



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพลวง สำนักปลัดเทศบาล งานบริการและเผยแพร่วิชาการ โทร ๐-๓๙๓๐-๙๒๘๔

ที่ จป ๕๓๗๐๑/๐๕๕๖

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปวีณา ไกลบาบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี นั้น

ข้าพเจ้าจึงขอสรุปรายละเอียดการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินการด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

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

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง(ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ หรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกิจการในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนี้มีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้
๗. ให้ลงชื่อและตำแหน่ง

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียน หนังสือส่ง
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. ใส่หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่ตั้งด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น แขวง/ตำบล และรหัสไปรษณีย์

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง(ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และถัดๆ ไป ตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้อออกระเบียบ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก

ประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้

เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียง

ตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
๕. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก

แลงการณ์

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลง ฉบับที่ เรียง

ตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จรรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรายงานการประชุมครั้งนั้น

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกกระบุรีคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่



สูง ๓ ซม. ใช้กับหนังสือภายนอก



สูง ๑.๕ ซม. ใช้กับบันทึกข้อความ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

การแสดงความลับ ให้ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดาให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ให้ระบุชั้นความลับไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของหนังสือ และกึ่งกลางด้านบนของซอง (ด้านหน้า) และระหว่างคาบเกี่ยวฝาซองกับตัวซอง

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ คือ สำเนาฉบับ และสำเนา

“สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อนจึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันทีในกรณีที่มิระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใดให้ถือปฏิบัติตามนั้น

มาตรฐานกระดาษและซอง

๑. มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อ ตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๒. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อ ตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ
ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตรด้วยหมึกสี
ดำที่มุมบนด้านซ้าย

๓. ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๓.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

๓.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๓.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๓.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

แบบตรารับหนังสือ

ขนาด ๕ ซม.

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขที่รับ.....	} ขนาด ๒.๕ ซม.
วันที่.....	
เวลา.....น.	

คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

.....

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้
โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษ
บันทึกข้อความ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาศตราครุฑ (หนังสือภายนอก)
ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาศบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาศบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (เพื่อพื้นที่สำหรับการประทับตรารับหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓. การพิมพ์

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบ จำนวน ๙ แบบ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก หนังสือประทับตรา คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาศที่มีคุณภาพเช่นเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
- ๓.๓ จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
- ๓.๔ บันทึกข้อความจะไม่มีหัวข้อ “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หากมีให้ใส่ในเนื้อหาของข้อความ

๔. การเขียน วัน เดือน ปี

- หากระบุวันหรือคำว่า “วันที่” ต้องมีคำว่า “พ.ศ.” หน้าเลขบอก พ.ศ.

วันศุกร์ที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- หากไม่ระบุวันหรือไม่ใช้คำว่า “วันที่” ไม่ต้องมีคำว่า “พ.ศ.”

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

- หากเขียนวัน เดือน ปี อย่างย่อ ใส่เฉพาะเลขวันที่ อักษรย่อเดือน และเลขบอก พ.ศ. สองหลักท้าย

๑ ต.ค. ๖๔

- การเขียนช่วงวัน เดือน ปี กรณีที่เป็นปีเดียวกัน

ใช้ คำว่า “ถึง” หรือเครื่องหมาย (-) คั่นกลางระหว่าง วัน เดือน ปี

๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๑ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๑ มีนาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๑ มีนาคม - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๑ มีนาคม ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

- การเขียนช่วง วัน เดือน ปี กรณีที่เป็นคนละปี

ใช้คำว่า “ถึง” หรือเครื่องหมาย (-) คั่นกลางระหว่างวันเดือนปีที่เริ่มต้นกับวันเดือนปีที่สิ้นสุด

๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๑ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

๕. การเขียนโครงการ

โครงการ เป็นการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนโดยระบุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ ต้องชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งบประมาณ งบประมาณที่ดำเนินโครงการ
๔. หลักการและเหตุผล เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการที่สะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน/บุคลากร
๕. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน
๖. เป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรงหรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
๗. ลักษณะโครงการ รูปแบบของการดำเนินโครงการ ประเภทโครงการและความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์แผนที่เกี่ยวข้อง
๘. แนวทางการดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

๙. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๑๐. งบประมาณ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณโดยแสดงรายการและค่าใช้จ่าย
ตามระเบียบ

๑๑. ปัญหาและอุปสรรค ปัญหา อุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้น

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากความสำเร็จของโครงการ ทั้งเชิง
ปริมาณและคุณภาพ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

๑๓. การประเมินผล ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
ของโครงการ

๑๔. ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

๖. หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ

- จังหวัด	จ.	- คณะกรรมการการเลือกตั้ง	กกต.
- มหาวิทยาลัย	ว.	- พระราชกำหนด	พ.ร.ก.
- ชั่วโม่ง	ชม.	- พระราชกฤษฎีกา	พ.ร.ฎ.
- โรงเรียน	รร.	- ถนน	ถ.
- ทางหลวง	ทล.	- ตำรวจ	ตร.

๗. การใช้ไวยากรณ์ย่อ “ฯ”

ใช้ “ละคำ” ที่รู้กันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ เช่น

- กรุงเทพมหานคร กรุงเทพฯ - โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม โปรดเกล้าฯ

๘. การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปถึงผู้รับ

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้
รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

๑. คำขอ
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ
๒. คำแจ้ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / จ้างเรียนมาเพื่อทราบ
 - จ้างเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๓. คำสั่ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป / จ้างเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
 - จ้างเรียนมาเพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป
 - จ้างเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก
๔. คำหารือ
 - จ้างเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....
๕. คำชักชวน
 - จ้างเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป

๖. คำยืนยัน - จึ่งเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
๗. คำเตือน - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยด่วนด้วย

๙. การเว้นวรรค

๑. เว้นวรรคหน้าและหลังคำ เช่น

- กิจกรรมการอบรมปลูกผักจากวัสดุเหลือใช้ ณ สำนักงาน
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ได้แก่ การสร้างสรรค์ การสื่อสาร
- อาชีพใหม่ในยุคดิจิทัล เช่น นักออกแบบสื่อออนไลน์

๒. เว้นวรรค ระหว่าง เช่น

- ชื่อกับนามสกุล

นายสมชาย ใจดี

- ยศกับชื่อ

ร้อยโทหญิง สุชาดา ใจเย็น

- ชื่อบริษัท ชื่อธนาคาร กับคำว่า “จำกัด”

ธนาคารทหารไทย จำกัด

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปัญญาดี

- คำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

เทศบาลตำบลพลวงพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

- ข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่างๆ กับข้อความที่ตามมา

โต๊ะประชุมมีขนาดกว้าง ๐.๘๐ เมตร ยาว ๑.๖๐ เมตร สูง ๐.๖๐ เมตร

๑๐. การปฏิบัติราชการแทน & การรักษาราชการแทน

การปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

การรักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมาย

กำหนดให้ ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้นโดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่ง
ตนแทน

๑๑. อนุมัติ อนุญาต ใช้ต่างกันอย่างไร

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของ
หน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่
เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลาพัก ขอลาป่วย
ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

๑๒. การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นหนังสือราชการประเภทที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในราชการ

รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕

ระเบียบวาระการประชุม คือ ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม เป็นการกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๑๐ ข้อ ๑.๙ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๓. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔
- โทรสาร โทรสาร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@pluangcity.go.th

๑๔. ฟอนต์ “ไทยสารบรรณ”

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานใช้ ๑๓ ฟอนต์ แทนฟอนต์เดิม และเห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย ขนาด ๑๖ พอยท์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---------------------|------------------------|
| ๑. TH Sarabun PSK | ๒. TH Chamonman | ๑๑. TH Bai Jamjuree CP |
| ๓. TH Krub | ๔. TH Srisakdi | ๑๒. TH KoHo |
| ๕. TH Niramit AS | ๖. TH Charm of AU | ๑๓. TH Fah Kwang |
| ๗. TH Kodchasan | ๘. TH K2D July8 | |
| ๙. TH Mali Grade ๖ | ๑๐. TH Chakra Petch | |

สรุปขอบเขตของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๑. กำหนดให้การติดต่อราชการต้องดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด เป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้กรณีที่สูงส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก (จากเดิมที่กำหนดให้การปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นทางเลือก)

๒. ปรับปรุงความหมายของสื่อกลางบันทึกข้อมูล ให้หมายความรวมถึงคลาวด์ (cloud) ด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน (จากเดิมที่หมายถึงเฉพาะสื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี อ่านอย่างเดี่ยวหรือแผ่นดิจิทัลบนกบะสะงศ์ เป็นต้น) และแก้ไขเพิ่มเติมบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อให้หมายความรวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) รวมทั้งระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นในการรับส่งหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน

๓. กำหนดให้ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

๔. กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

๕. กำหนดในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

๖. กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น และให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ ที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

๗. กำหนดให้การพัฒนากระบวนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สพร. หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ได้

กำหนดระยะเวลาในการบังคับใช้ระเบียบให้สอดคล้องกับความพร้อมของส่วนราชการ

๑. ตั้งแต่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- การเตรียมการจัดให้มี “email address กลาง” ของหน่วยงาน สำหรับใช้รับและส่งหนังสือราชการ
- การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น อบรมการใช้เมลรับส่งหนังสือ อบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับทำทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒. ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

- จัดให้มี “email address กลาง” ของหน่วยงานตามรูปแบบที่กำหนดในข้อ ๑ ภาคผนวก ๗ (ชื่อนำด้วย “saraban” ตามด้วย domain name ของหน่วยงาน) แล้วเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่รับและ/หรือส่งอีเมลตาม (รวมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจรับและหรือส่งหนังสือกลับหรือกลับมาทางอิเล็กทรอนิกส์)
- เมื่อมี email กลางแล้วให้แจ้ง email address กลางดังกล่าว รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ไปยัง สพร. (DGA) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ใน online directory ต่อไป
- การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หมายความว่ารวมถึงอีเมล) เป็นหลัก (การใช้เอกสาร กระดาษ และส่งไปรษณีย์ เป็นข้อยกเว้นในกรณีเรื่อง “ลับที่สุด” หรือมีเหตุจำเป็นอื่น) เมื่อส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง (ทั้งนี้ การส่งหนังสือราชการต้องใช้ email address กลาง เท่านั้น)
- เมื่อได้รับหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วต้องแจ้งตอบกลับ(reply) ว่าได้รับแล้ว ทุกครั้ง (ตั้ง Auto Reply ก็ได้)
- กรณีหน่วยงานไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะการติดต่อราชการโดยใช้อีเมล ให้ปฏิบัติตามภาคผนวก ๗
- กรณีหน่วยงานมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะการติดต่อราชการโดยระบบดังกล่าว ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๖
- กำหนดจำนวนครั้งและเวลาที่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบหนังสือราชการที่ได้รับทาง email address กลาง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง อย่างน้อย ๑ ครั้งในช่วงเช้า และ ๑ ครั้งในช่วงบ่าย
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕

- การจัดทำทะเบียนและบัญชีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ต้องดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (และไม่ต้องทำเป็นรูปเล่มหรือกระดาษให้เป็นการซ้ำซ้อนอีก)

๑. ทะเบียนหนังสือรับ
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง
๓. บัญชีหนังสือส่งเก็บ
๔. ทะเบียนหนังสือเก็บ
๕. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
๖. บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
๗. บัญชีฝากหนังสือ และ
๘. บัญชีหนังสือขอทำลาย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยจะจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปรีญา ไกลบาป)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางสาวอัมพร ภูแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

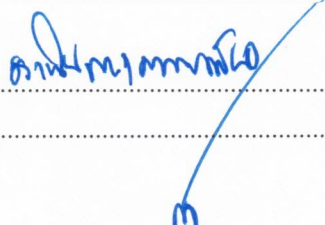
ความเห็นปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบและสำเนาแจ้งทุกกอง



(นางเบญจมาศ สุขปิติ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพลวง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลพลวง



(นายฉันทพงษ์ อินทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลพลวง