

แนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

หลักการและเหตุผล

การจัดทำหนังสือราชการเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และการสื่อสาร สิ่งสำคัญคือการใช้ภาษาที่ดีรูปแบบถูกต้อง สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำหนังสือได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารเกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่งเพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรด้วย ดังนั้น ข้าพเจ้า นางสุภา รักดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานีจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีคู่มือการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และเจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณ (ทำ – ส่ง – รับ – รัก – ลาย)

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ – ทาน – สำเนา – เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน - แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. **หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ** เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นต้น
๒. **หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก** เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานีมีหนังสือถึง นายสาโรจน์ ผ่องงาม หรือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานีมีหนังสือถึง บริษัท สมุย ดีต้า จำกัด
๓. **หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ** เช่น นายสมพงษ์ ชื่นจิต มีหนังสือถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔. **เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ** เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๕. **เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ** เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น
๖. **ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....**

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด

๑. **หนังสือภายนอก** ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. **หนังสือภายใน** ใช้ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. **หนังสือประทับตรา** ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. **หนังสือสั่งการ** ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ **ขนาดครุฑและตัวอักษร** การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

- หนังสือภายนอก ใช้ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร
- ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙ หรือ PSI) ขนาด ๑๖ พอยต์
- ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดตัวครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร

๑.๒ การเขียนส่วนหัวของหนังสือภายนอก ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง	ผู้ลงนาม คือ รัฐมนตรี หรือ ปลัดกระทรวง
กรม หรือเทียบเท่า	ผู้ลงนาม คือ อธิบดี หรือ เทียบเท่า
กอง/สำนัก	ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

๑.๓ การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งจะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับที่ออกหนังสือ

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนดอนนก อำเภอเมือง สุฎ ๘๔๐๐๐

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนสุราษฎร์-นาสาร อำเภอเมือง สุฎ ๘๔๑๐๐

๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ท้ายหนังสือ) ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับจังหวัด ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นสำนักงาน ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (ใช้ตัวย่อ โทร.) โทรสาร

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร. ๐๗๗ ๓๕๕ ๔๒๒
โทรสาร ๐๗๗ ๓๕๕ ๔๒๖

- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับสำนักงาน ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ระดับกลุ่มงาน ฝ่าย หรือ งาน ที่รับผิดชอบ ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (ใช้ตัวย่อ โทร.) โทรสาร

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. ๐๗๗ ๓๕๕ ๔๒๒
โทรสาร ๐๗๗ ๓๕๕ ๔๒๖

๑.๕ การอ้างอิง (ถ้ามี) ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วยในการเขียนอ้างอิง ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับ

ตัวอย่าง

อ้างอิง หนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ สฎ ๐๐๒๓.๔/๙๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประเภทอะไรหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด และลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน

๑.๗ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ และถ้าเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอส่งแบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

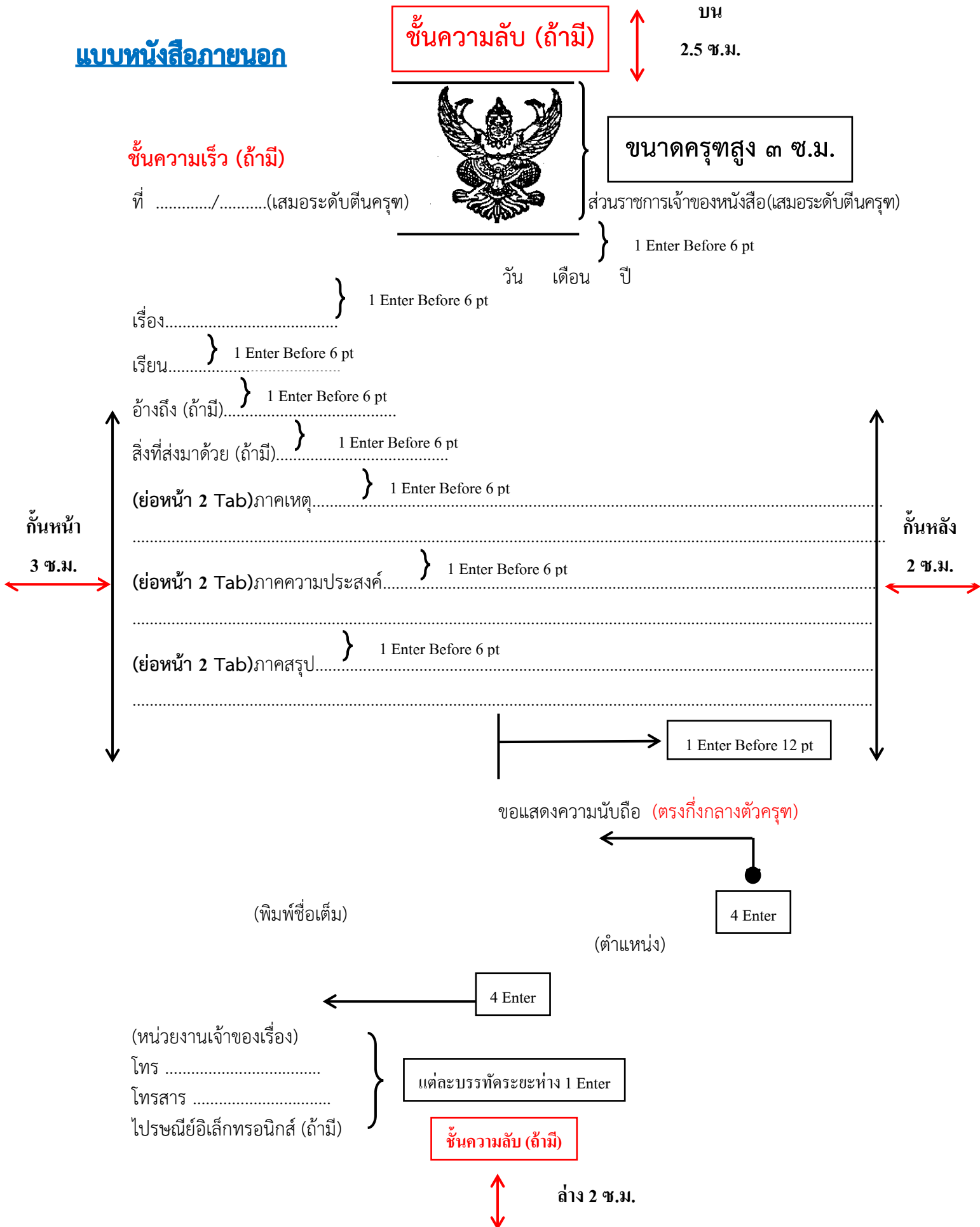
๑.๘ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑.๙ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๑๐ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



แบบหนังสือภายนอก



หมายเหตุ ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ** โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ตั้งหน้ากระดาษ ก้นหน้า ๓ เซนติเมตร ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

๒.๒ ขนาดครุฑและตัวอักษร การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

- หนังสือภายใน ใช้ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร
- ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙ หรือ PSI) ขนาด ๑๖ พอยต์
- ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดตัวครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ ส่วนราชการ พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๑๘ พอยต์** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควรโดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับต่ำกว่า กรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือสำนักงาน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

- กรณี**ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง**อธิบดีกรมการ จัดหางาน **ลงนามถึงอธิบดีกรมการ จัดหางาน** ให้ระบุกอง/สำนัก/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัย โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๙๙๖ ภายใน ๓๑๐๓

- กรณีจัดหางานจังหวัด**ลงนามถึงผู้ว่าราชการจังหวัด** ให้ระบุหน่วยงานระดับจังหวัด

ส่วนราชการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๗๗๓๕ ๕๔๒๒

๒.๔ ที่ พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๑๘ พอยต์** โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยต์

