

หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาดรากลูท

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

ระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ที่มีเรื่องเกี่ยวกับวันที่ ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้ถึงที่สุดโดยย่อเพื่อแสดงถึงสาระมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และอ้างถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องของระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตมระเบียบ (ถ้ามี) ว่าจะแบ่งปันหมายให้มันคือผู้รักษา
ตมระเบียบไปกำหนดพิเศษสุดท้ายที่.....พ.ศ.....

.....

ข้อบังคับ

แบบฉบับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....) เรื่อง.....

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้มีผลโดยข้อนี้เพื่อ.....
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "....."
- ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

ชื่อ (ผู้ทบทวน) ผู้ที่พิจารณาตามข้อบังคับ (ถ้ามี) ตามแบบฉบับ.....
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

มอดจกรโอรส

มณฑลจกรโอรส
(คนทรงย์ชัย ๒๑)



มณฑล

มณฑลจกรโอรส (สำหรับราชการมณฑลจกรโอรส)

เรื่อง

ฉบับที่ (ตั้ง)

(ตั้ง)

.....

(สำหรับราชการมณฑลจกรโอรส)
(พ. ๒๑ บ)

ข่าว

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๘

ข่าว (ชื่อตำแหน่งที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ตัวหนังสือ)

(ข้อความ)

.....

(ตำแหน่งที่ออกข่าว)
(ผู้เสนอข่าว)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาดตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาดตราครุฑ
- หนังสืออื่น

รายงานการประชุม

ฉบับรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๘)

ฉบับที่ ๑๑

รายงานการประชุม

ครั้งที่

ปี

ปี

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้เป็นสมาชิก (ตาม)

(ตาม) และผู้ร่วมประชุม

ได้รับประชุมเวลา

(ต่อหน้า)

ลายเซ็นผู้ดำเนินการประชุม

ลายเซ็นผู้ร่วมประชุม

แบบตรารับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร

แบบรับหนังสือ

ที่.....	ณ.....
เรื่อง.....	
รับงานที่.....	เวลา.....
ผู้รับ.....	

ขนาด 8

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

12

12.1 ระบบ (Online)

การลงทะเบียน หรือ การค้นหา

ใช้เอกสารด้วยหมึกสีแดง เขียนหน้าหน้าด้วย อักษร E เช่น E กศพ. 123/2552

ต้อง รับเอกสารเห็นอักษร E สีแดงให้ครบรับเอกสาร ตามรายละเอียดที่เห็น

13

ก่อนนำระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก/กองแรกที่ส่งเอกสารจะเขียน

ด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E เช่น กศพ. 123/2552

13.1 การภายในกอง

ใช้ระบบ ภายในกองเดียวกันสามารถส่งเอกสารข้ามกันได้

ต้องส่งทาง FAX ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ

ภายใน Internet

14

กรณีต่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุก

ต้องผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียน

สาร

ส่วนมาก ส่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่ง

ได้

ใช้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รับ - ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

การรับ

ผู้ส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสงสองชั้น

เมื่อถึงกำหนดชั้นในให้อำหนักระบุเลขที่หนังสือส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้

รับและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

ผู้ส่งหรือภาชนะรับนอกให้อำหนักระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องคิด

ค่าธรรมเนียมความลับใด ๆ

ผู้ส่งชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี

และกำหนดหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิก

การรับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

ผู้รับต้องแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รับส่งข้อมูล

ลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายเขียนข่าวสารลับ

ผู้รับจะเขียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบ

ตอบรับแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการ

การรับแทน

1. ผู้รับแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ใบกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ใบกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ
4. รักษาการแทน ใช้ใบกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ใบกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

การยอมรับลงนาม

1 จุด ตำนาน 2 จุด ในสำเนาของเซ็นให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และ

ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างทำขอมล่างด้านขวาของหนังสือ สำเนาของเซ็นใช้

ไม่มีครุฑ

“สำเนาอุ้งบับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน 3 ซม. สำเนาค้น

