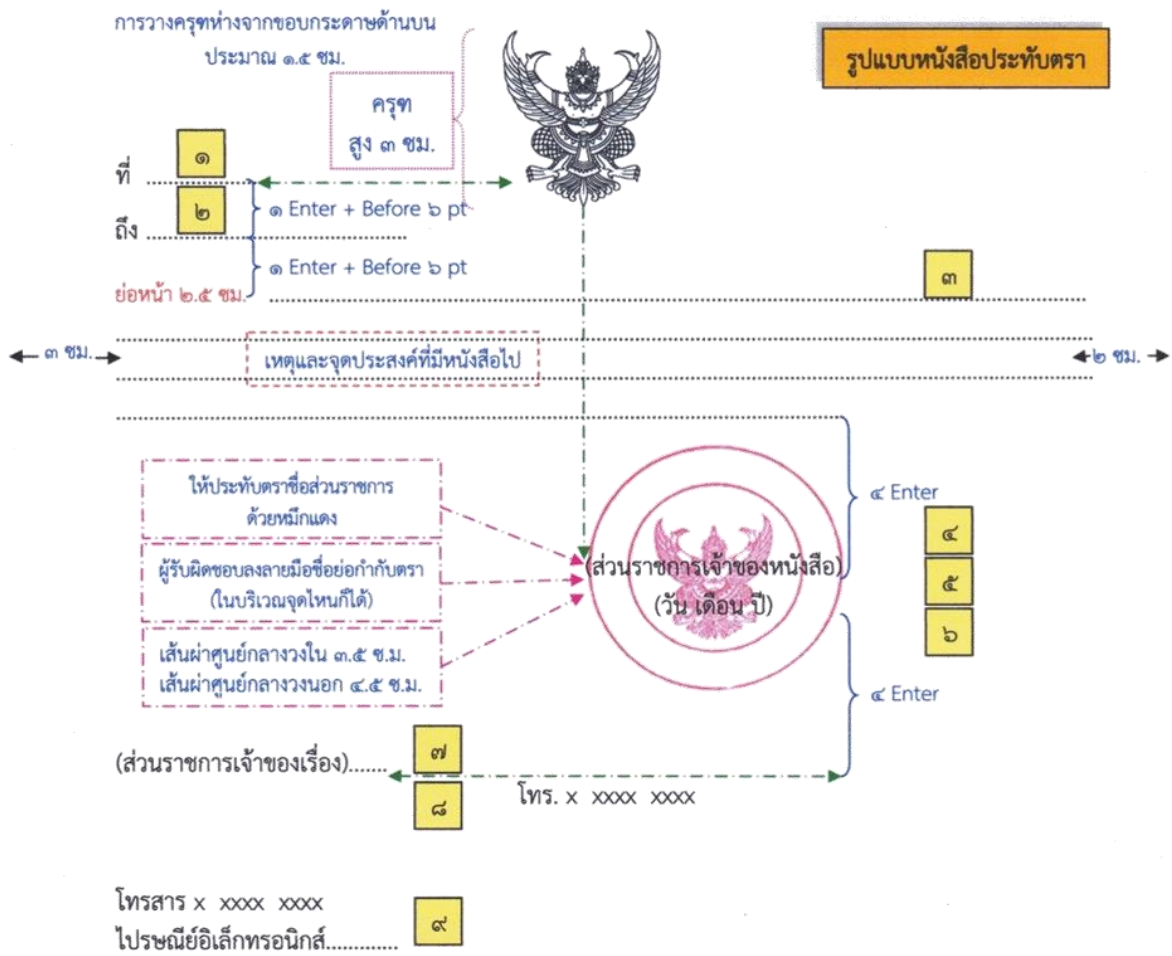
อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ชั้นความลับ

๕. หนังสือประทับตรา

ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมพัฒนาที่ดิน, นายขจร เพียรทำ
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อของส่วนราชการที่มีหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์



๖. คำสั่งใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. คำสั่งให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราช

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ เช่น ๓/๒๕..

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

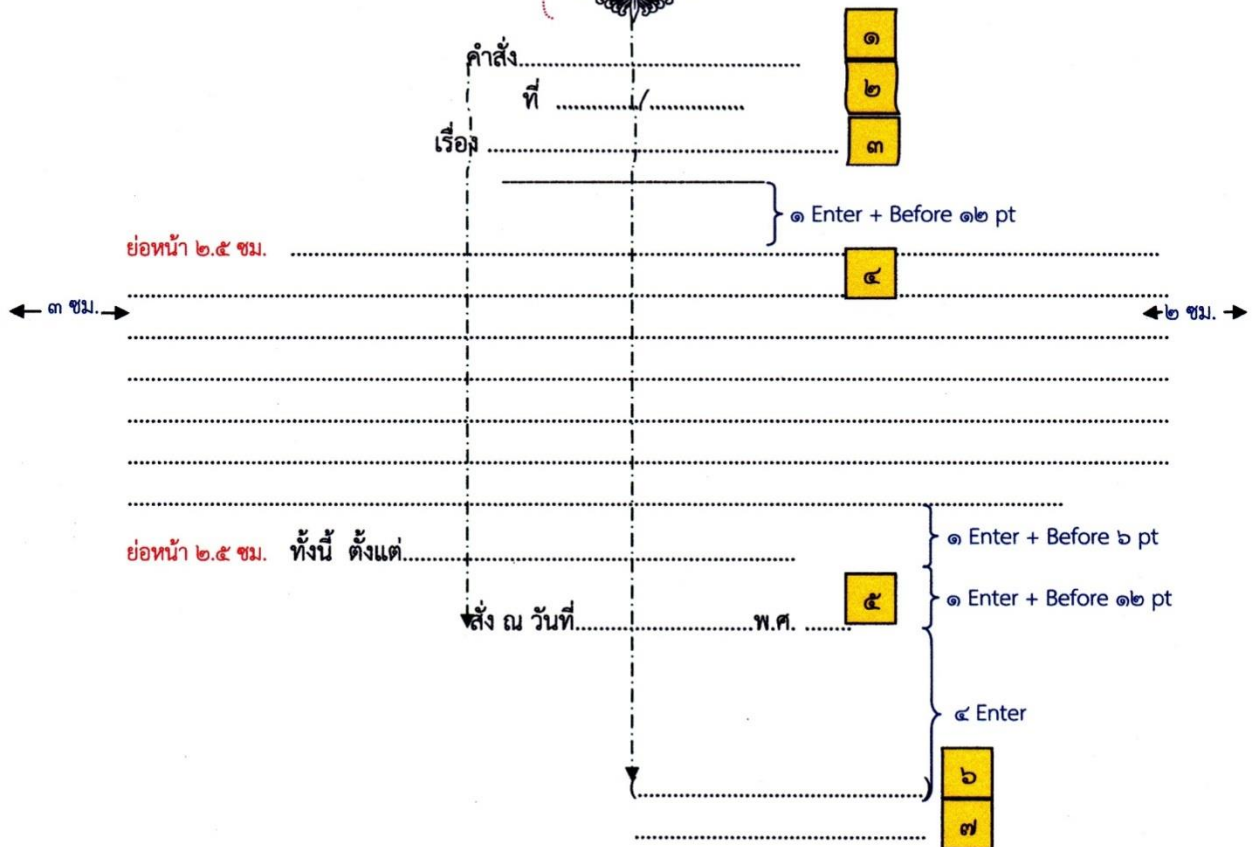
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง



๗.ระเบียบใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (พอนด์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างระเบียบ

ระเบียบ..... ๑

ว่าด้วย..... ๒

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) ๓

พ.ศ. ๔

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๕ } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

← ๓ ซม. → ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.” ๖ ← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๗ } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

..... ๘

..... ๙

๘. **ข้อบังคับ** ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (พอนด์ TH SarabuniT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างข้อบังคับ

ข้อบังคับ..... ๑

ว่าด้วย..... ๒

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) ๓

พ.ศ. ๔

๕ } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๕

← ๓ ซม. → ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.” ๖ ← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ข้อบังคับ.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

.....

