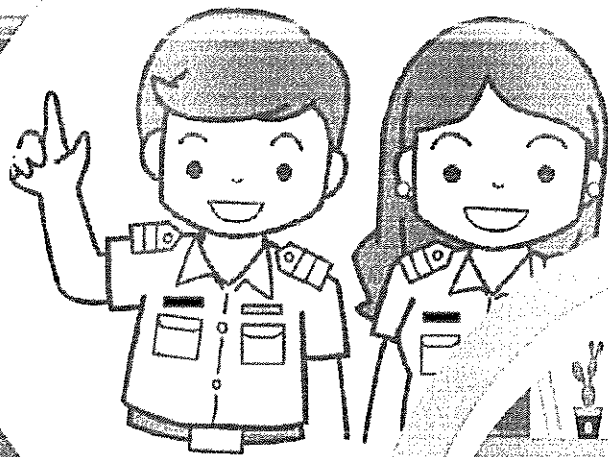




# คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

และ งานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหะ  
ตำบลหนองหะ อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

โทร/โทรสาร ๐-๔๔๐๖-๙๗๔๔

[www.nongha.go.th](http://www.nongha.go.th)



# คู่มือปฏิบัติงานรุกรการและงานสารบรรณ

โดย

นางสาวชวัลนุช อยู่ยี่น  
เจ้าพนักงานรุกรการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหะ  
ตำบลหนองหะ อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานธุรการ หรือผู้ปฏิบัติงานด้วยงานสารบรรณ สามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ.๒๕๖๔ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชะหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการทุกท่านนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบเพื่อปฏิบัติงานจริงได้ หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขงานธุรการขออ้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชะ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำคู่มือปฏิบัติงานราชการและงานสารบรรณ	๑
- ความสำคัญของงานสารบรรณ	
- วัตถุประสงค์	
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
- ขอบเขตของคู่มือ	
- คำจำกัดความเบื้องต้น	
บทที่ ๒ ความหมายของงานสารบรรณและหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ	๓
บทที่ ๓ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
- วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
บทที่ ๔ แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๒๑
- การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	
- คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์	
- ตารางการเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ที่ติดกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์	
- แบบหนังสือภายนอก (template สำหรับ Ms Word) และตัวอย่าง	
- แบบหนังสือภายใน (template สำหรับ Ms Word) และตัวอย่าง	
- แบบหนังสือประทับตรา (template สำหรับ Ms Word) และตัวอย่าง	
บทที่ ๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	
- หนังสือเวียน เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	
- ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
- ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม	
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒	

บทที่ ๖ แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ

๒๖

- แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) แบบที่ ๑
- แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒) แบบที่ ๒
- แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔) แบบที่ ๓
- แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖) แบบที่ ๔
- แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) แบบที่ ๕
- แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) แบบที่ ๖
- แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) แบบที่ ๗
- แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) แบบที่ ๘
- แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) แบบที่ ๙
- แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) แบบที่ ๑๐
- แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) แบบที่ ๑๑
- แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๗) แบบที่ ๑๒
- แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) แบบที่ ๑๓
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔๓) แบบที่ ๑๔
- แบบการจำหน่ายซอง (ตามระเบียบข้อ ๔๕) แบบที่ ๑๕
- แบบสมุดหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘) แบบที่ ๑๖
- แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๙) แบบที่ ๑๗
- แบบบัตรตรวจค้น (ตามระเบียบข้อ ๕๑) แบบที่ ๑๘
- แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔) แบบที่ ๑๙
- แบบทะเบียนหนังสือเก็ฐ (ตามระเบียบข้อ ๕๕) แบบที่ ๒๐
- แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑) แบบที่ ๒๑
- แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒) แบบที่ ๒๒
- แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๐) แบบที่ ๒๓
- แบบบัตรหนังสือยืม (ตามระเบียบข้อ ๖๓) แบบที่ ๒๔
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) แบบที่ ๒๕
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๗๑) แบบที่ ๒๖
- ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๗๒) แบบที่ ๒๗
- กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ (ตามระเบียบข้อ ๗๕) แบบที่ ๒๘
- กระดาษตราครุฑดุน (ตามระเบียบข้อ ๗๕) แบบที่ ๒๘
- แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๗๖) แบบที่ ๒๙
- ภาคผนวก

## บทที่ ๑

### บทนำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

#### ความสำคัญของงานสารบรรณ

ประวัติโดยย่อของงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๖ จัดร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นครั้งแรก โดยมีพลเรือเอกหลวงชลธาร พฤติไกร เป็นประธานคณะกรรมการ แบ่งเป็น ๓ ตอน ตอนแรก ว่าด้วยการรับเสนอส่งและระบบการเก็บคืน ประกาศใช้เมื่อ ๑ มกราคม ๒๔๙๗ ตอนสอง ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษ แบบพิมพ์ประกาศใช้เมื่อ ๑ มกราคม ๒๔๙๗ ตอนสาม ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บต้นแบบดัชนีการออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงาน เพื่อหาตัวเลขสถิติและการเขียนกราฟ ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อ ๓ มกราคม ๒๔๙๘ พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้มีการปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๗ และ พ.ศ. ๒๔๙๘ โดย คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๐๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๗

งานธุรการคือ งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การดำเนินเอกสาร รวมถึงการบริหาร งบประมาณของหน่วยงาน ส่วนงานสารบรรณคืองานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการทั้งหมด ตั้งแต่การจัดทำ การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ การรับ การส่ง การยืม คืน การเก็บรักษา ไปจนถึงการทำลาย หนังสือราชการ ดังนั้นงานสารบรรณจึงถือเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการเท่านั้น งานสารบรรณนับเป็นกลไก สำคัญของการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ไม่สามารถขาดหน่วยงานธุรการและงานสารบรรณได้ งานสารบรรณนั้นจะอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีต้นกำเนิดตั้งแต่ช่วงปี พุทธศักราช ๒๕๐๐ และมีการพัฒนาปรับปรุงเนื้อหาในระเบียบฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่นิยมใช้กันคือฉบับ พ.ศ. ๒๕๒๖ หลังจากนั้นก็มีมีการปรับปรุงเนื้อหาอีกหลายฉบับ ซึ่งฉบับ ล่าสุดคือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับปีพ.ศ.๒๕๖๔ ความสำคัญของงานสารบรรณ คือ ใช้เป็นหลักฐานในทางราชการ ใช้ติดต่อประสานงานและใช้ เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานราชการด้วย ส่วนผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จะต้องมีความรู้ทั้ง ภาษาไทย โดยเฉพาะการอ่านตีความและการสรุปความ นอกจากนี้ยังต้องมีความเข้าใจระบบงานสาร บรรณ สามารถลำดับความสำคัญ และเร่งด่วนของงานได้ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และ มีความละเอียดรอบคอบ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. ๒๕๔๘ งานสารบรรณในหลาย หน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในแทนการจัดทำหนังสือ ราชการ ด้วยกระดาษ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ทำงานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาด ต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี ในแต่ละหน่วยงานได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ - ส่ง ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็น แนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งในแต่ละหน่วยงานอาจมีรายละเอียดในการ เข้าใช้ระบบดังกล่าวที่แตกต่างกันออกไป แต่ก็จำเป็นที่จะต้องให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถเข้าใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และได้มองเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ ง่ายขึ้น

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการ สิ่งที่พึงปฏิบัติคือ

๑. ยึดถือตามระเบียบ
๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร(วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)
๓. ยึดหลักนโยบายขององค์กรเช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือสำเนา คู่ฉบับขึ้นก่อนตามด้วยฉบับจริง

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
๖. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๗. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๘. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๙. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๑๐. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ได้อธิบายถึงความหมายของงานสารบรรณ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาในคู่มือ จะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ปลัดตอบต หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

## บทที่ ๒

### ความหมายของงานสารบรรณและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การ เก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานธุรการ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระตาศครุฑ
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระตาศบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระตาศครุฑ

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำใช้กระตาศครุฑ



๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระตาดษครุท

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี๓ ชนิด คือ

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดษครุท

๕.๒ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกง เพื่อทำควมเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษครุท

๕.๓ ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระตาดษครุท

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่ง การแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ใน การปฏิบัติราชการ ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนด ขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อกภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช้กระตาดษบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

• **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

• **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

• **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ**ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน** แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

### การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจาก ภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้ นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซอง ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มูมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

#### แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

๒.๑ เลขรับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๔ ผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

#### แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๓.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือ ตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่ง โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใดวันเดือนปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันเมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

#### การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน

๑.๒ เลขทะเบียนส่งให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน

๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๑.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๑.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง

๑.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวดหรือ วิธีอื่นแทนการบรรจุของ

๔. การจำหน่ายของให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด •ด่วนมาก •ด่วน

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ สูง ½ ซม. ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน แล้วแต่กรณี

๕. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่แห่งประเทศไทย กำหนด ดังนี้

- ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการ หรือ หน่วยงานและ สถานที่ตั้งไว้ บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายระดับต้นครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ

- ระบุชื่อตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้าน จำหน่าย

- ในกรณีที่เป็นการจัดส่ง โดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝาก ส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายของเพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/ชื่อที่ทำการฝากส่ง” ใน กรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ ซม. ที่มุมขวาด้านจำหน่าย

๒. ให้เว้นพื้นที่ว่างใต้รหัสไปรษณีย์ถึงขอบล่างของซอง ๒๐ มม. ตลอดแนวและเว้น พื้นที่ว่างริมของด้านขวา-ซ้าย ระดับใต้เลขที่หนังสือ ๒๐ มม. ตลอดแนวด้วย การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลง ชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๖. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใดวันเดือนปีใด

๗. สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๗.๑ เลขทะเบียนให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ๗.๒ จากให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

- ๗.๓ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มี

ตำแหน่ง

- ๗.๔ หน่วยรับให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

- ๗.๕ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

- ๗.๖ วันและเวลาให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

- ๗.๗ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๘. ใบรับหนังสือให้จัดทำตามแบบงานสารบรรณโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๘.๑ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

- ๘.๒ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มี

ตำแหน่ง

- ๘.๓ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- ๘.๔ รับวันที่ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

- ๘.๕ เวลาให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

- ๘.๖ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๙. การส่งหนังสือลับ การบรรจุซอง

๙.๑ เอกสารชั้นลับที่สุด และชั้นลับมาก จะต้องบรรจุซอง หรือ ห่อหีบแสง เช่น ใส่ซองสีน้ำตาล เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือซองชั้นในพร้อมด้วยใบเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุเพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวนและหมายเลขฉบับของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด บนซองหรือซองชั้นในให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วน ราชการผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อ ชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๙.๒ เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้อง หีบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้านในร่วมกับเอกสารด้วย

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่ จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และ สำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒.๑.๒ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๑.๓ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๑.๔ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ

๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่าห้ามทำลาย

๒.๑.๖ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชี หนังสือส่ง เก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

๓. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่าห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๓.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่าเก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบระเบียบงานสารบรรณโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๓.๒.๒ วันเก็บให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๓.๒.๓ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๓.๒.๔ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓.๒.๕ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๓.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๓.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

๓.๒.๘ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้เจ้าของเรื่อง เก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้ จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยอนุโลม

๕. อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ปีเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติ หลักฐานหรือ เรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บ ไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๖. ทุกปีปฏิบัติให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรภายใน วันที่๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ๒๕ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๗. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีและบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มี ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับเพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือ ไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๗.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๗.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

- ๗.๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๗.๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๗.๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๗.๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- ๗.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗.๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗.๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗.๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๗.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๗.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง

พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๗.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

ดังนี้

๗.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองให้จัดทำตามแบบระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด

๗.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

- ๗.๒.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๗.๒.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๗.๒.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๗.๒.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๗.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗.๒.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗.๒.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗.๒.๙ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๗.๒.๑๐ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๘. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และ ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๘.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๘.๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๘.๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๘.๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๘.๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๘.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๘.๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๘.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ  
๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ  
๘.๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป  
เรื่องย่อ

๘.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)  
๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝากให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง  
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝากให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัว  
บรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๘.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญญัติฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กอง จดหมาย  
เหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๘.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลง  
นามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง  
จดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วน ราชการผู้ฝากหากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้  
หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้  
ฝากดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

๙. การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุก โอกาสหาก  
ชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุด เสียหายจนไม่  
สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียน เก็บด้วย  
ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสาร สิทธิก็ให้  
ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### การยืม

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
  - ๑.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืม  
หนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืม  
หนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
  - ๑.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ  
ระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วน  
ราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - ๒.๑ รายการให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
  - ๒.๒ ผู้ยืมให้ลงชื่อบุคคลตำแหน่งหรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
  - ๒.๓ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัด  
ถัดไป
  - ๒.๔ วันยืมให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
  - ๒.๕ กำหนดส่งคืนให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน



๒.๖ ผู้ส่งคืนให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๒.๗ วันส่งคืนให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

#### การทำลาย

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจ หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดย กรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๑๑ การพิจารณาให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๑.๑๒ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ๓หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็น แยกไว้

๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรชะงายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะชะงายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผา หรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๕. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๕.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๕.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไปให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมาหากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบ หนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

๑. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด

๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

๓. ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย

๔. มาตรฐานกระดาษและซอง

๔.๑ มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด คือ

๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ คือ ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ คือ ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ คือ ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๔.๒ มาตรฐานซอง มี ๔ ขนาด คือ

๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ คือ ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ คือ ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ คือ ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๔.๒.๔ ขนาดดีแอล คือ ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

๕. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลาง ส่วนบน ของกระดาษ

๖. กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้าย

๗. ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และ ขยายข้าง

๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ของ พิเศษ สำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง ให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม ใช้งาน อยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑๒. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑๓. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๑๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งาน งบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑๘. ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาอบต.

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้า พณิงานธุรการ สำนัก ปลัดอบต.หนองมะแซว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน พัฒนาการ ให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน

## วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือที่มีมาจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลภายนอก โดยหนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ตามแบบตรารับหนังสือในภาพที่ ๑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด
เลขที่รับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

#### ภาพที่ ๑ แบบตรารับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบทะเบียนหนังสือรับในภาพที่ ๒ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๓.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ					วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....		
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ

๕. ประทับตราส่วนราชการที่มอบนด้านซ้ายของหนังสือ ตามแบบในภาพที่ ๓ สำหรับการพิจารณาแยกหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

<input type="checkbox"/> สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> กองช่าง
<input type="checkbox"/> กองคลัง	<input type="checkbox"/> กองการศึกษา

ภาพที่ ๓ แบบตราส่วนราชการ

๕. ดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามรายละเอียดของหนังสือที่แจ้ง เช่น จากเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ ([www.surinlocal.go.th](http://www.surinlocal.go.th)) และพิมพ์เอกสารออกมาแนบกับหนังสือรับต้นเรื่อง

๖. เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแยกหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

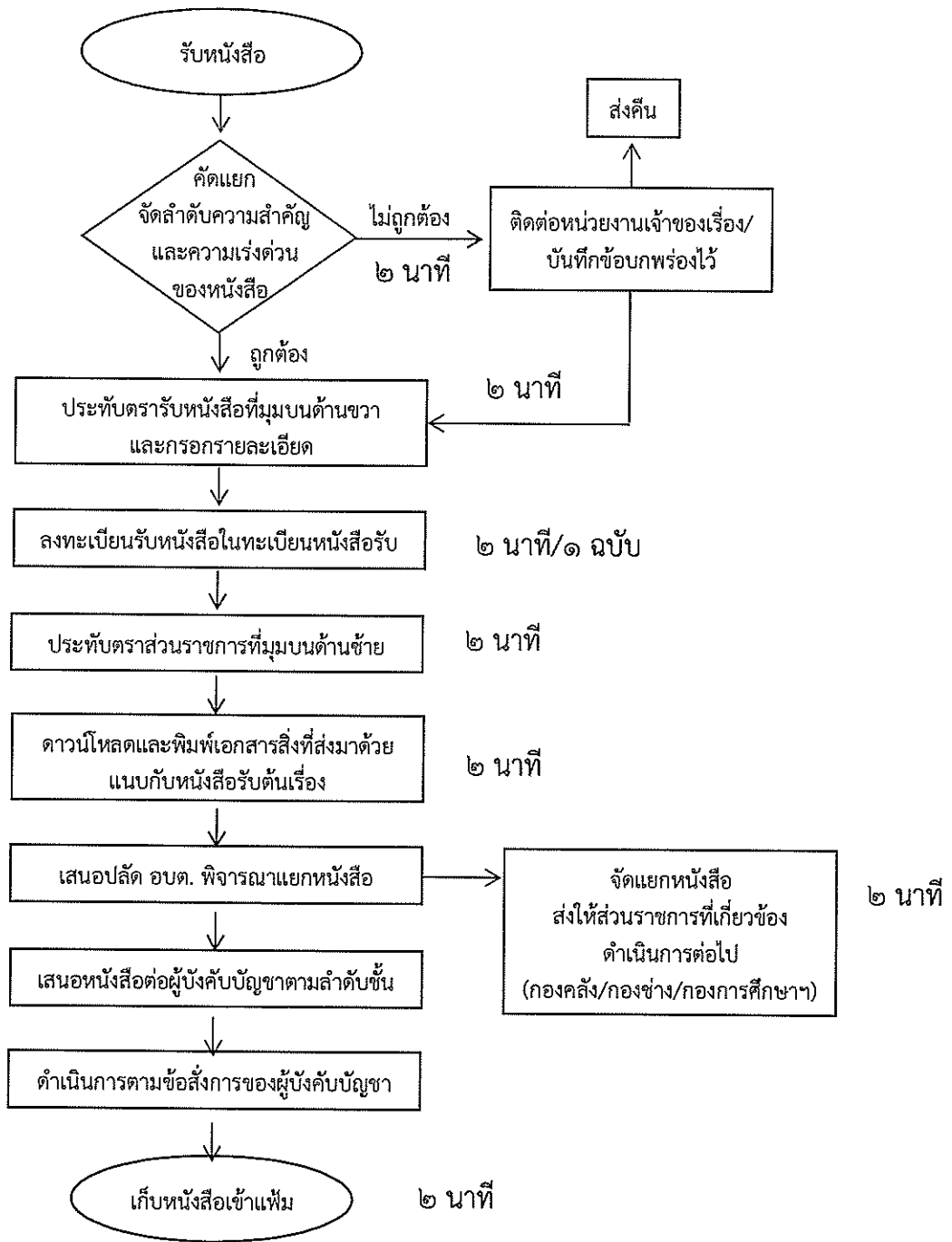
๗. จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง “การปฏิบัติ” และให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อไว้ด้วย

๘. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบและพิจารณาสั่งการ

๙. ดำเนินการตามความเห็นและข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท หัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน การรับหนังสือ



ภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ การส่งหนังสือของหน่วยงานภายในไปให้ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลภายนอก โดยหนังสือที่ส่งออกไปนั้นเรียกว่า “หนังสือส่ง” การส่งหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. อ่าน วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือที่จะได้ตอบ
๒. ร่าง พิมพ์หนังสือตามรูปแบบหนังสือราชการ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. เสนอหนังสือต่อผู้ตรวจตามสายบังคับบัญชา เพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนามในหนังสือ หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการตาม ข้อ ๒. อีกครั้ง
๔. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือส่ง
๕. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบทะเบียนหนังสือส่งในภาพที่ ๕ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ๕.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
- ๕.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- ๕.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๕.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๕.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๕.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๕.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๕.๙ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

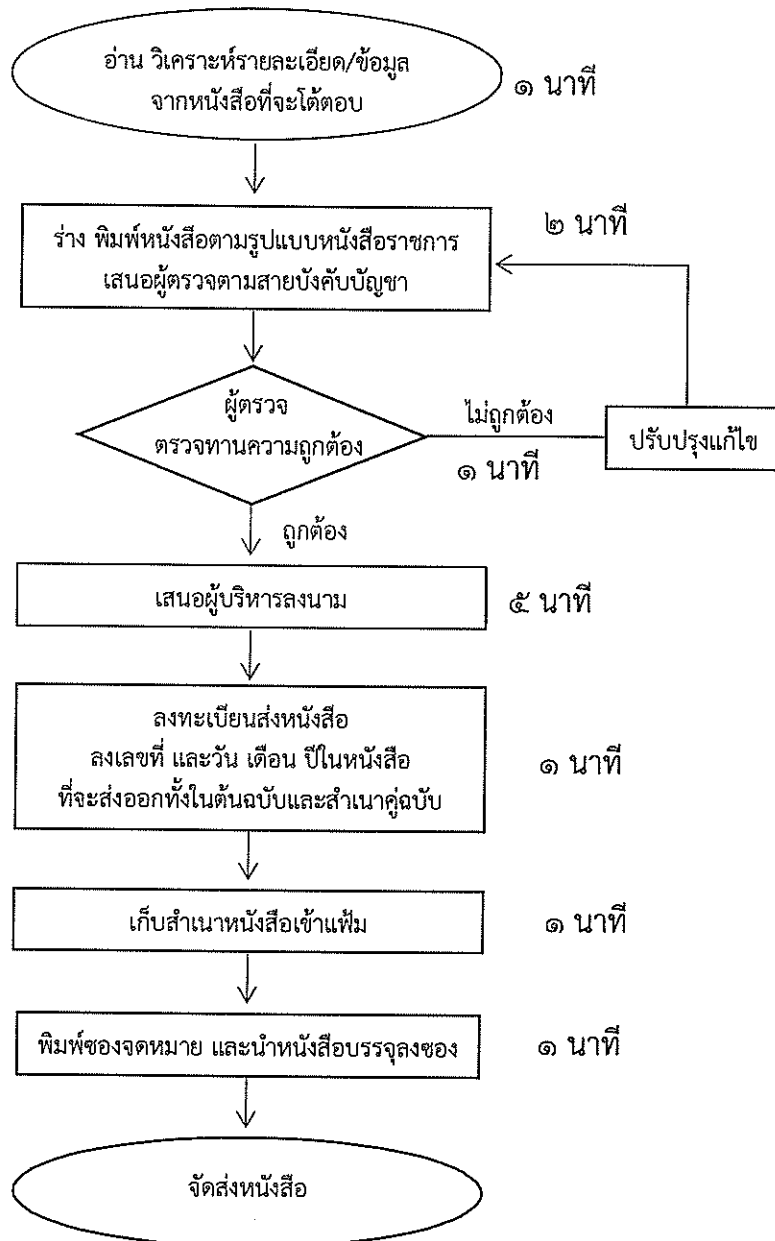
ทะเบียนหนังสือส่ง						วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๕ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

๖. เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๗. พิมพ์ซองจดหมาย นำหนังสือที่จะส่งบรรจุลงซอง และจัดส่งต่อไป



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน การส่งหนังสือ



ภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ

บทที่ ๔ แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำเย็บเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๒ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษครุฑ และตราครุฑสูง

๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Begore ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Begore ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Begore ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๙

พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly)

๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง “ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๑.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้นให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๑.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกันกับพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

### ตารางการเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์


ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะไว้ ๗๐ จันทะเคาะ	๑. การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หมิงเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตรายกรสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> <li>• สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา</li> <li>• สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน</li> </ul>	๓. ขนาดตรายกร <ul style="list-style-type: none"> <li>• สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตรายกร</li> <li>• สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>• การวางตรายกร ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร</li> </ul>
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

### แบบหนังสือภายนอก (template สำหรับ Ms Word) และตัวอย่าง

↑  
ครุฑนำจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



๑ เท่า หรือ Single

สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

ข้อที่ ๒.๕ ซม.

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๓ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๑.๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

( Enter )

ปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ๑ เท่า หรือ Single  
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๘๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖  
หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการ  
ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ





### บทที่ ๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
  - หนังสือเวียน เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
  - ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๔
  - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๘. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒

### บทที่ ๖ แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ

- แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) แบบที่ ๑
- แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒) แบบที่ ๒
- แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔) แบบที่ ๓
- แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖) แบบที่ ๔
- แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) แบบที่ ๕
- แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) แบบที่ ๖
- แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) แบบที่ ๗
- แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) แบบที่ ๘
- แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) แบบที่ ๙
- แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) แบบที่ ๑๐
- แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) แบบที่ ๑๑
- แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๗) แบบที่ ๑๒
- แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) แบบที่ ๑๓
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔๓) แบบที่ ๑๔
- แบบการจำหน่ายของ (ตามระเบียบข้อ ๔๕) แบบที่ ๑๕
- แบบสมุดหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘) แบบที่ ๑๖
- แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๙) แบบที่ ๑๗
- แบบบัตรตรวจค้น (ตามระเบียบข้อ ๕๑) แบบที่ ๑๘
- แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔) แบบที่ ๑๙
- แบบทะเบียนหนังสือเก็ฐ (ตามระเบียบข้อ ๕๕) แบบที่ ๒๐
- แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑) แบบที่ ๒๑

- แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒) แบบที่ ๒๒
- แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๐) แบบที่ ๒๓
- แบบบัตรหนังสือยืม (ตามระเบียบข้อ ๖๓) แบบที่ ๒๔
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) แบบที่ ๒๕
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๗๑) แบบที่ ๒๖
- ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๗๒) แบบที่ ๒๗
- กระจาดตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ (ตามระเบียบข้อ ๗๕) แบบที่ ๒๘
- กระจาดตราครุฑดุน (ตามระเบียบข้อ ๗๕) แบบที่ ๒๘
- แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๗๖) แบบที่ ๒๙
- ภาคผนวก



แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)







แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด  
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์  
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘



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

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)





แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้  
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

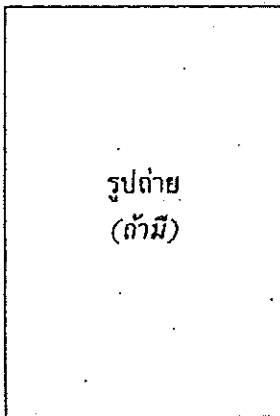
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)


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





แบบการจำหน่ายของ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๕

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	คำขันทัน	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์





แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

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



















ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน.๒ ขนาด  
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๔ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



กระดาดตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

กระดาดตราครุฑ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)

แบบที่ ๒๘





## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙  
แบบบันทึกข้อความ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

## ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร



๕๕



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี  
ระบะบรรทัดพิมพ์ = ๑-<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub>

No. 0801/ .....

Ministry of Foreign Affairs  
↓ ๑ บรรทัด  
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : ... .. Fax : ... ..



๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร



๓ บรรทัด

Excellency,

อย่างน้อย

Subject : .....

๒ เซนติเมตร

I have the honour to .....

.... to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economies and other interests which .....

.....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.



๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan  
↓ ๑ บรรทัด  
Minister of Foreign Affairs

๑ บรรทัด  
His Excellency

Mr. ....

Ambassador .....

Embassy of .....

(City)

ประมาณ ๔  
เซนติเมตร





ประมาณ ๓-๕  
เซนติเมตร



๕๖



ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ =  $๑\frac{๑}{๒}$

No. 0501/ .....

Ministry of Science, Technology  
and Environment

↓ ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : ... .. Fax : ... ..

↑  
↓ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↑  
↓ ๓ บรรทัด

Sir,

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

Subject : .....

อย่างน้อย  
๒ เซนติเมตร

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

↑  
↓ ๒ บรรทัด

Very truly yours,

↑  
↓ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn

↓ ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

↑  
↓ ๑ บรรทัด  
Mr. ....  
...(Title)... of ... (Organisation) .....

(City)

↑  
↓ ประมาณ ๔  
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร

No. 0501/ .....



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

Ministry of Science, Technology  
and Environment ↓ ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : ... .. Fax : ... ..

↑ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↑ ๓ บรรทัด

Dear Mr. ....

← ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

↓ ๒ บรรทัด

Subject : .....

↓ ๒ บรรทัด

↓ ๑ บรรทัด

↓ ๒ บรรทัด

↓ ๒ บรรทัด

Yours sincerely,

↓ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ↓ ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

Mr. ....  
.....(Title).....  
.....(Organisation).....

(City)

↑ ประมาณ ๕  
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร

No. 0801/ .....



ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ =  $\frac{9}{2}$

Ministry of Foreign Affairs  
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : ... .. Fax : ... ..

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

Dear Mr. ....,

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

Subject : .....

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

Yours Sincerely,

๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan

Minister of Foreign Affairs

๑ บรรทัด  
His Excellency  
Mr. ....  
Ambassador.....  
Embassy of .....  
(City)

ประมาณ ๕  
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร



๕๕



ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

No. 05053/ .....

๖ บรรทัด



The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand presents its  
compliments to the ..... and has the honour to .....

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓

อย่างนี้

เซนติเมตร

๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand avails itself of this  
opportunity to renew to the ..... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Science, Technology  
and Environment

Rama VI Road, Bangkok

January 25, 25...



๑ บรรทัด

The Embassy of .....  
(City)

๑ บรรทัด

ประมาณ ๔  
เซนติเมตร



ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร

๖๐



ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง  
ระยะบรรทัดพิมพ์ =  $\frac{๑}{๒}$

No. 0803/ .....

๖ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand presents its compliments to the .....

ประมาณ ๓

เซนติเมตร

๑ บรรทัด

อย่างน้อย

๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the

..... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

The Embassy of .....

(City)

๑ บรรทัด

ประมาณ ๔

เซนติเมตร

๖๑



ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

อย่างน้อย ๒  
เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด | Ministry of Foreign Affairs  
๑ บรรทัด | Saranrom Palace, Bangkok  
๑ บรรทัด | 1 January B.E. 25.. (19..)



๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ  
ระยะบรรทัดพิมพ์ =  $\frac{๑}{๒}$

๒ บรรทัด

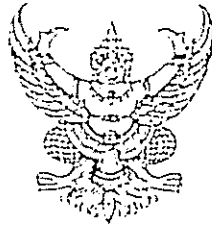
๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs  
๑ บรรทัด |  
Saranrom Palace, Bangkok  
๑ บรรทัด |  
1 January B.E. 25.. (19..)

๖๓



ตัวอย่างที่ ๔ บันทึก  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs

๑ บรรทัด

Saranrom Palace, Bangkok

1 January B.E. 25.. (19..)





ตัวอย่างที่ ๑๐ บันทึก  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-  
๒

↑ ๒ บรรทัด

MEMORANDUM

๒ บรรทัด ↑

↓ ๑ บรรทัด

↑ ๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs  
๑ บรรทัด ↓  
Saranrom Palace, Bangkok  
๑ บรรทัด ↓  
1 January B.E. 25.. (19..)

