

คู่มือการปฏิบัติงาน
ธุรการและงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

บทนำ

การบริหารงานสารบรรณ และ การบริหารงานธุรการ นับได้ว่าเป็นบันไดก้าวแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ และงานสารบรรณ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสื่อสาร โดยการนำสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับสาร ให้เข้าใจในสารที่ต้องการจะสื่อสารให้ผู้รับสาร ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยหลักการปฏิบัติงานในงานสารบรรณและงานธุรการ ดังจะเห็นได้จากทุกกองงาน จะต้องมีเจ้าพนักงานธุรการ ประจำทุกกอง ดังนั้น งานธุรการและงานสารบรรณ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปันทะ เป็นไปในทิศทาง และรูปแบบเดียวกัน งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปันทะ ในฐานะผู้ดูแลระบบงานสารบรรณ และงานธุรการส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลปันทะ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ นี้ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ มีความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงาน รวมไปถึง ผู้ที่สนใจได้ศึกษาข้อมูลในแนวทางการปฏิบัติงาน ของงานสารบรรณ และงานธุรการ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ (สำนักปลัด)

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ งานสารบรรณและงานธุรการ	๑
๑.๑ ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	๑
๑.๒ ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ	๑
๑.๓ นิยาม	๑
บทที่ ๒ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ	๒ - ๑๑
๒.๑.๑ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ	๒
๒.๑.๒ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและลงทะเบียนหนังสือรับ	๘
๒.๑.๓ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งและลงทะเบียนหนังสือส่ง	๘
๒.๑.๔ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนคำสั่ง	๙
๒.๑.๕ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนหนังสือภายใน	๙
๒.๑.๖ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาหนังสือราชการ	๑๐
๒.๑.๗ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมหนังสือราชการ	๑๐
๒.๑.๘ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือราชการ	๑๑
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๒
ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการรับหนังสือ	๑๒
บทที่ ๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๑๓	
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๑๘ - ๓๘

บทที่ ๑ งานสารบรรณและงานธุรการ

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้คำนิยามของคำว่างานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” จากบทนิยามดังกล่าว ทำให้เห็นว่า งานสารบรรณ คือ งานพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานของภาครัฐ จะต้องดำเนินการ เพื่อบริหารงานด้านเอกสารราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการทุกคนต้องเรียนรู้ และต้องทำความเข้าใจกับระเบียบดังกล่าว

๑.๒ ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้วิชาการ ทั้งนี้ การบริหารงานธุรการจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสาร โดยงานธุรการ เป็นแกนกลางที่สำคัญและดำเนินการปฏิบัติทางราชการ ที่ส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑.๓ นิยาม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้นิยามศัพท์ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒. อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ

๒.๑ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ

๒.๑.๑ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ

๑) การทำหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อทางราชการที่เป็นพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานอื่น หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๑.๑) ที่ ให้ลงรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ ได้กำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตาม ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ เรื่อง การกำหนดเลขหนังสือราชการ และเลขรหัสหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักปลัด ใช้เลขหนังสือ พท ๗๓๗๐๑

๒. กองคลัง ใช้เลขหนังสือ พท ๗๓๗๐๒

๓. กองช่าง ใช้เลขหนังสือ พท ๗๓๗๐๓

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ใช้เลขหนังสือ พท ๗๓๗๐๔ โดยให้หน่วยงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ใช้เลขหนังสือราชการและบันทึกข้อความภายใน ดังนี้

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนปิ่นเต๋ ใช้เลขหนังสือ พท ๗๓๗๐๔.๑

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำนักกอ ใช้เลขหนังสือ พท ๗๓๗๐๔.๒

๑.๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ โดยให้ข้อความดังนี้ “องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ ๑๖๘ หมู่ที่ ๕ ตำบลปิ่นเต๋ อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐”

๑.๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำสรรพนาม คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

๑.๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑.๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานของผู้รับหนังสือตามคำสรรพนาม และ คำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ ซึ่งเป็นลายมือชื่อของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ หรือ ผู้รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋

๑.๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ซึ่งเป็นตำแหน่งของนายก องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ หรือ ผู้รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋

๑.๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงานในระดับงาน และกอง เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ

๑.๑๓) โทร ให้ลงหมายเลขโทรโทรศัพท์ และโทรสาร ของส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑.๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือ บุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ ชื่อย่อของส่วน ราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้

๒) การจัดทำหนังสือภายใน

หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อทางราชการ ที่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยจัดทำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในระดับงาน กอง ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋

๒.๒) ที่ ให้ลงรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง โดยองค์การ บริหารส่วนตำบลปิ่นเต๋ ได้กำหนดรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๒.๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำ สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๒.๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือ ชื่อได้ลายมือชื่อ

๓) การจัดทำหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ในกรณีเฉพาะที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยใช้กระดาษตราครุฑ โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑) ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลป็นแต่ ได้กำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
 - ๓.๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - ๓.๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
 - ๓.๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 - ๓.๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลป็นแต่ (ตราครุฑ พร้อมชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลป็นแต่) ด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
 - ๓.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวัน ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
- พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓.๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ
 - ๓.๘) โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ หมายเลขภายใต้ตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย

๔) การจัดทำหนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยใช้กระดาษตราครุฑ โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๔.๑.๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า “คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลป็นแต่”
- ๔.๑.๒) ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่ออกคำสั่ง ทั้งนี้
- ๔.๑.๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๔.๑.๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ
- ๔.๑.๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ
ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๔.๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย
อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า ระเบียบ
องค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นแต

๔.๒.๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้อง
ลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ
ไปตามลำดับ

๔.๒.๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุโดยย่อ เพิ่มแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง
ออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖) ข้อให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑
เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นผู้รักษาการ
ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะ
ขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของ
เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย
อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หมายถึง ลงข้อความว่า “
“ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลปิ่นแต”

๔.๓.๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้อง
ลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ
ไป ตามลำดับ

๔.๓.๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง
ออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑
เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นผู้รักษาการ
ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะ
ขึ้นหมวด ๑

๔.๓.๓) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๓.๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕) การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว โดยจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำปฏิบัติ ให้กระตาดษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดัง

๕.๑.๑) ให้ลงชื่อส่วนราชการออกประกาศ หมายถึง ลงข้อความว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปันแต”

๕.๑.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓) ฉบับที่ใช้ในกรณีจะต้องออกแลกเปลี่ยนหลายฉบับ และข้อความที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกเปลี่ยนและข้อความที่แลกเปลี่ยน

๕.๒.๕) ส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน

๕.๒.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๖) การจัดทำหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง , รายงานการประชุม , บันทึก และหนังสืออื่น ในคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ จะขอกล่าวถึงหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ จำนวน ๒ ชนิด คือ หนังสือรับรอง , รายงานการประชุม ซึ่งดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใด โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือเรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๖.๑.๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้ว ต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้ว จึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕) ลงชื่อ ให้ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๖.๑.๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

๖.๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุม
นั้น

๖.๒.๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๖.๒.๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม

๖.๒.๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๖.๒.๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖.๒.๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๖.๒.๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๖.๒.๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๒.๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๖.๒.๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๒.๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม
ครั้งนั้น

๒.๑.๒ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและลงทะเบียนหนังสือรับ

แนวทางการปฏิบัติการประทับตราลงทะเบียนหนังสือรับโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
๒. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ทั้งนี้การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ที่งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต กำหนด โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดทั้งปีปฏิทิน
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
๓. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของหนังสือผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๗. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ดำเนินการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ทุกกอง/งาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ผู้รับหนังสือให้ลงชื่อผู้รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต

๒.๑.๓ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งและลงทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งนี้การปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ นั้น งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ได้กำหนดให้มีลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง ภายใต้แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

/๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่อง...

๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๗. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ นั้น

ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือเวียน ซึ่งเป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก และมีใจความเดียวกัน ให้
เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการกรอกข้อมูลเช่นเดียวกับการ
ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือส่ง ที่กำหนดไว้

๒.๑.๔ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนคำสั่ง

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการออกเลขคำสั่ง นั้น งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแต ได้
กำหนดให้มีทะเบียนคำสั่งในทะเบียนคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและให้ลำดับการออกเลขคำสั่ง
เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้ จึงให้ผู้ปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขคำสั่ง อบต.ปันแต ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนคำสั่ง อบต.ปันแต
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะออกคำสั่ง อบต.ปันแต

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของคำสั่งฉบับนั้น

๔. การปฏิบัติ ให้บันทึกหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคำสั่ง อบต.ปันแต

นั้น

๒.๑.๕ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนหนังสือภายใน

ทั้งนี้ การปฏิบัติลงทะเบียนหนังสือภายใน ซึ่งงานธุรการ สำนักปลัด องค์การ
การบริหารส่วนตำบลปันแต จึงกำหนดให้ทุกกอง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก

๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ

นั้นมีถึง

๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๗. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ นั้น

๒.๑.๖ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ปัจจุบัน สำนวญว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย ทั้งนี้ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วควรส่งไปจัดเก็บ เมื่อครบเวลากำหนดที่เสนอทำลาย

วิธีการดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่งเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้นทำลายเอกสารที่ไม่ได้ใช้
๓. แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่อง ๆ
๔. สำนวญรายการที่ต้องจัดทำ เรื่องลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการระบุวันที่เสร็จงาน
๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสนอ เอกสารนาน ๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว
๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท
๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสนเกิดปัญหาได้
๑๐. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรถูกหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
๑๑. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่งการจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล
๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์และใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามทีออกแบไว้และระบบจัดเก็บแบบสากล
๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๒.๑.๗ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันมีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของ เจ้าของเรื่องก็กลัวหนังสือราชการสูญหาย ฝ่ายยืมหนังสือราชการก็ต้องการใช้หนังสือราชการ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืมหนังสือราชการ ที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังต่อไปนี้

/หน่วยงานที่รับผิดชอบ...

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกันยื่นหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทางถามเมื่อถึงเวลา
๒. การยื่นหนังสือราชการควรมีเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
๓. ผู้ให้ยื่น ควรเก็บหลักฐานการยื่นไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
๔. การให้ยื่นอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินการ
๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
๖. ถ้าผู้ยื่นยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งไปเดือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๒.๑.๘ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีควมจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับใช้ต้องเก็บไว้
๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้คอมพิวเตอร์ และในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. จัดทำบัญชีของอนุมัติขอทำลายหนังสือราชการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาทำลาย หนังสือราชการ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
๔. ส่งบัญชีการขอทำลายหนังสือราชการไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่ได้รับอนุมัติ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน ธุรการส่วนกลาง (ภายนอก) /ภายใน	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก /ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่ง มาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๒ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๓ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละ งานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	งานธุรการกอง ต่าง ๆ
รวม		๑๒ นาที		

บทที่ ๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ชนิดของหนังสือราชการ

โดยหนังสือราชการ สามารถแบ่งเป็นทั้งหมด ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓. ลักษณะและความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด

โดยหนังสือราชการแต่ละชนิดมีความหมายและความสำคัญที่แตกต่างกันไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้กำหนดนิยามของหนังสือแต่ละชนิด ดังนี้

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบนทึบข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยใช้กระดาดตราครุฑ ได้แก่

๑. ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งขอ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง / ระเบียบ / ข้อบังคับ

- ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาศตราครุฑ
- ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยใช้กระดาศตราครุฑ
- ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ / แถลงการณ์ / และข่าว

- ๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ โดยให้กระดาศตราครุฑ
- ๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ เพื่อทำความเข้าใจ
- ๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ประกอบด้วย

- ๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ
- ๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๔. การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ การระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วน ภายใน แล้ว ลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลากำหนด

๕. การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง คือ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป็นแต่ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับ แล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือ พร้อมทั้งลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ

๖. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลป็นแต่ กำหนด

๗. การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- ๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- ๓ การเก็บเพื่อตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

โดยมีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หนังสือที่เป็นหลักฐานอรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องให้เก็บไม่น้อยกว่า ๕ ปี และหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบ ตรวจสอบอีก หรือเพื่อประการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๘. การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ในการจัดส่งหนังสือที่ครบอายุการเก็บ โดยทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ พร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๙. การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วนั้น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๑๐. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือ ต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ต่อไปภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

๑๑. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร

มี ๓ ขนาด คือ

๑. ขนาด เอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๒. ขนาด เอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓. ขนาด เอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม

ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑. ขนาด ซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๒. ขนาด ซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

/๓. ขนาด ซี ๖...

๓. ขนาด ซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร
๔. ขนาด ดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

๑๒. หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้ หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อกภายในกระทรวง
ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาศตราครุฑใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาดษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อำเภอผู้เสนอเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้รายชื่อผู้รักษาการ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าวน

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้ทำประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เรื่องประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

<p>ชื่อส่วนราชการ</p> <p>เลขรับ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p>

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร

แบบใบรับหนังสือ

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

ขนาด 8