..... } ๔ Enter

๘

๙

๙. ประกาศใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

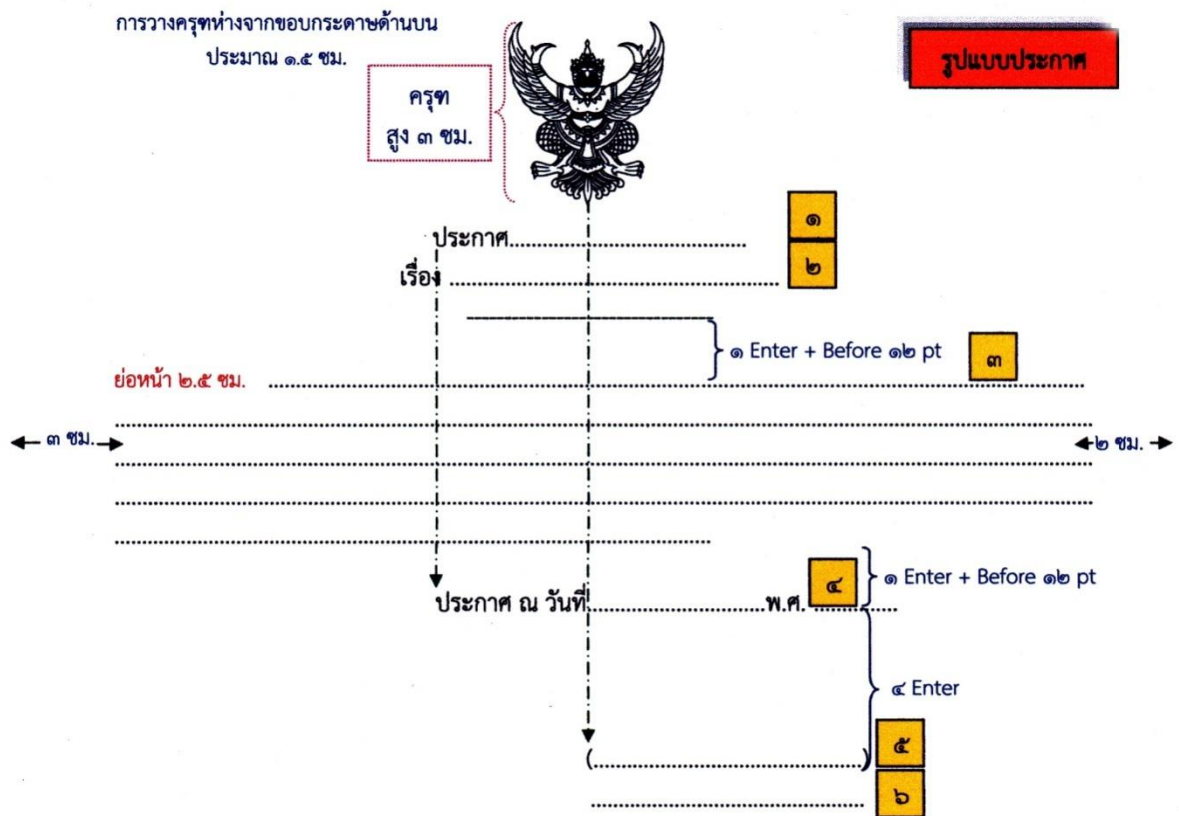
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า
ประกาศ เป็น แจ้งความ