๒.๕ วันที่ พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๑๘ พอยต์** โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือด้วยอักษรขนาด **๑๖ พอยต์**

ที่ สฎ ๐๐๒๘/ ๓๙๘๕

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒.๖ เรื่อง พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๑๘ พอยต์** โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด **๑๖ พอยต์**

๒.๗ คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก **๖ พอยต์** (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล (ในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่)

๒.๘ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก **๖ พอยต์** (๑ Enter+Before ๖ pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ **๒.๕ เซนติเมตร** (๒ Tab) โดยให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๙ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

(สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม)

มาเติมอาหารให้สมอง
ด้วยการอ่านกันนะคะ



รูปแบบหนังสือภายใน

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....
} 1 Enter Before 6 pt

เรียน
(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ.....
} 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า
๓ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์.....
} 1 Enter Before 6 pt

กั้นหลัง
๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป.....
} 1 Enter Before 6 pt

(ลงชื่อ).....
} 4 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

★ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ตัวอักษรขนาด ๑๘ พอยท์

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา **ใช้กระดาษตราครุฑ** หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

การพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ตั้งค่าน้ำกระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 2 ซม.

๓.๒ ขนาดตัวครุฑ ๓ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑให้ห่างจากขอบกระดาษประมาณ

๑.๕ เซนติเมตร



๓.๓ บรรทัดแรกด้านซ้ายของกระดาษ ให้พิมพ์คำว่า “ **ที่** ” โดยลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้อยู่ในระดับเสมอกับตีนครุฑ (ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้ประทับตราเหนือคำว่า “ที่”)

๓.๔ ถึง โดยลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีไปถึง ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก **๖ พอยต์** (2 Enter + Before 6 pt) จาก “**ที่**”

๓.๕ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์ สารสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก **๖ พอยต์** (1 Enter + Before 6 pt) และให้มีย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (2 Tab)

๓.๖ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกตรงกึ่งกลาง ตัวครุฑ โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุป

๓.๗ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ส่งหนังสือออก ให้มีระยะบรรทัดปกติ ต่อจากชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๘. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ด้วยหมึก **สีแดง**

๓.๙ ลงชื่อย่อกำกับตรา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ

๓.๑๐ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือส่วนราชการที่ ออกหนังสือ ที่ด้านซ้ายของหนังสือ โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จาก “วัน เดือน ปี”

๓.๑๑ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ควรแบ่งตัวเลขโทรศัพท์เป็นหนึ่งตัว สี่ตัว สี่ตัว เช่น ๐ ๗๗๓๕ ๕๔๒๒ **ห้ามใช้เครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างตัวเลขโทรศัพท์** ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter)

๓.๑๒ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง **โดยไม่ต้องใส่จุด** หลังคำว่าโทรสาร เช่น โทรสาร ๐ ๗๗๓๕ ๕๔๒๖ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากการพิมพ์เบอร์โทร เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter)



รูปแบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่(เสมอระดับตีนครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

ถึง.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป..... 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า

๓ ซม.

กั้นหลัง

๒ ซม.

Enter 4

(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

Enter 4

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

★ **คำสั่ง** คือ **บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย**

ใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจาก ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๖๒
๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึง ลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

★ **ระเบียบ** คือ **บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ** ใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ **โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑**
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

★ **ข้อบังคับ** คือ **บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้** ใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

- ๑๓ -

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ



แบบหนังสือคำสั่ง

๒.๕ ซม.



สูง ๓

(๒ Enter)

คำสั่ง.....

(๑ Enter)

ที่%%...../.....

(๑ Enter)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๒ ซม.

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

สั่ง%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%(๒๔ เคาะ)%เดือน%%พ.ศ.

(๔ Enter)

(๑ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อ%%สกุล)
ตำแหน่ง

(๑ Enter)

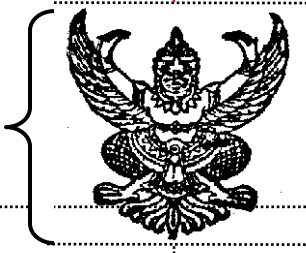
หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ

๒ ซม.

แบบหนังสือระเบียบ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter)

ระเบียบ.....

(๑ Enter)

ว่าด้วย%%.....

(๑ Enter)

(ฉบับที่%ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

(๑ Enter)

พ.ศ.

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี))..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ

(๑ Enter)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่

(๑ Enter)

ข้อ ๓.....

เป็นต้นไป

(๑ Enter)

(๑ เท่า หรือ Single)

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ประกาศ%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%(๒๔ เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ.

(๔ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

ตำแหน่ง

(๑ Enter)

หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ

๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

รูปแบบข้อบังคับ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter)

ข้อบังคับ.....

(๑ Enter)

ว่าด้วย%%.....

(๑ Enter)

(ฉบับที่%ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

(๑ Enter)

พ.ศ.

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ)..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter)

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

(๑ Enter)

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

(๑ Enter)

ข้อ ๓.....

(๑ เท่า หรือ Single)

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็น ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ประกาศ%(๑๐ เศษ)%ณ%(๑๐ เศษ)%วันที่%(๒๔ เศษ)%%เดือน%%พ.ศ.

(๔ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

ตำแหน่ง

(๑ Enter)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เศษ

๒ ซม.

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

★ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

★ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
๓. ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
๕. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

★ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

แบบประกาศ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter)

ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

(๑ Enter)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) (ข้อความ).....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ประกาศ%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%%(๒๔ เคาะ)%%เดือน%%พ.ศ.

(๔ Enter)

(๑ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

๒ ซม.

แบบแถลงการณ์

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter)

แถลงการณ์.....

(๑ Enter)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

(ฉบับที่%ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

(ข้อความ)..... (๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๒ Enter)

(๑ Enter)

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

๒ ซม.

แบบข่าว

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter) ข่าว.....
(๑ Enter) เรื่อง%%.....
(๑ Enter) (ฉบับที่%ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
(๑ Enter) _____
(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

(ข้อความ).....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๒ Enter)
(๑ Enter)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

หมายเหตุ
- % = เว้น ๑ เคาะ

๒ ซม.

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

★ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง **ใช้กระดาษตราครุฑ**

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองหรือลงเลขที่ออกหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตรา ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

★ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้**ใช้กระดาษบันทึกข้อความ** และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

๒. สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

★ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

★ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒
๓. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น เช่น วันจันทร์ ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในครั้งนั้น ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด
๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม พร้อมหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. **ผู้จกรายงานการประชุม** ให้ลงลายมือชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งปกติจะเป็นเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการ
๑๒. **ผู้ตรวจรายงานการประชุม** ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งปกติจะเป็นประธานที่ประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน



รูปแบบหนังสือรับรอง

บน
2.5 ซม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ที่(เสมอระดับตีนครุฑ)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ(เสมอระดับตีนครุฑ)

2 Enter

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

กั้นหน้า
3 ซม.

กั้นหลัง
2 ซม.

2 Enter

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4 Enter

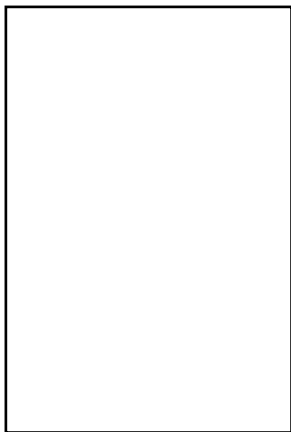
(ลงชื่อ)

.....(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

.....(ตำแหน่ง).....

4 Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ล่าง
2 ซม.

