



คู่มือการปฏิบัติงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)



องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อ ความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๑ - ๕
การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ)	๖ - ๑๑
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๒
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	๑๓ - ๑๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๖
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ๒) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ

กำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็น

ประจำ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แถลงการณ์ - เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

๑) วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๒) วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๓) วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔) วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕) วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑) ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เข้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๔ การรับหนังสือ

- ๑) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- ๒) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด ๒.๕*๕ ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๕ การส่งหนังสือ

- ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
- ๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- ๓) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ๔) ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๒.๖ การเก็บหนังสือ

- ๑) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๒) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- ๓) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- ๔) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- ๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓) หนังสือที่คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

๒.๙ การยืมหนังสือราชการ

๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒) การยืมในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒) กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑) มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒) มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

๓) ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔
- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๒.๑๒ อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

๑) เรื่องราชการที่จะต้องดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกันได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ตรวจ)

๓) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕) หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และ สำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

๓.สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) มีสาระ ดังนี้

๑) เพิ่มนิยามศัพท์ ของอิเล็กทรอนิกส์ คือการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๒.๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงานควรดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่องในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
- ๒) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
- ๓) กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
- ๔) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๕) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ การจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินการแต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้ การรับ - ส่งหนังสือราชการถ้าจะดีควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
๒. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
๓. รับ - ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
๔. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่องควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการมีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

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

การทำหนังสือราชการควรยึดแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณและแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ทำเป็นแบบฟอร์มหรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำเพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอกเข้าไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
๖. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สืบค้นว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อยหรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วควรส่งไปจัดเก็บแต่ต้องสามารถค้นหาได้เมื่อครบเวลาตามกำหนดควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการสามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
๓. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเรื่องๆ
๔. สรุปรายการที่ต้องจัดทำเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนดแผนงานควรต้องตรงตามเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆ ใช้เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
๘. จำแนกการจัดเก็บโดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้

๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกันอาจทำให้เกิดความสับสน
เกิดปัญหาได้

๑๐. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่เก็บหนังสือปนกับ
เอกสารในแฟ้ม

๑๑. ออกแบบการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การ
จัดทำและระบบการจัดเก็บสากล

๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

๑๓. จัดทำหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล

๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของ
หนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่
เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการ
ให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืม
หนังสือราชการไปได้โดยมีวิธีการควบคุมทวงถามเมื่อถึงเวลา

๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ
หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๓. ผู้ให้ยืมควรเก็บหลักฐานการยืมไว้เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจ
ในการดำเนินงาน

๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก
หน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๖. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานให้ผู้บังคับ
บัญชาทราบ

๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อการพัฒนา

๕. การทำลายหนังสือราชการ

ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ
ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธาน กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีสำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
๔. ส่งบัญชีการขอทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

เรื่องที่เสนอกรมลงนาม

๑. ให้เสนอต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด ในสำเนารองเซ็น ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ สำเนารองเซ็นใช้กระดาษ ไม่มีครุฑ
๒. และตีตรา “สำเนาฉบับ” ไว้กึ่งกลางบนหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน ๓ ซม. สำเนาแผ่นต่อไปให้ตีตรา “สำเนา”
๓. หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงานแล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
๒. การรับหนังสือภายในเมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
๓. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
๔. ธุรการตรวจความเรียบร้อยของเอกสาร
๕. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
๖. งานธุรการรับเรื่องเสนอมตามงานต่าง ๆ
๗. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง

- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
- ๘. เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - งานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - งานส่วนสื่อสารโทรคมนาคม
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานบัญชีการเงิน
 - งานพัสดุ
- ๙. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