“สำเนา”

ลงชื่อของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษ

สีเหลือง)

การปฏิบัติงานธุรการ

1. เมื่อส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอ

2. ลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

3. เมื่อได้รับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติหน้าที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

4. เรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ

5. การตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

6. เรื่อง ไม่เรียบร้อยหรือเอกสาร ไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่

7. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ

8. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่

- ต้องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง

- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

9. เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- งานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานส่วนสื่อสาร โทรคมนาคม

- งานการเจ้าหน้าที่

- งานบัญชีการเงิน

- งานพัสดุ

10. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

หนังสือ

เมื่อกระทรวงตอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่ง

1. รายละเอียดการ

เมื่อกระทรวงตอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือ

เอกสารที่พิมพ์ามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก่ไข

2. การลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3. เลขที่รับหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

4. ชื่อรหัสตัวอักษรและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องท้ายเลขที่หนังสือส่งออก ใน

5. ชื่อที่ส่งออก เช่น กสท. 123/2552

6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

7. ลงชื่อ ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

8. ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

9. ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา

10. ให้ลงวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข

11. ให้ลงวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

นิยามคำว่าการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความ **มีเป้าหมาย** ซึ่งความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไข **ปัญหา**

จุดประสงค์

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. หน้าที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

องค์ประกอบ

1. เตรียมการประชุม
2. นัดผู้เข้าร่วมประชุม
3. ดำเนินการประชุม
4. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์เพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง
เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

การมีส่วนร่วม

การเปิดใจ เป็นใจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไป
ประกอบการตัดสินใจ

การมีส่วนร่วมกัน

เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

การมีส่วนร่วม หรือเพื่อแก้ปัญหา

ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ
 หรือหาทางแก้ปัญหา

การประชุม**ลักษณะการประชุม**

1. ร่วมกันเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. อธิบายรายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

วัตถุประสงค์การประชุม

1. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. หยอดสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

วัตถุประสงค์ระเบียบวาระ

- 1. เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- 2. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงปัญหา
- 3. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็น
- 4. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็น
- 5. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็น

ขอบเขต

- 1. ขอบเขตของระเบียบวาระการประชุม
- 2. ขอบเขตของประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
- 3. ขอบเขตของรองประธานในการแจ้งระเบียบวาระ
- 4. ขอบเขตของกรรมการในการแจ้งระเบียบวาระ
- 5. ขอบเขตของกรรมการในการแจ้งระเบียบวาระ

วิธีการประชุม

- 1. วิธีการประชุมเพื่อเสนอประธาน
- 2. วิธีการประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
- 3. วิธีการประชุมเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

วัตถุประสงค์การประชุม

- 1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
- 2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
- 3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

หน้าที่ประชุม

- 1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
- 2. ต้องรักษามรรยาทของที่ประชุม
- 3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
- 4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ปัญหาประชุม

ระหว่างรายงานการประชุม

ซึ่งจะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบัญ



สำนักปลัด เทศบาลตำบลวาปีปทุม
ตำบลหนองแสง อำเภอวาปีปทุม
จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	1
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548	1-5
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	6-8
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	9-29
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	30-33
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	34-37

งานสารบรรณและสารปฏิบัติงานราชการในสำนักงาน

ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่ถือร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก
ข้อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ หักลบ ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า...
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระ
สำคัญ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน
หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ
แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติด
ต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ
ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบออกคำกับ
ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งมาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การ

ฉบับที่ 1 ระเบียบที่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่อง **ผิด** เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยท่านเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- 4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

- 5.1 ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- 5.2 แถลงการณ์ - เพื่อหาความเข้าใจ
- 5.3 ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เข้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- 6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล

หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

- 6.2 รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่

ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

- 1) วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- 2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 3) วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกถ้อยคำของ

ผู้เข้าร่วมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแค่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