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จดยานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

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

หมายเหตุ : ให้ระบุ **ชั้นความเร็ว** ด้วย **ตัวอักษรสีแดง** ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก และหน้าของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยต์

หนังสือราชการลับ

สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ

๑. **ลับที่สุด** (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก** (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. **ลับ** (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุ **ชั้นความลับ** ด้วย **ตัวอักษรสีแดง** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน และด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าซองของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยต์

การทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนา ๑ ฉบับ โดยระบุ **สำเนาฉบับ ไม่มีครุฑ** ไว้กึ่งกลางด้านบนหน้ากระดาษ มีขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยต์

- ฉบับจริง ส่งออก
- สำเนา เก็บไว้ที่ต้นทาง

ทั้งนี้ สำเนาฉบับให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอเรื่องด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่ายในช่องว่าง เพื่อต่อการติดตามเรื่อง และพิมพ์ไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

หัวหน้าฝ่าย/.....	วันที่.....
หัวหน้างาน/.....	วันที่.....
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/.....	วันที่.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน/.....	วันที่.....

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ **ว** หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง **และไม่มีจุด (.)** หลัง **ว** ซึ่งกำหนด **ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก** เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ

การเขียนส่วนเนื้อหา เป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด โดยหลักในการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก ๕ W ๑ H ดังนี้

๑. Who (Whom) = ใคร
๒. What = ทำอะไร
๓. Where = ทำที่ไหน
๔. When = ทำเมื่อไหร่
๕. Why = ทำเพื่ออะไร
๖. How = ทำอย่างไร

องค์ประกอบของเนื้อหามี ๓ ส่วน คือ **ส่วนนำ (ภาคเหตุ) ส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) และ ส่วนท้าย (ภาคสรุป)** โดยมากหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒ – ๓ ย่อหน้า แต่ก็ได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วน ทั้งนี้ ส่วนท้าย ไม่ควรมากกว่า ๑ – ๓ บรรทัด

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการเท้าความ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก ๕ W ๑ H หลักในการเขียนส่วนนำ เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น **“ด้วย...เนื่องด้วย...เนื่องจาก...”** กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
๒. ใช้คำขึ้นต้น **“ตาม...ตามที่...อนุสนธิ... ตามหนังสือที่อ้างถึง...”** กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง
๓. การเขียนส่วนนำ **ตามข้อ ๒** ต้องลงท้ายด้วยคำว่า **“นั้น”** ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร แล้วตามด้วย **“นั้น”**
๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น
 - ๔.๑ กรณีหนังสือที่อ้างถึง เช่น **ความแจ้งแล้ว นั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น** เป็นต้น
 - ๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น **รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ส่ง ใช้กับหนังสือภายนอก) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (แนบ ใช้กับหนังสือภายใน)**

คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่.....
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือที่.....

วรรคตอน

๑. เว้นวรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมายที่ใช้ประกอบคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เช่น จริง ๆ
๒. เว้นวรรค ๒ เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างคำนำหน้านามที่เป็นยศกับชื่อ
๓. เว้น ๒ เคาะ หลังเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
๔. การแบ่งคำ ตัดคำ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม

การพิมพ์หน้าต่อ

หากหนังสือมีเนื้อหายาว และจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าถัดไป ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยข้อความในหน้าถัดไป แล้ว **ตามด้วยจุด ๓ จุด (...)** ที่มุมล่างขวาของท้ายกระดาษ ทั้งนี้ ข้อความในหน้าถัดไปควรมีไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย และ**ใส่เลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ** โดยใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เว้นวรรค ๑ เคาะหน้า และหลังตัวเลข

(หน้าแรก ไม่มีหมายเลขหน้า)
.....
.....
/จึงเรียนมา...

- ๒ -
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามข้อสั่งการของ อธิบดีกรมการจัดหางานโดยเคร่งครัดต่อไป
ขอแสดงความนับถือ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทยเป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ

๑. การใช้คำให้เหมาะสม

๑.๑ คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน

๑.๒ การใช้คำบุพบท “เช่น” “อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ **ไม่ต้องใช้ ฯลฯ** เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และ **ไม่ใช่คำว่า อาทิเช่น** เพราะคำว่า **อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน** คือ การยกตัวอย่างจึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

๑.๓ คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“ไป - มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ **ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ** ควรใช้ **“จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร”** เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ **“สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี” “ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม”** เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

คำควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
สนับสนุน	หนุนหลัง	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นภาษาโบราณ เป็นคำหนัก
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอบปร	เป็นภาษาโบราณ
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
ประสงค์	ใคร่ ต้องการ (มีความ)	เป็นคำไม่สุภาพ
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด
เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
ขณะนี้	เวลานี้	เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน, สั้นเกินไป
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม	เป็นภาษาพูด
ทดลองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
สิ่งใด อันใด	อะไร	เป็นภาษาพูด

คำควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
ได้หรือไม่	ได้ไหม	เป็นภาษาพูด
เช่นใด ประการใด	อย่างไร	เป็นภาษาพูด
เพราะอะไร เหตุใด	ทำไม	เป็นภาษาพูด
ขณะนี้ บัดนี้	เดี๋ยวนี้	เป็นภาษาพูด
อนุเคราะห์	ช่วย	เป็นภาษาพูด
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้	ไม่ได้	เป็นภาษาพูด
ในการนี้ ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้	เป็นภาษาพูด
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน	เป็นภาษาพูด
ขอเชิญไป	ขอเชิญมา	เป็นภาษาพูด
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย	เป็นภาษาพูด
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว	เป็นภาษาพูด

๒. การใช้เครื่องหมาย

๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา.....ระบุว่า “.....”

๒.๒ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัด เพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาสซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้ หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้น ๆ มีความหมายสมบูรณ์ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย

ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มี ๒ ลักษณะ คือ

๑ .เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ x ๔.๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนกระดาษ โดย “ชื่อส่วนราชการ” ใช้อักษร ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙ หรือ PSI) ขนาด ๑๖ พอยท์ “เลขรับ วันที่ เวลา” ใช้อักษรไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙ หรือ PSI) ขนาด ๑๔ พอยต์

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

๒. เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒x๓ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนกระดาษ โดย “ชื่อส่วนราชการ” ใช้อักษร ไทยสารบรรณ (TH SarabuniT๙ หรือ PSI) ขนาด ๑๔ พอยท์ “เลขรับ วันที่ เวลา” ใช้อักษร ไทยสารบรรณ (TH SarabuniT๙ หรือ PSI) ขนาด ๑๒ พอยท์

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

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุม จำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
๒. แยกประเภทหนังสือ
๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๔. เปิดซองและตรวจเอกสาร
๕. ประทับตรารับหนังสือ
๖. ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอจัดหางานจังหวัดเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
๗. ส่งหนังสือที่ผ่านการรับทราบ/ผ่านพิจารณาแล้วไปยังงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือ

หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่แต่ละงานที่เป็นเจ้าของเรื่องทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

๑. ชุกรการตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามครบถ้วน
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
๓. ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ ๒
๔. คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้งาน/ฝ่าย ที่เป็นเจ้าของเรื่อง
๕. งาน/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายของ
๖. นำส่งธุรการ และธุรการนำส่งผู้รับทางไปรษณีย์ หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

แบ่งประเภทการเก็บหนังสือออกเป็น ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามระเบียบสารบรรณให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า **โดยปกติ** ให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการจำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้
 - ๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน
 - ๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจ้ดเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง **“การพิจารณา”** ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อก้กับการแก้ไข
 - ๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอก**เครื่องหมายกากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”**
 - ๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว
 - ๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

วิธีการทำลายหนังสือ

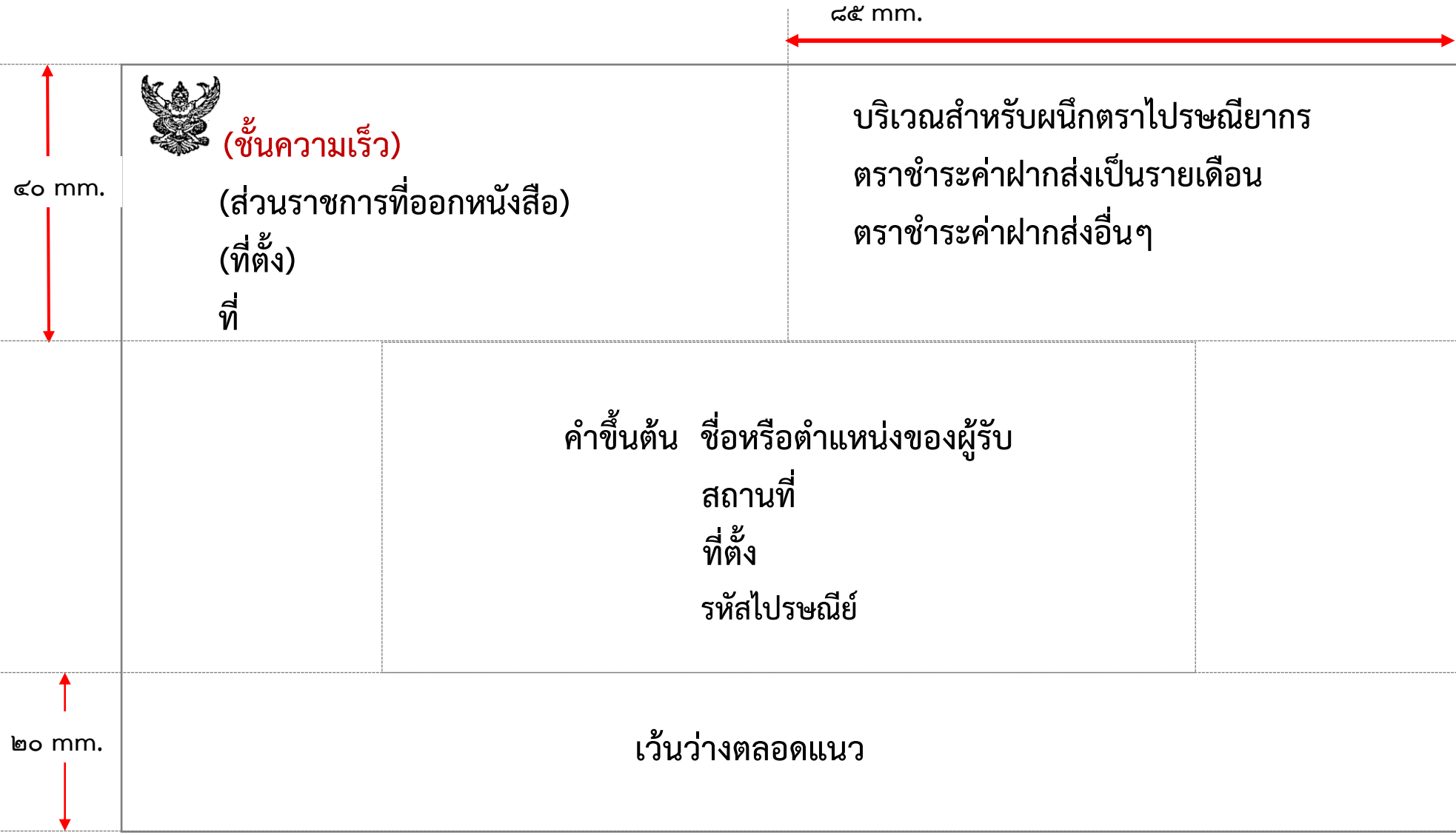
๑. โดยการเผา
๒. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ ต้ม เป็นต้น



การจำหน่ายซองกรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือเอง

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำขึ้นต้น ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

การจำหน่ายซองกรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



หลังซองกรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