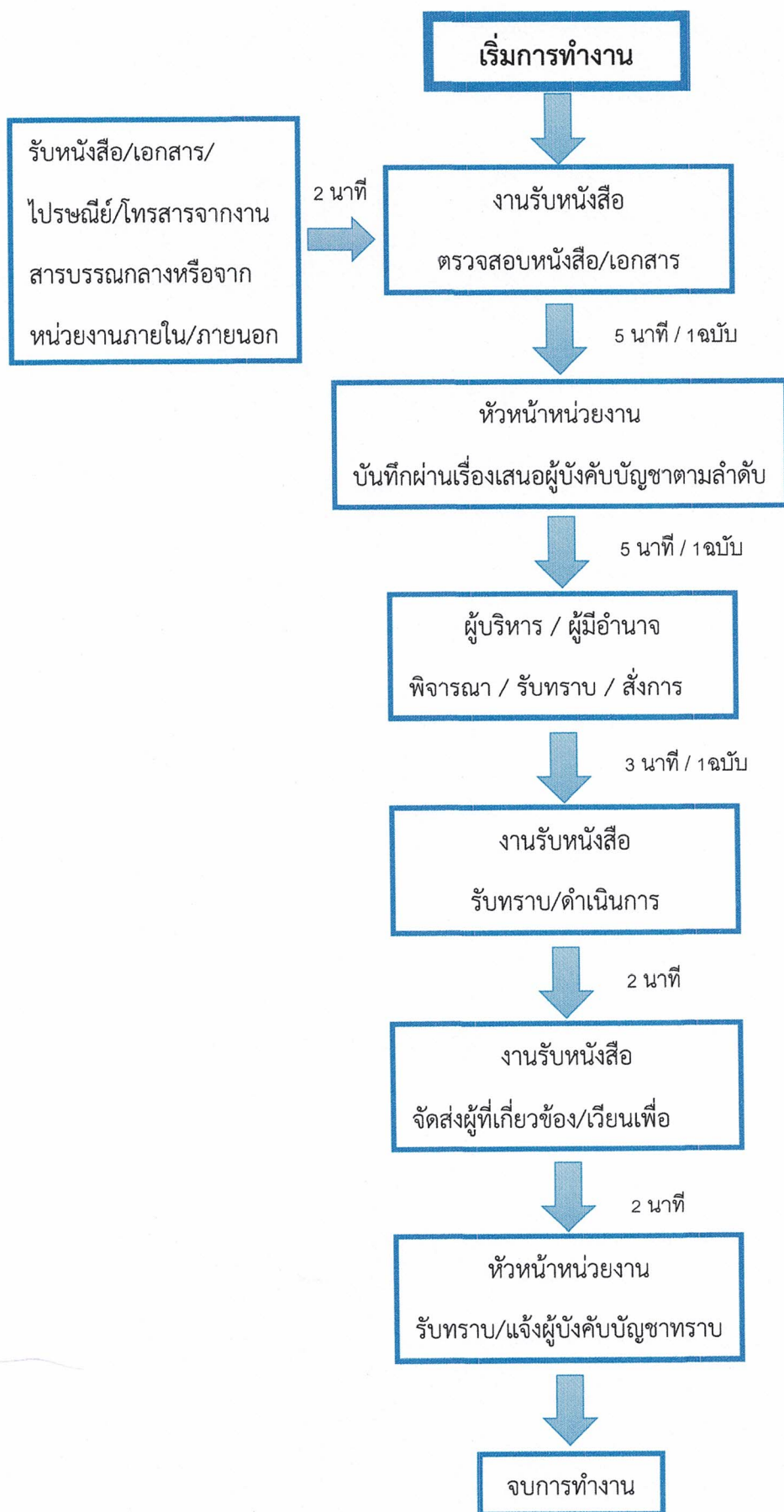
การส่งและการรับ

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
 - บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
 - บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
 - ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
 - ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ
 - ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่งและลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

การลงชื่อแทน

๑. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่าแทนแล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
๓. ปฏิบัติราชการแทนใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ
๔. รักษาราชการแทนใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
๕. รักษาการในตำแหน่งใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

งานรับหนังสือ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไปและอื่นๆ	๒ นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสาร ทั่วไป	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อส่ง มาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับ หนังสือภายนอก/ภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่ม งานแต่ละงานดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่ม งาน/ เจ้าของ เรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันหรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

๑. บรรล่วัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

๑. เตรียมการประชุม
๒. นัดผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ดำเนินการประชุม
๔. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

๑.การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง
เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

๒.การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปประกอบการตัดสินใจ

๓.การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

๔.การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อเข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
๒. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
๓. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

ขณะประชุม

๑. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
๒. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
๓. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
๔. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
๕. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
๖. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังการประชุม

๑. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
๒. ปฏิบัติให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับประธานจัดระเบียบตามวาระ
๒. เตรียมข้อมูลล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
๔. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
๕. เตือนผู้เข้าร่วมประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
๒. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
๓. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ

๔. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
๕. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

๑. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
๒. เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไขหรือลงนาม
๓. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

๑. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
๒. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
๓. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะที่ประชุม

๑. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
๒. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
๓. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
๔. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

-ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔)

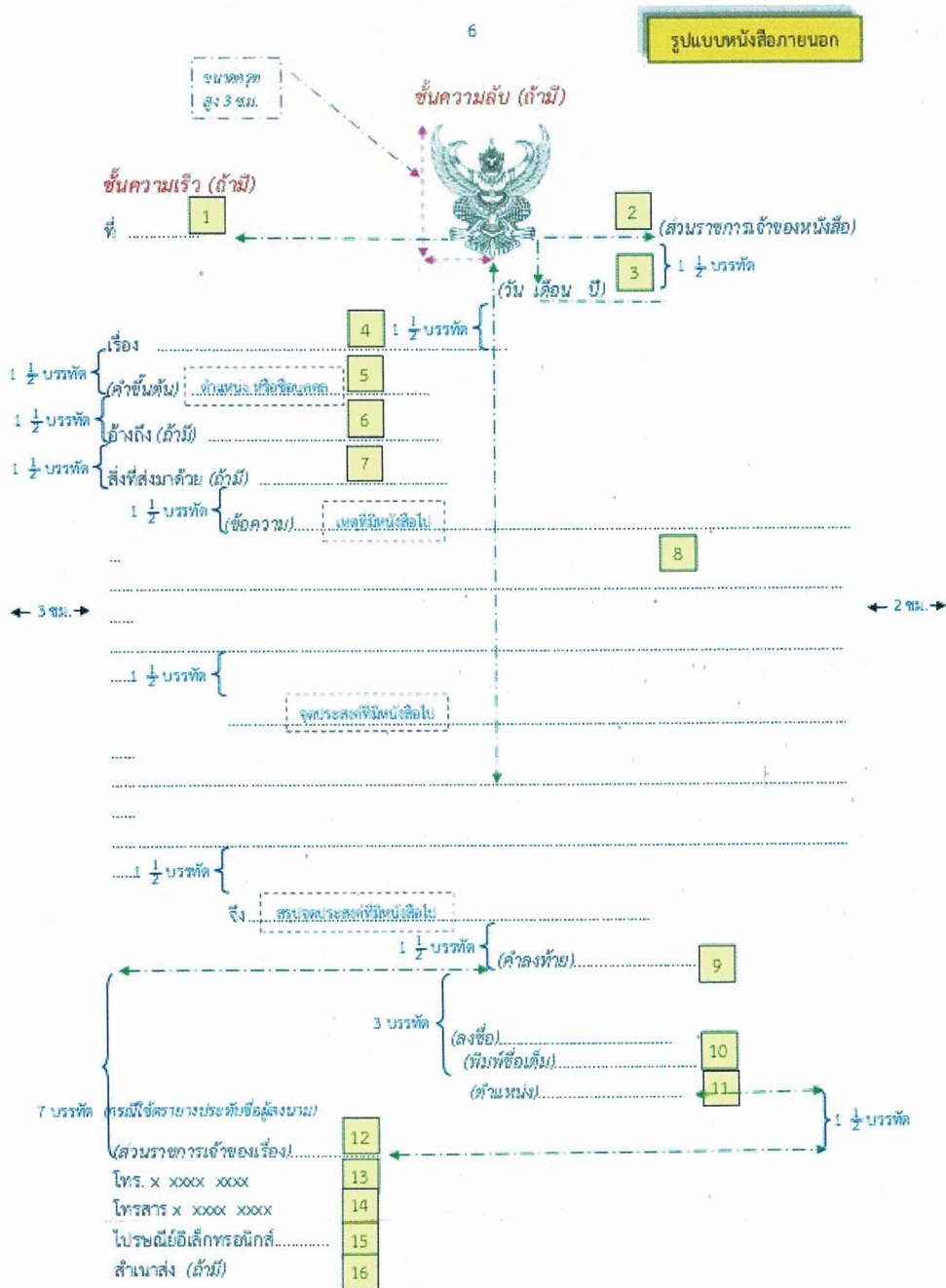
พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

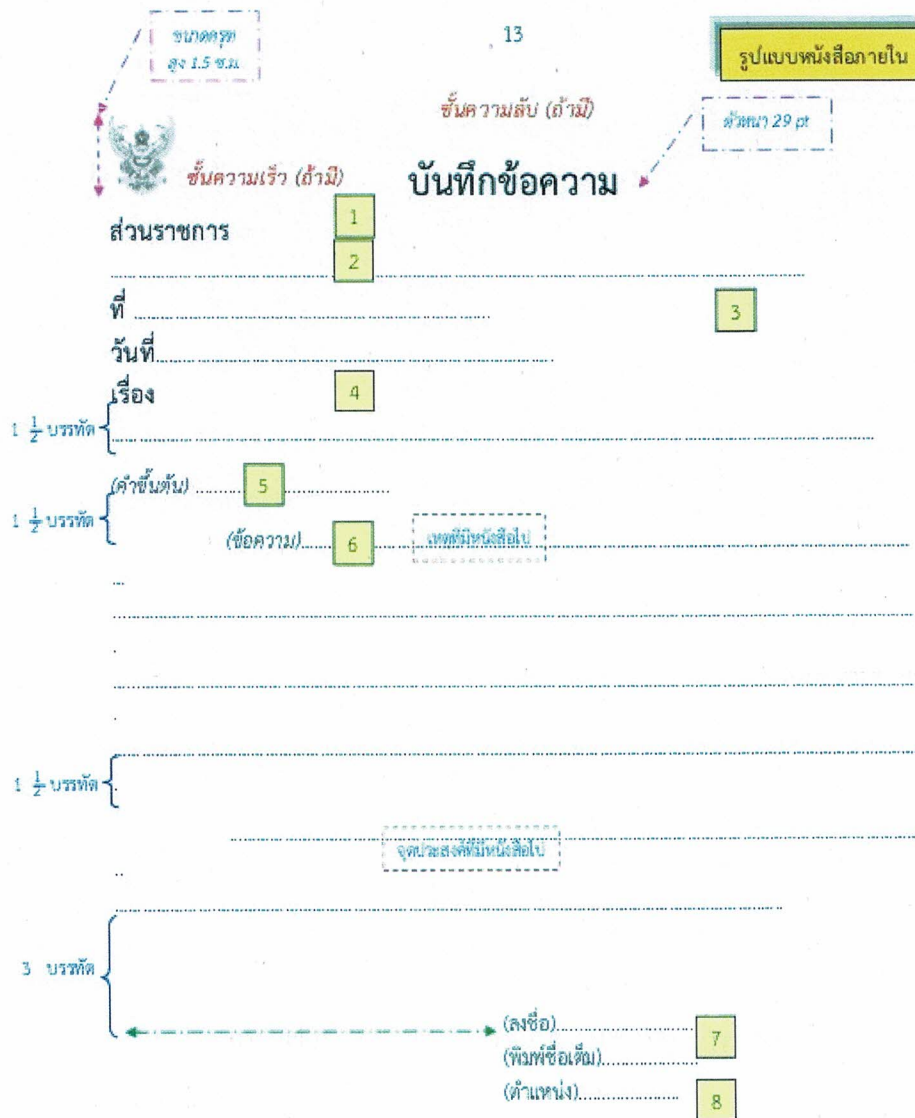
หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก



หนังสือภายใน

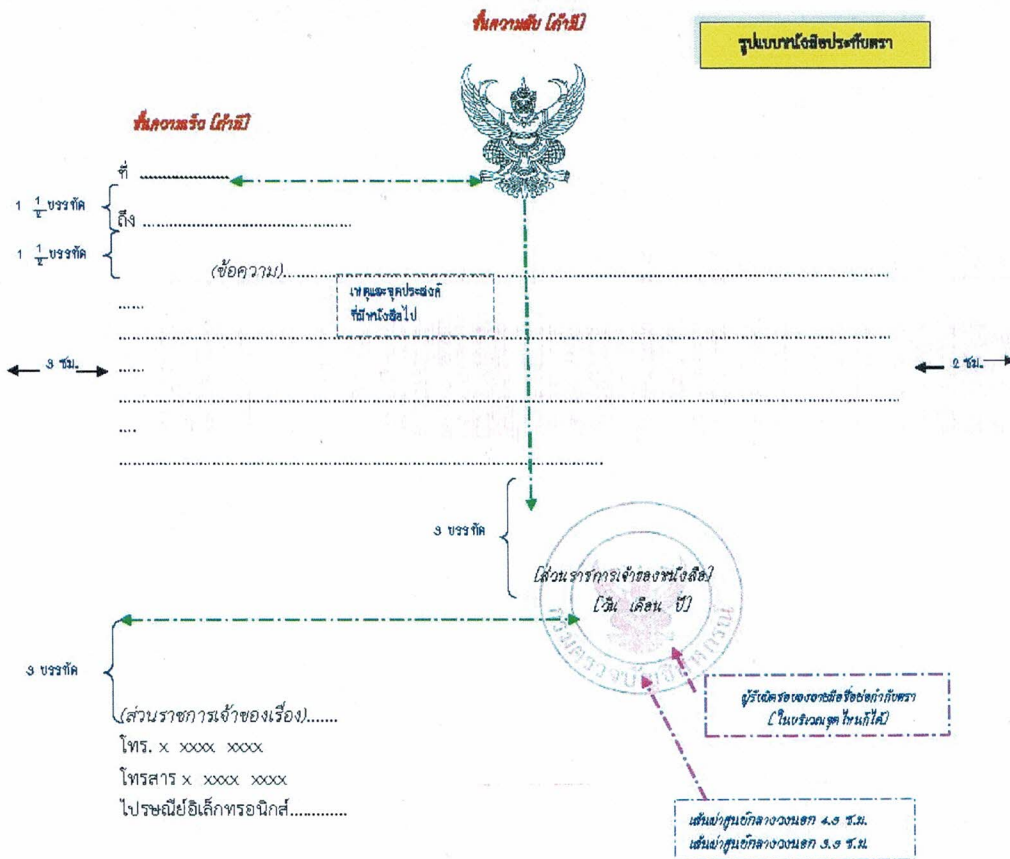
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน



หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน



หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

รูปแบบคำสั่ง



คำสั่ง..... 1
ที่ / 2
เรื่อง 3

(ข้อความ)..... 4
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. 5

(.....) 6
..... 7

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร

1

ว่าด้วย

2

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกับเกินกว่า ๑ ฉบับ)

3

พ.ศ.

4

(ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

5

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

6

1 $\frac{1}{2}$ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

7

3 บรรทัด

(.....)

8

อธิบดีการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

9

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

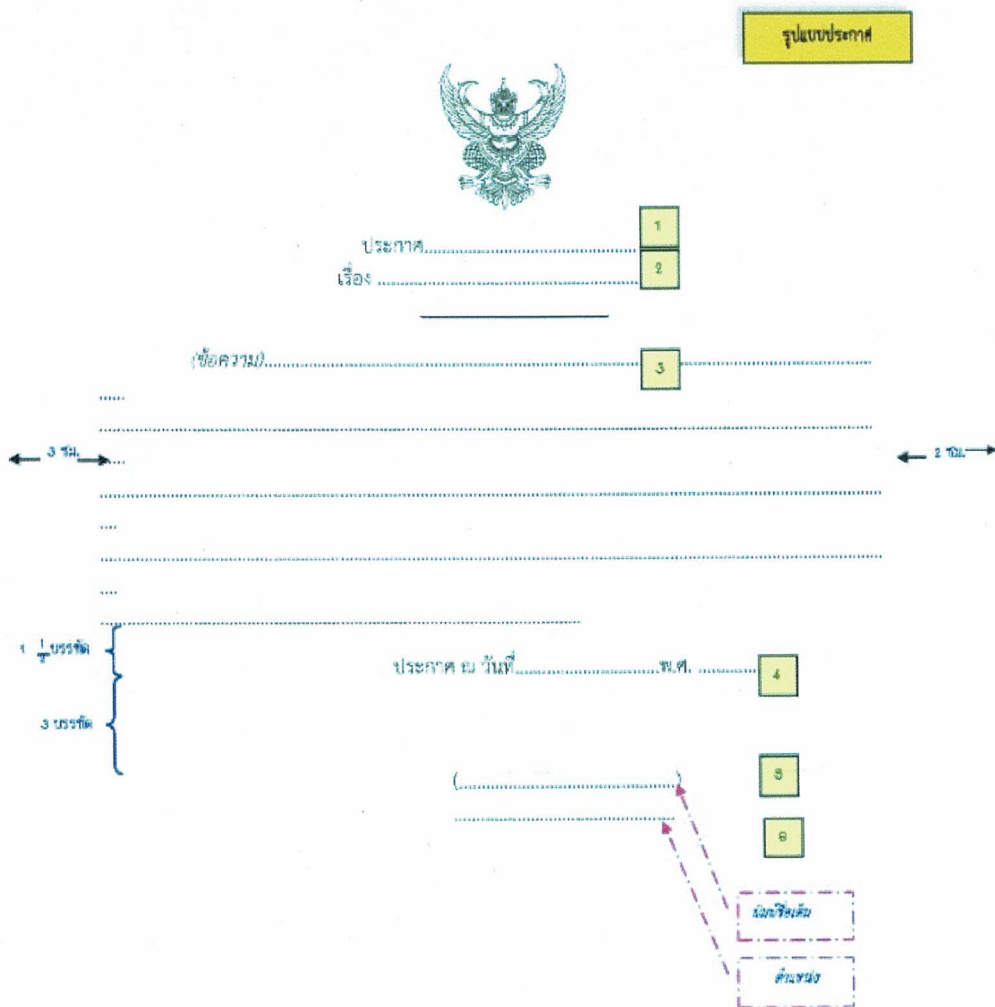
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แลงการณ์
- ข่าว





รูปแบบแถลงการณ์

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

1
2
3

(ข้อความ).....
4
.....
.....
.....


(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

5
6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

รูปแบบหนังสือรับรอง

เลขที่ 1  (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) 2

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบุชื่อบุคคล นิตบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)..... 3

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. 4

(ลงชื่อ) 5

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

..... (ตำแหน่ง)..... 6

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย
เจ้าหน้าที่

7

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม [ถ้ามี]
ผู้เข้าร่วมประชุม [ถ้ามี]

เริ่มประชุมเวลา
[ข้อความ].....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา
.....

ผู้จกรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๔
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

แบบตราใบหางเสือ

(ชื่อหน่วยงาน)

เลขรับ

วันที่

เวลา

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด ๒.๕x๕ เซนติเมตร

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