6.3 บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- 1) ข้อความที่ผู้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้บังคับบัญชา
- 3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถลงบันทึกเสียง แถลงบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่

สำเนาที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

23 **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วเป็นพิเศษ)

หนังสือ 3 ประเภท ได้แก่

- 1) **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) **ด่วนมาก** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) **ด่วน** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

24 **การรับหนังสือ**

- 1) **จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน**
- 2) **ประทับตราหนังสือ** โดยตรารับมีขนาด 2.5*5 ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

25 **การส่งหนังสือ**

- 1) **เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย**
- 2) **เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ**
- 3) **ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ**
- 4) **ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ**

26 **การเก็บหนังสือ**

1) **การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอ**

การตรวจสอบ

2) **การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว** แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัด

เก็บเมื่อสิ้นปี

3) **การเก็บระหว่างปี** คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน **ให้** ให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามรถคันหาเรื่อเดิมได้อย่าง

สะดวกและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

4) **การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี** ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้ม

ตามระดับ หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

27 **อายุการเก็บหนังสือ** โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1) **หนังสือที่ต้องสงวนไว้** เห็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดคัก

ความลับ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2) **หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี** ส่วนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บความกฎหมาย

ระเบียบแบบแผน นั้นๆ

๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาอันกว้าง วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่

กำหนด

๔) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเห็นคุณค่าที่มีต้นเรื่องจะเก็บได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๖) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่

น้อยกว่า

๗) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้

เอกสารตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความลึงเก็บ

เกิน 5 ปี ให้ทำลายคกลงกับกระทรวงการคลัง

๘) การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

๑) ข้าราชการ (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอ

สมุดราชกิจ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

๒) การยื่นหนังสือราชการ

๑) การติดต่อระหว่างส่วนราชการ ผู้ยื่นและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

หรือเทียบเท่า

๒) การติดต่อในส่วนราชการผู้ยื่น ผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๓) การนำออกหนังสือราชการ

๑) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัว

๒) การพิจารณา

๑) กรมการฯ ทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย

๒) ขนาดฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑) มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.

๒) มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด

- ขนาด เอ 4 = 210*297 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 5 = 148 *210 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 8 = 52*74 มิลลิเมตร

๓) ขนาดของ มี 4 ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี 4 = 229*324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี 5 = 162*229 มิลลิเมตร พับ 2

- ขนาด ซี 6 = 114*162 มิลลิเมตร พับ 4

- ขนาด ดีเอล = 110*220 มิลลิเมตร พับ 3

มาตรา ๕๓ วรรค ๑ ได้แก่

๑) ต่อราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร
๒) โทรสาร โทรศัทพ์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ
๓) หนังสือยืนยันไปทันที

๒) ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนซึ่ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกชื่อ
๓) ใบบอกฐาน ตามลำดับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๓) หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สัญญา
๔) ความเร่งด่วน (หนังสือทนายความ)

๔) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ

๕) หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และ สำเนาคู่ฉบับ 2 ฉบับ

๖) ผู้ทวนรับรองหนังสือราชการที่เป็นเข้าขอมเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

มาตรา ๕๔ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

๑) ภารกิจของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้
๒) วัตถุประสงค์ของ อีเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก
๓) ภารกิจอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง
๔) วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๕) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย
๖) อีเล็กทรอนิกส์

๗) ความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 2.1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2.2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคล
- 2.3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 2.4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 2.5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 2.6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘) ส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้

๙) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาม
๑๐) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ปฏิวัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

ตามปฏิวัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ

- 1) ให้กลุ่มอำนาจการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนาจการจะเป็น ศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
 - 2) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำสายหนังสือราชการ
 - 3) กลุ่มอำนาจการเป็นศูนย์กลางประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
 - 4) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์คำนวณการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
 - 5) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
- ตามปฏิวัติงานธุรการ** ในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

ควรรับ-ส่งหนังสือราชการ

ควรรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ผู้ติดต่อ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ

สิ่งทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่

ไม่ควรระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าตั้งคน มีลักษณะการดำเนินงานที่ถูกต้อง

ควรตรวจสอบ ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

1. กรรออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถาน
2. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
3. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
4. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

ควรทำหนังสือราชการ

ควรทำหนังสือราชการ หมายถึงความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ

อย่าไปทำไป(ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร(ควรใช้เอกสารประเภทใด จลหมายราชการ

ไม่มีความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน)

อย่าทำเสร็จเมื่อใด การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

ควรทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า นำอ่าน ก็คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อหาทั้งหมด ถอดกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

๒. คุณภาพที่เหมาะสม

๒.๑. ลักษณะหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

- ๑. มีลักษณะเขียนงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
- ๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
- ๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
- ๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การหุ้มสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการ
- ๕. มีขนาดพิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านี้เอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
- ๖. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ ช่างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่
- ๗. ยึดถือการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
- ๘. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

๒.๒. ลักษณะหนังสือราชการ

- ๑. การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ใน
- ๒. หน่วยงานเอกสาร ใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำเป็นประจำ
- ๓. ไม่ให้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลา
- ๔. และสะดวกทำลาย

- ๕. ศึกษารูปแบบหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ
- ๖. เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

๒.๓. การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑. ตรวจสอบจัดเก็บ เอกสาร ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
- ๒. ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ใช่ประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ อันเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช่
- ๓. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
- ๔. สำรพระราชการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
- ๕. จัดละลงวันที่ไว้แยกหีกรหัสออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
- ๖. ลงมือทำงาน คิดคำนึงงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
- ๗. ดำเนินเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
- ๘. กำหนดการจัดเก็บ โดยทำหนังสือพิมพ์พิมพ์ขึ้น ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
- ๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
- ๑๐. ในแฟ้มเก็บเอกสาร ไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน 50 แฟ้ม และไม่ควรเก็บหนังสือฉบับกับ
- ๑๑. ...
- ๑๒. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง กาจัดทำ และระบบ
- ๑๓. ...

ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

ยึดถือหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล

ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

เขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือ

หนังสือ ในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็น

ของอีกฝ่าย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืม

และฉบับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกัน ยืมหนังสือ

โดยวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา

การยืมหนังสือราชการ ควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือ

ของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

ผู้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหาหนังสือราชการหาจะสามารถติดตามได้

หาก ไม่ยอมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการ

ไม่อนุญาต ให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน

การดำเนินงาน

ผู้เขียน ไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งไปตอน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

ที่กำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด

ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

เขียนหนังสือราชการ

ลายหนังสือราชการ ควรดำเนินการ ดังนี้

หนังสือราชการ ที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือ ไม่มี

ค่าใช้ต้องเก็บไว้

ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สำรองหนังสือราชการที่หมดอายุควรเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา

คอมพิวเตอร์

ใช้คอมพิวเตอร์ ขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

ใช้ปฏิบัติการ จอทำลาย ไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ดำเนินการ ทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

ถึงภายนอก

ถึงต่อระหว่างส่วนราชการ

ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึง

บุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

บันทึกข้อความ
(พระราชบัญญัติ ๑๒)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้แทนจังหวัด

บันทึกข้อความ



1.5 ชม.

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ว่าราชการจังหวัด...
จึง...
(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาดตราครุฑใช้ในกรณี

- การออกรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

หนังสือประทับตรา

แบบที่ ๓

จำนวนตัว (ตัว)

แบบหนังสือประทับตรา
(สำหรับใช้เมื่อ ๑๙)



จำนวนตัว (ตัว)

ที่

ปี

(จำนวน)

(ผู้อำนวยการที่ส่งหนังสือขอ)

(ตราสำนักงาน)

(มี เดือน ปี)

(ลงชื่อตัว)

(ผู้อำนวยการโรงเรียน)
(ชื่อ นามสกุล)

จำนวนตัว (ตัว)