๑๐. แลงการณ์ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

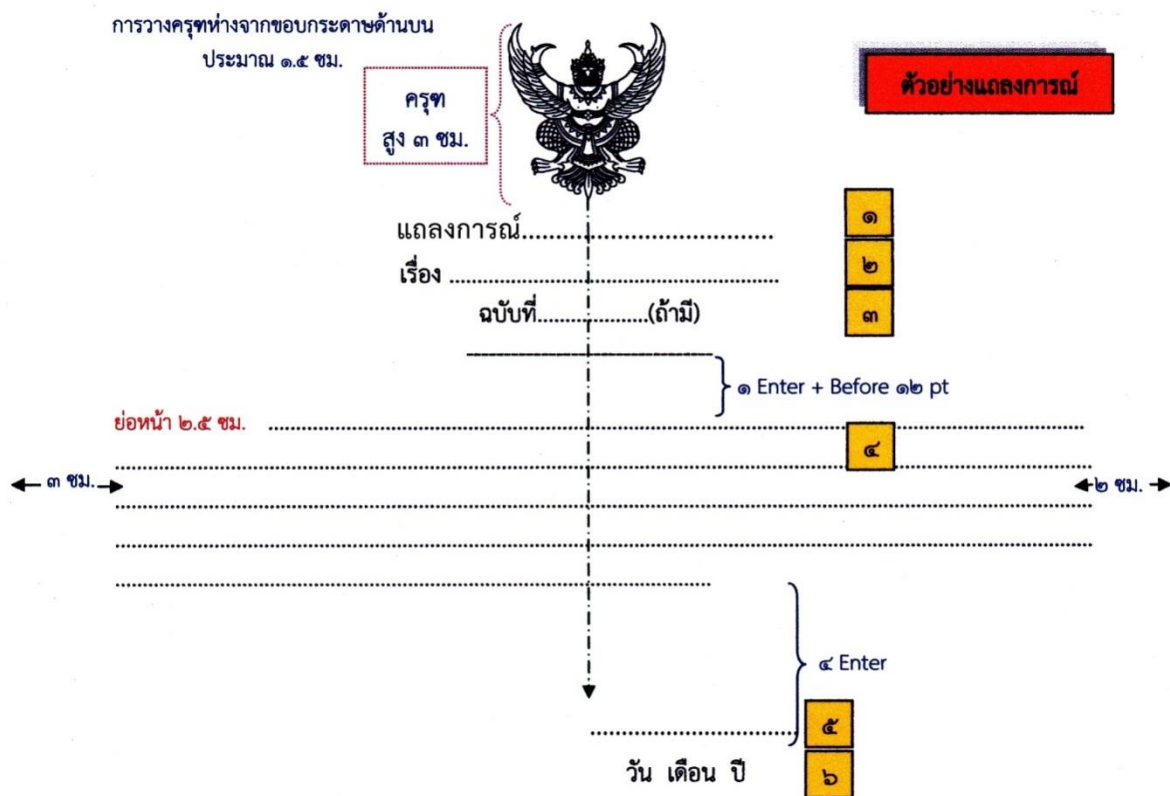
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๓. ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๕. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์



๑๑. ข่าวใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย๔.

ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว ๖. วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างขาว

ข่าว.....

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

๑

๒

๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

← ๓ ซม. →
← ๒ ซม. →

↓

๔

} ๔ Enter

วัน
เดือน
ปี

๕

๖

๑๒. หนังสือรับรองใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabuniT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่ปลายปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด **๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุลตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt สีแดง

ด่วนที่สุด ๑

ที่ กษ ๐๔./

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม. ๒

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)..... ๓

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

๕

๖

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

๗

รูปถ่าย
หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ขนาด ๔X๖ เซนติเมตร

ลายมือชื่อ
(ชื่อเต็มเจ้าของลายมือ)

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ
ด้วยหมึกแดง

เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ ซม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม.

๑๓.รายงานการประชุมใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (พอนด์ TH SarabuniT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗

๓. เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง

๑. นายสมศักดิ์ มุ่งการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘ ว	ประธาน
๒. นางจงดี มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ๗	กรรมการ
๓. นางสาวสมศรี เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี๖	กรรมการ
๔. นายบุญถึง แดนไทย	นักสถิติ๖	กรรมการ
๕. นางอุบล รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการและเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่างนางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี๖ ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
ผู้จดยางานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดยางานการประชุม
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
 ครั้งที่/๒๕....
 วัน..... ที่เดือน.....๒๕....
 ณ ห้องประชุม

ผู้มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....

เมื่อ.....

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑

๓.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม