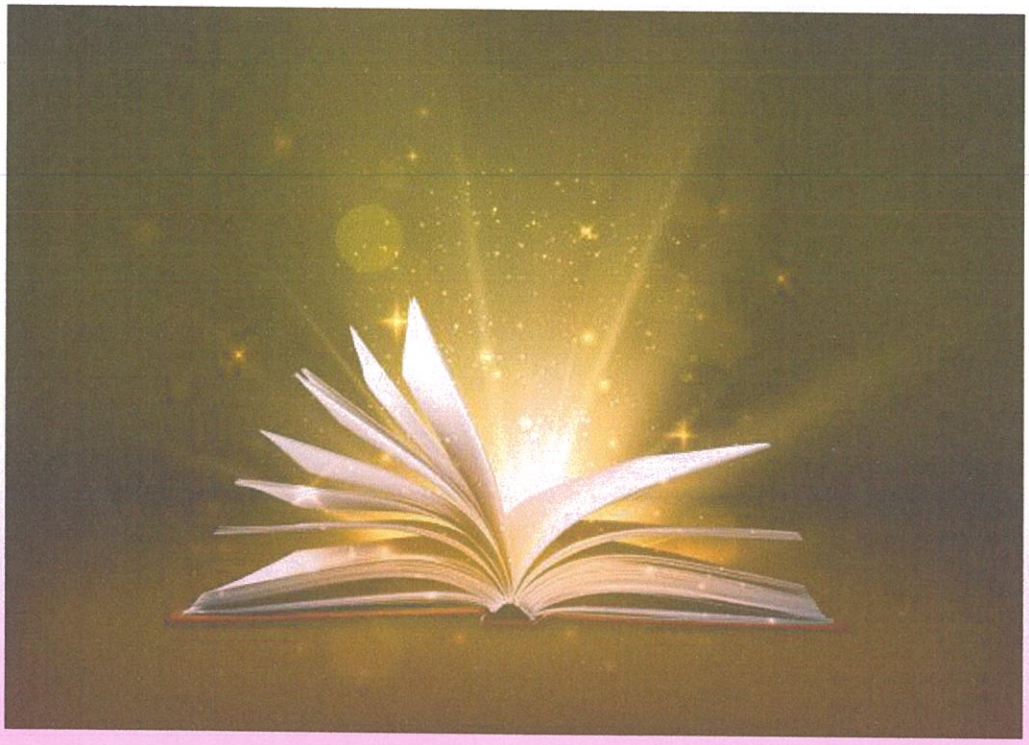
คู่มือปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

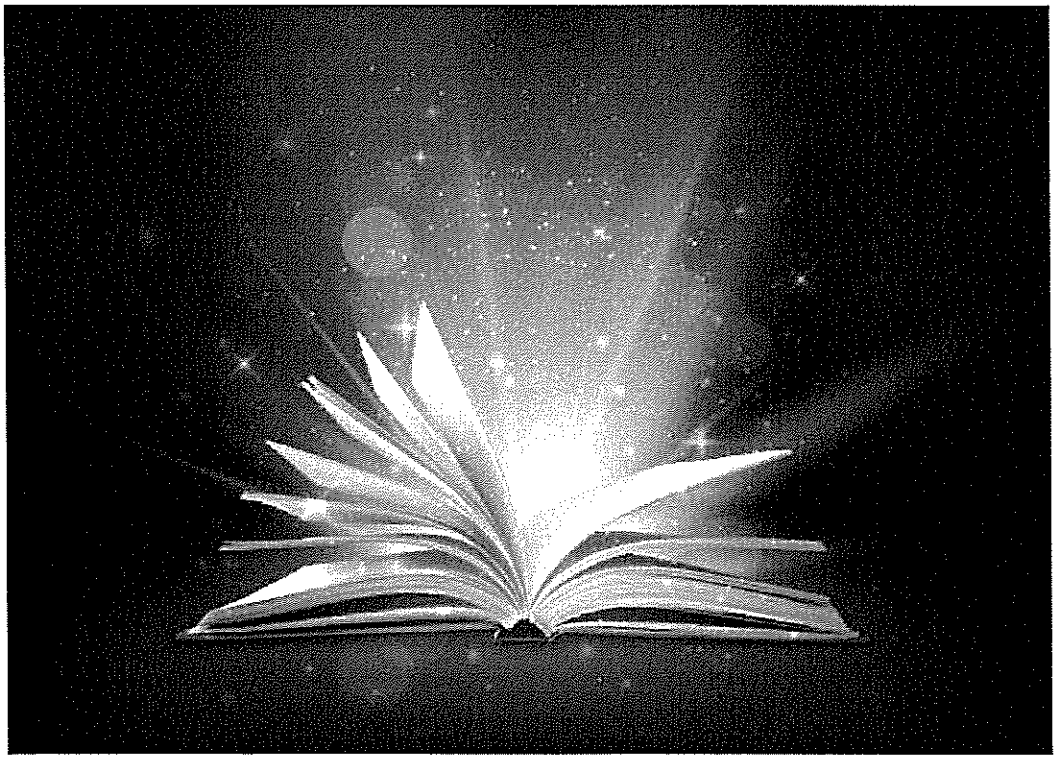
จัดทำโดย

งานบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คู่มือปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

จัดทำโดย

งานบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการและงานสารบรรณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสูงสุด อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้กับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู และผู้ที่มีความสนใจในงานธุรการและงานสารบรรณ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู และผู้ที่มีความสนใจในงานธุรการและงานสารบรรณ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ความสำคัญของงานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานนับได้ว่าเป็นขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานในทุกระดับในการสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจของหน่วยงานต่อไป ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ ดังนั้น งานธุรการและงานสารบรรณจึงเป็นงานที่จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ดี

๓. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการและงานสารบรรณ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเฉพาะหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตั้งแต่การรับหนังสือ การพิจารณาคัดแยกประเภทของหนังสือ การจำแนกหนังสือตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ การบันทึกข้อมูลลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสือ การนำส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

๔. คำจำกัดความ

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"หนังสือราชการ" คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความถึงคณะกรรมการด้วย

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือภาย...

"หนังสือภายนอก" คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

"หนังสือภายใน" คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

"หนังสือประทับตรา" คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

"คำสั่ง" คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

"ระเบียบ" คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

"ข้อบังคับ" คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

"ประกาศ" คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

"หนังสืออื่น" คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

๕. ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

(๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

(๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

(๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ชนิดของหนังสือ...

๖. ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือภายนอก

๖.๑.๑ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอก มีขนาดมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

๖.๑.๒ การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายนอก

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายตามภาคผนวก ๒

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ กรณีมียศให้พิมพ์ยศเต็มไว้หน้าลายมือชื่อ

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการ...

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย ตัวอย่างการลงหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการ

- โทร. ๐ ๔๕๗๕ ๖๘๒๕

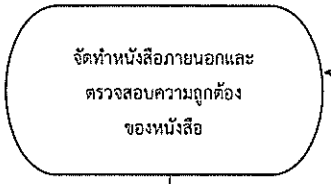
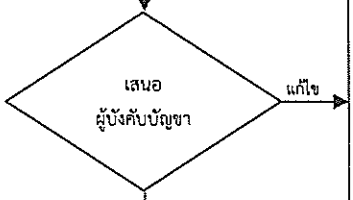
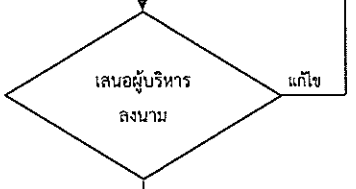
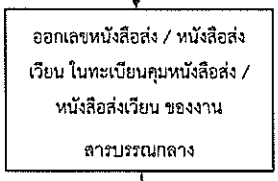
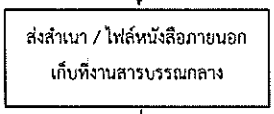
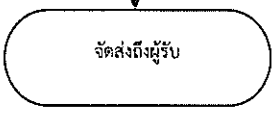
(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ตัวอย่างการลงหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ

- โทรสาร ๐ ๔๕๗๕ ๖๘๒๔

(๑๕) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิคส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๖) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๖.๑.๓ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือภายนอก

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือภายนอกและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง หากเป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากให้ออกเป็นหนังสือเวียนในทะเบียนคุมหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหรือไฟล์หนังสือภายนอก ให้งานสารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๖.		๖. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งหนังสือภายนอกให้ผู้รับต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๑.๔ แบบหนังสือ...

๖.๑.๔ แบบหนังสือภายนอกตามระเบียบฯ

แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

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)

๖.๑.๕ แบบการพิมพ์หนังสือภายนอก

แบบการพิมพ์หนังสือภายนอก

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ครุฑสูง ๓ ซม.

ที่ กห ๐๒๐๑/ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ถนนสนามไชย กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

(วัน เดือน ปี)

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง กกก

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน กก

๑ Enter + Before ๖ pt

๓ ซม. อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย กก (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กกก
กก

๑ เท่า หรือ Single

กก
กก กกกกกกกกกกกกกกกกก ๒ ซม.
กก

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ กก
กก

๑ เท่า หรือ Single

กก
กก กกกกกกกกกก
กกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคสรุป กกก

๑ เท่า หรือ Single

กก

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก ๓ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวงกลาโหม

๔ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ....

โทรสาร ....

<u>หมายเหตุ</u> : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single

๖.๒ หนังสือภายใน...

๖.๒ หนังสือภายใน

๖.๒.๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือภายใน มีขนาดมาตรฐาน ๑.๕ เซนติเมตร)

๖.๒.๒ การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายใน

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ (ตามภาคผนวก ๒)

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

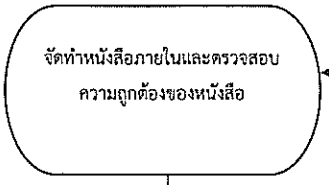
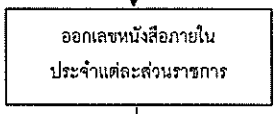
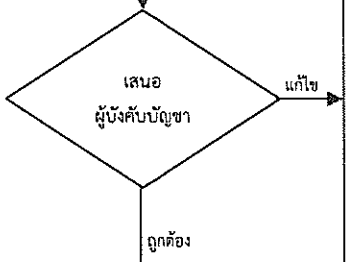
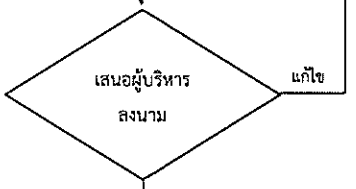
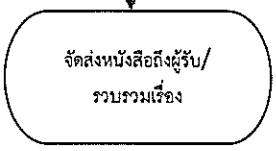
(๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ กรณีมียศให้พิมพ์ยศเต็มไว้หน้าลายมือชื่อ

(๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนหนังสือภายในโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๖.๒.๓ แผนผังการ...

๖.๒.๓ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือภายใน

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือภายในและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓.		๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔.		๔. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งหนังสือภายในให้ผู้รับหรือรวบรวมเรื่องเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๒.๔ แบบหนังสือ...

๖.๒.๔ แบบหนังสือภายในตามระเบียบฯ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

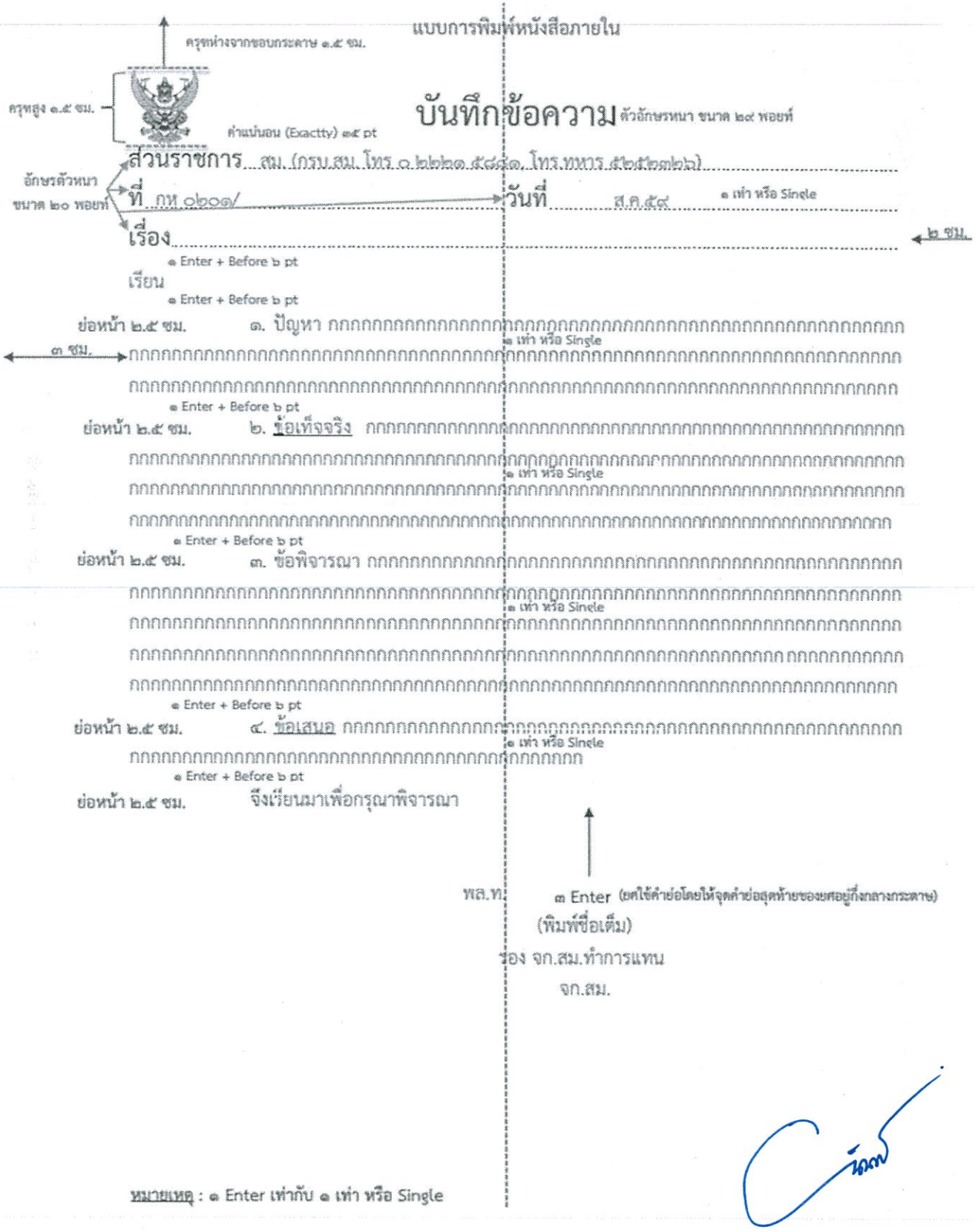
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๖.๒.๕ แบบการพิมพ์หนังสือภายใน



๖.๓ หนังสือประทับตรา

๖.๓.๑ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงยศและลายมือชื่อย่อกำกับตราลักษณะการใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

(๑) การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

(๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

(๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

(๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

(๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๖.๓.๒ แบบหนังสือประทับตราตามระเบียบฯ

แบบหนังสือประทับตรา *ชั้นความลับ (ถ้ามี)* *แบบที่ ๓*
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

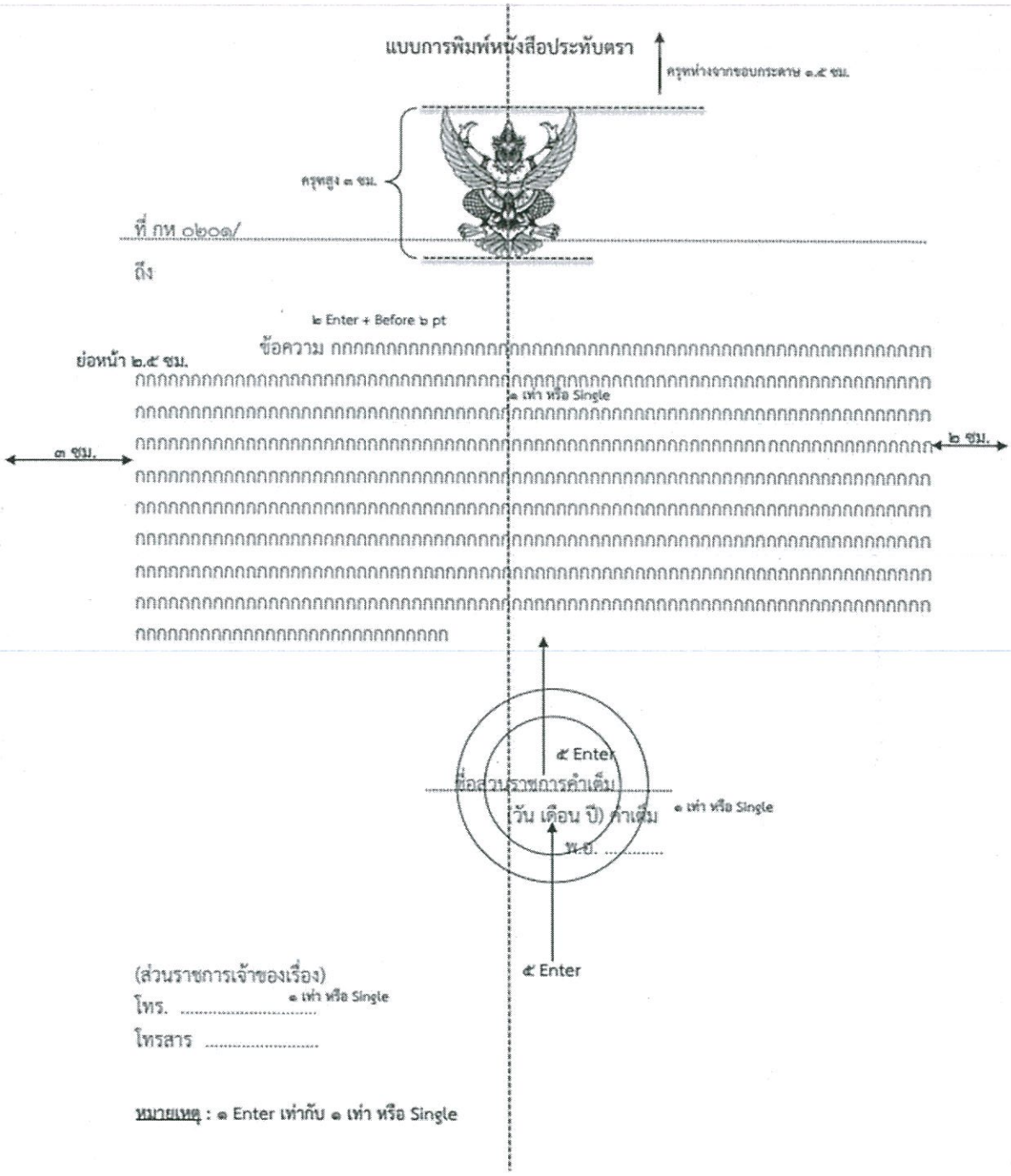
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๖.๓.๓ แบบการพิมพ์หนังสือประทับตรา



๖.๔ หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๖.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดของครุฑขนาดมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

๖.๔.๑.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบคำสั่ง ดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

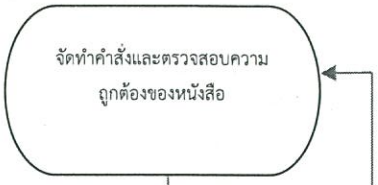
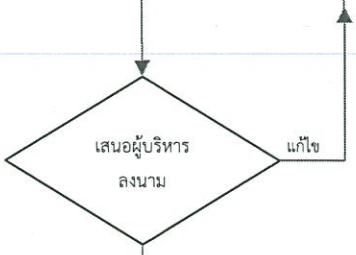
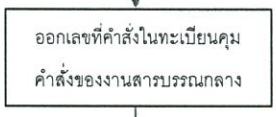
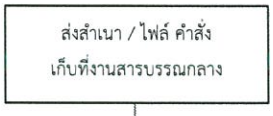
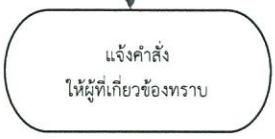
(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ (กรณีมียศให้พิมพ์ยศเต็มไว้หน้าลายมือชื่อ)

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๖.๔.๑.๒ แผนผังการ...

๖.๔.๑.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือสั่งการประเภทคำสั่ง

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำคำสั่งและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการออกเลขคำสั่งในทะเบียนคุมคำสั่งของงานสารบรรณกลาง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหรือไฟล์คำสั่ง ให้งานสารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๖.		๖. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๔.๑.๓ แบบหนังสือ...

๖.๔.๑.๓ แบบคำสั่งตามระเบียบฯ

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

คำสั่ง *(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)*
ที่...../ *(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)*
เรื่อง.....

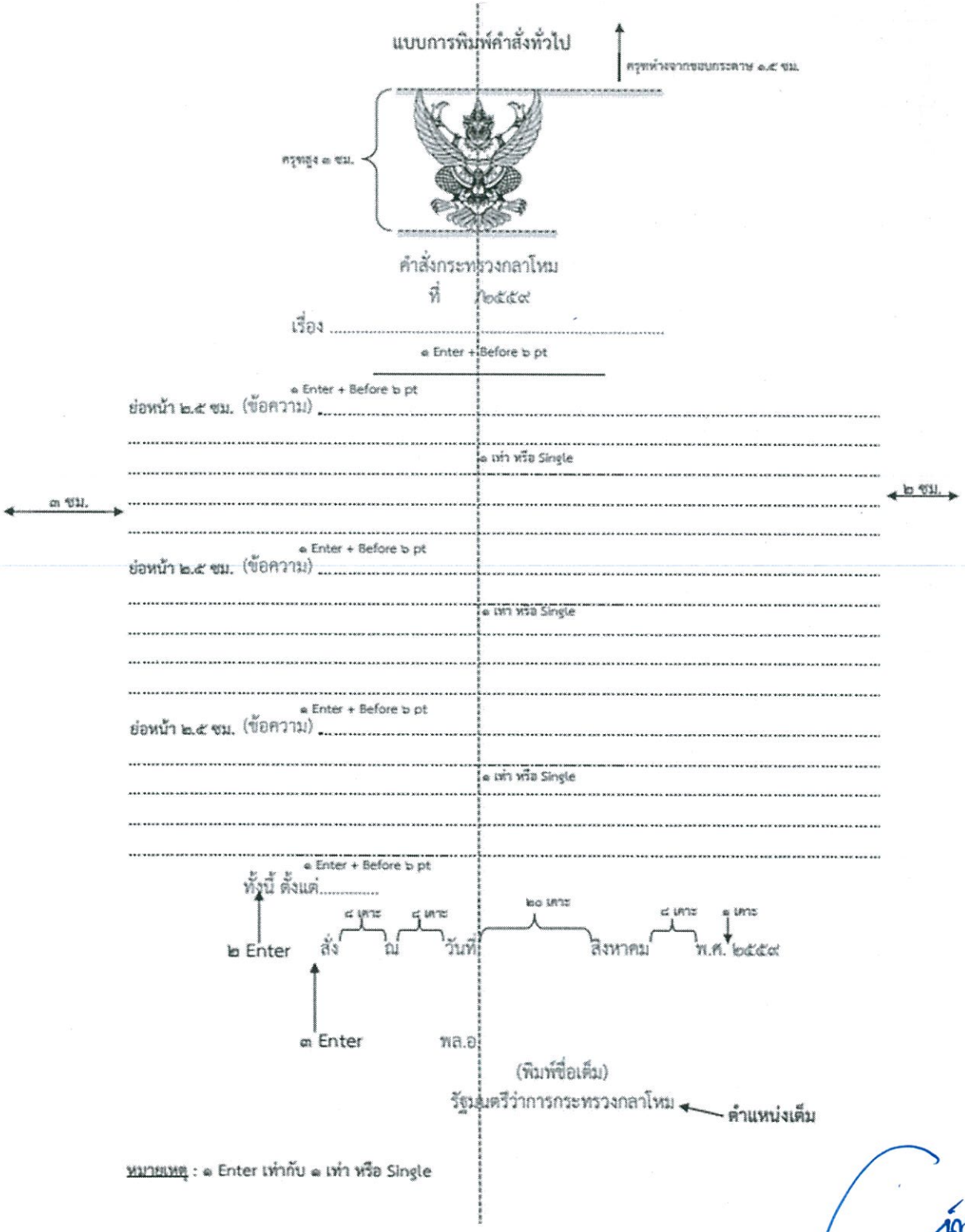
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๖.๔.๑.๔ แบบการพิมพ์คำสั่ง



๖.๔.๒ ระเบียบ คือ...

๖.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดของครุฑมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

๖.๔.๒.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบระเบียบ ดังนี้

(๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

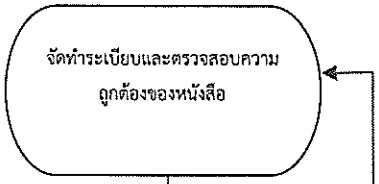
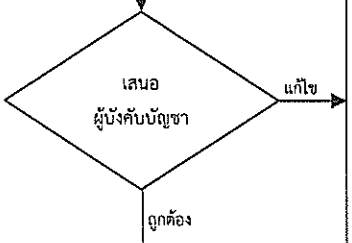
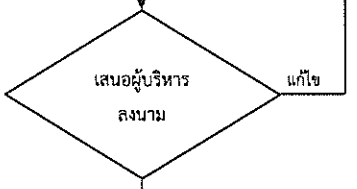
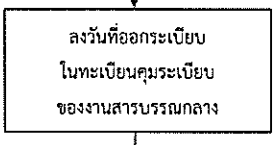
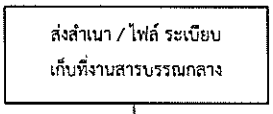
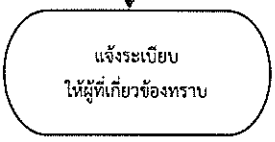
(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ (กรณีมียศให้พิมพ์ยศเต็มไว้หน้าลายมือชื่อ)

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๖.๔.๒.๒ แผนผังการ...

๖.๔.๒.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือสั่งการประเภทระเบียบ

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำระเบียบและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงทะเบียนคุมวันที่ออกระเบียบในทะเบียนคุมประกาศของงานสารบรรณกลาง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหรือไฟล์ระเบียบ ให้งานสารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๖.		๖. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแจ้งระเบียบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๔.๒.๓ แบบระเบียบ...

๖.๔.๒.๓ แบบระเบียบตามระเบียบฯ

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

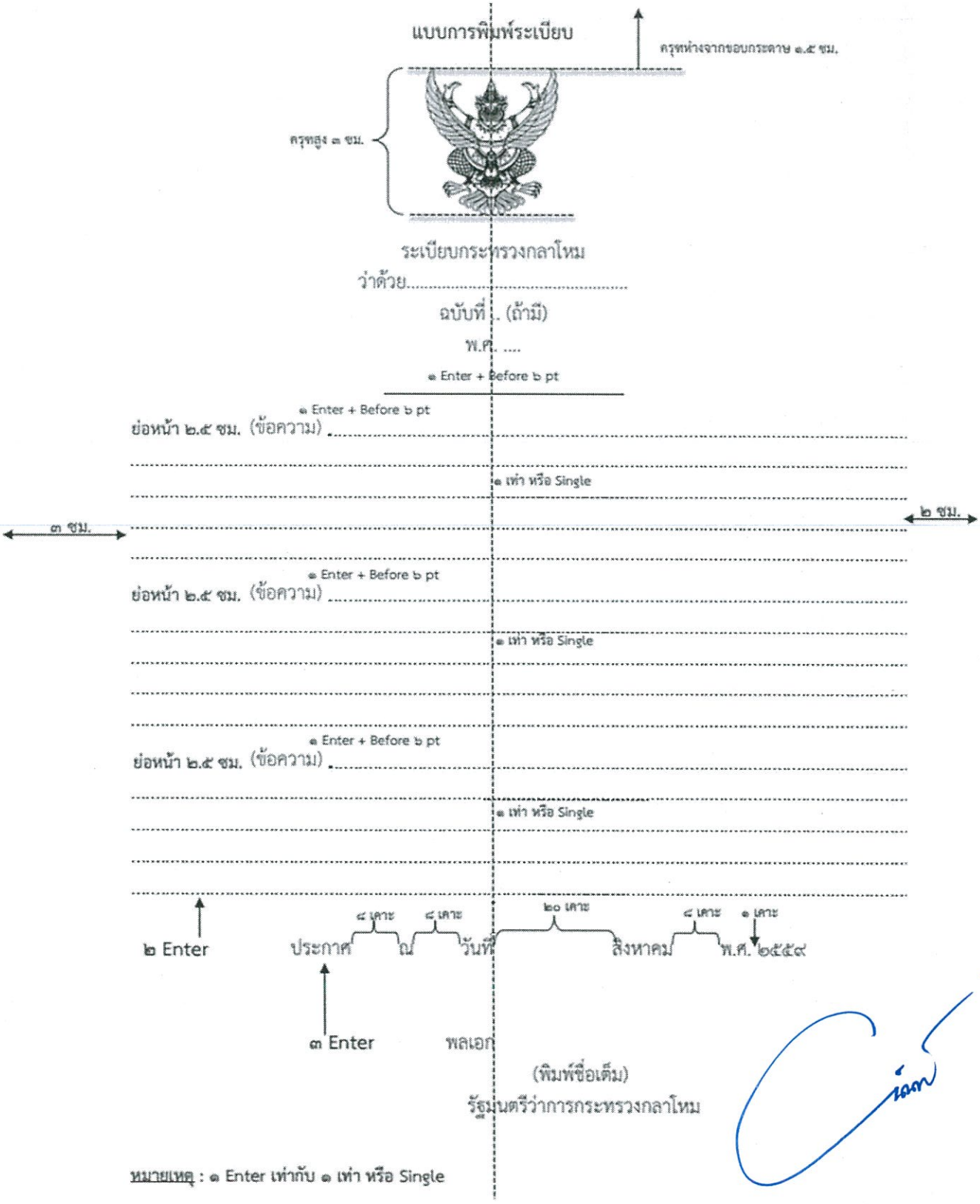
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๖.๔.๒.๔ แบบการพิมพ์ระเบียบ



๖.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดของครุฑมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

๖.๔.๓.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบข้อบังคับ ดังนี้

(๑) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

(๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

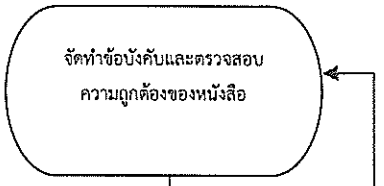
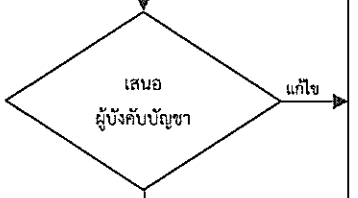
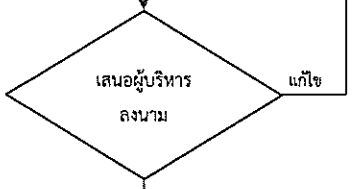
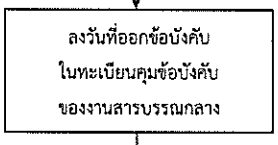
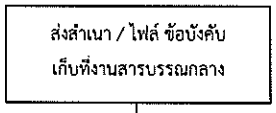
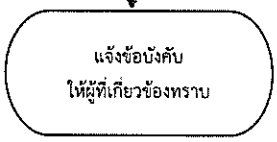
(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ (กรณีมียศให้พิมพ์ยศเต็มไว้หน้าลายมือชื่อ)

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๖.๔.๓.๒ แผนผังการ...

๖.๔.๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือสั่งการประเภทข้อบังคับ

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำข้อบังคับและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงทะเบียนคุมวันที่ออกข้อบังคับในทะเบียนคุมข้อบังคับของงานสารบรรณกลาง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหรือไฟล์ข้อบังคับ ให้งานสารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๖.		๖. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแจ้งข้อบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๔.๓.๓ แบบข้อบังคับ...

๖.๔.๓.๓ แบบข้อบังคับตามระเบียบฯ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามข้อบังคับ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)* .....

.....

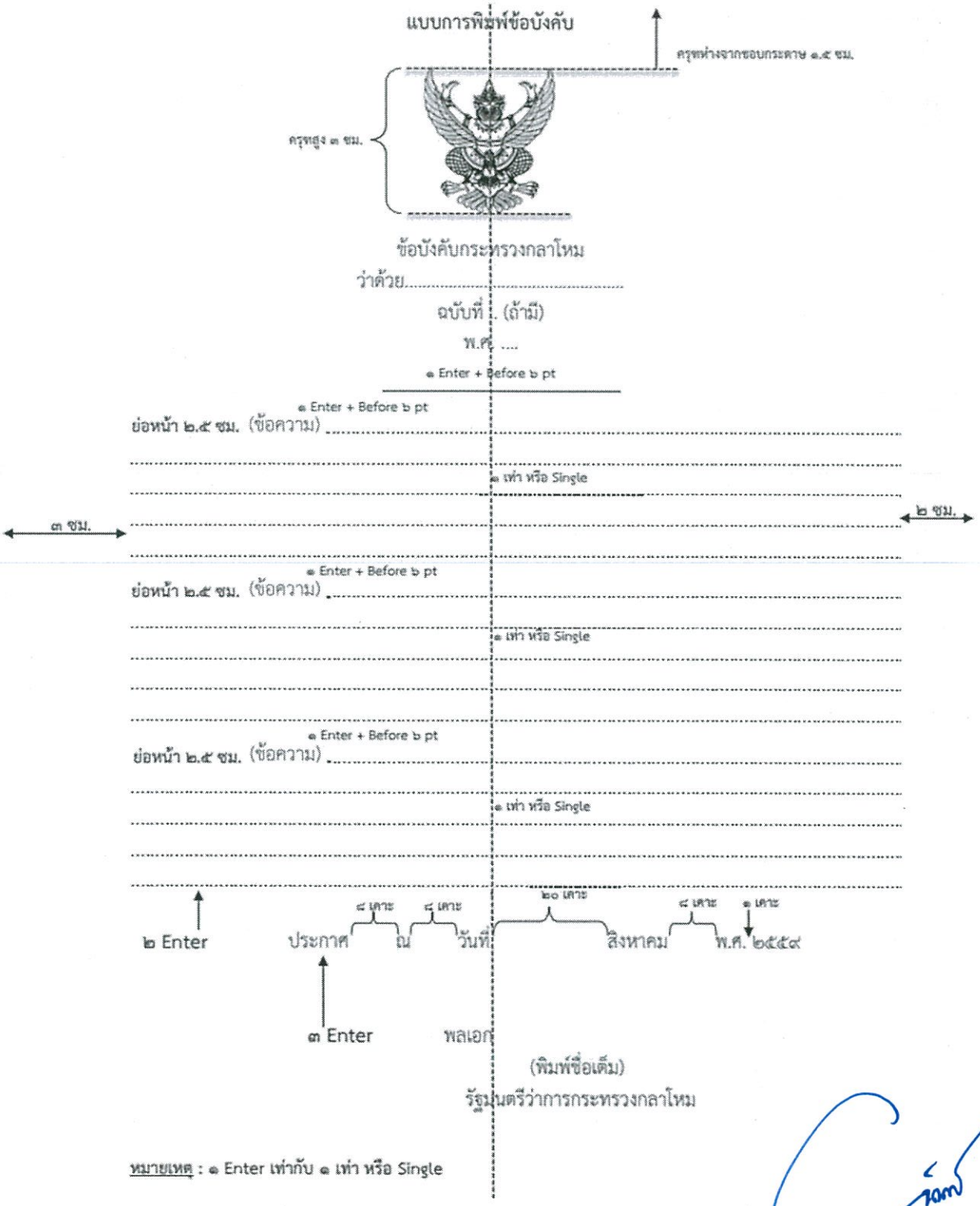
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๖.๔.๓.๔ แบบการพิมพ์ข้อบังคับ



๖.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๖.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ (ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดของครุฑมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

๖.๕.๑.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบประกาศ ดังนี้

(๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

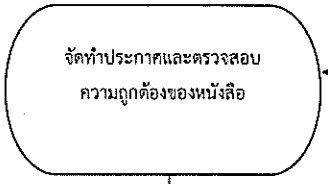
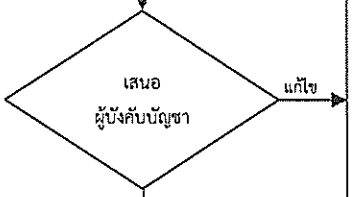
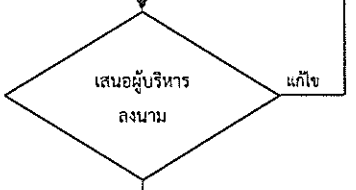
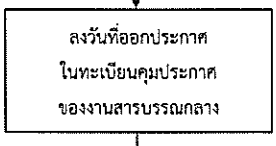
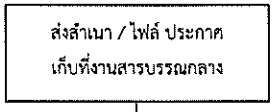
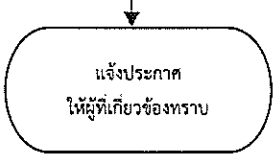
(๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ (กรณีมียศให้พิมพ์ยศเต็มไว้หน้าลายมือชื่อ)

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

๖.๕.๑.๒ แผนผังการ...

๖.๕.๑.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ประเภทประกาศ

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำประกาศและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงทะเบียนคุมวันที่ออกประกาศ ในทะเบียนคุมประกาศของงานสารบรรณกลาง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหรือไฟล์ประกาศ ให้งานสารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๖.		๖. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแจ้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๕.๑.๓ แบบประกาศ...

๖.๕.๑.๓ แบบประกาศตามระเบียบฯ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗

ประกาศ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)*
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

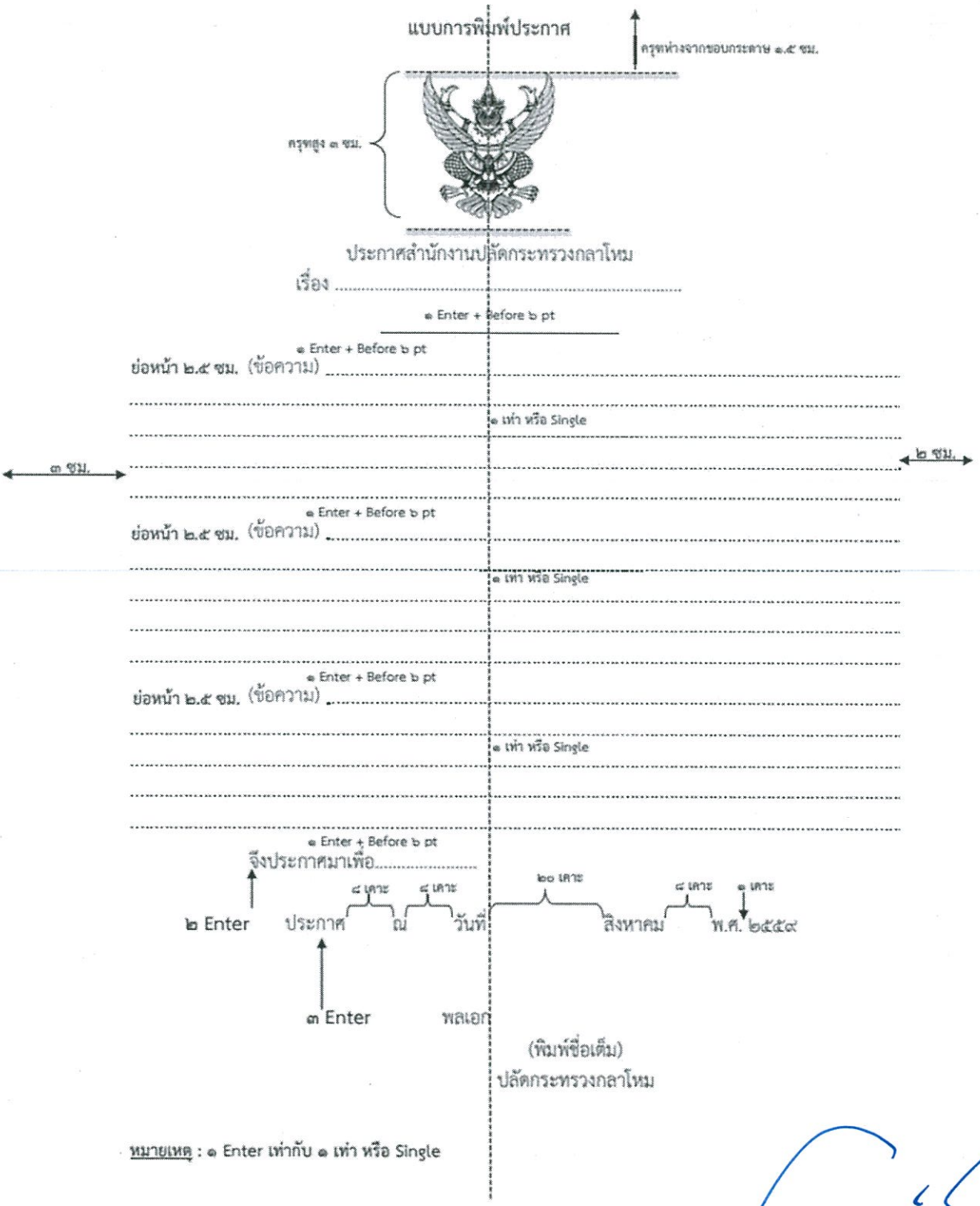
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๖.๕.๑.๔ แบบการพิมพ์...

๖.๕.๑.๔ แบบการพิมพ์ประกาศ



๖.๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดของครุฑมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

๖.๕.๒.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบแถลงการณ์

(๑) **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

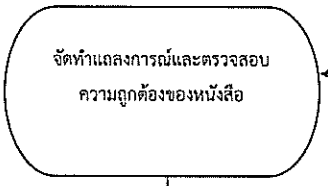
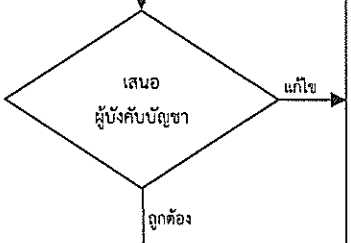
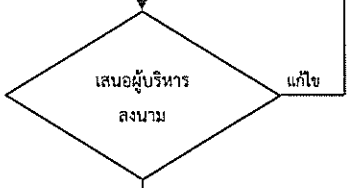
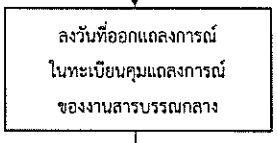
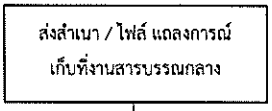
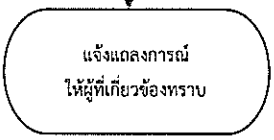
(๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับเป็นเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(๕) **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

(๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๖.๕.๒.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ประเภทแถลงการณ์

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำแถลงการณ์และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงทะเบียนคุมวันที่ออกแถลงการณ์ในทะเบียนแถลงการณ์ของงานสารบรรณกลาง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหรือไฟล์แถลงการณ์ ให้งานสารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๖.		๖. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแจ้งแถลงการณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๕.๒.๓ แบบแถลงการณ์...

๖.๕.๒.๓ แบบแถลงการณ์ตามระเบียบฯ

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

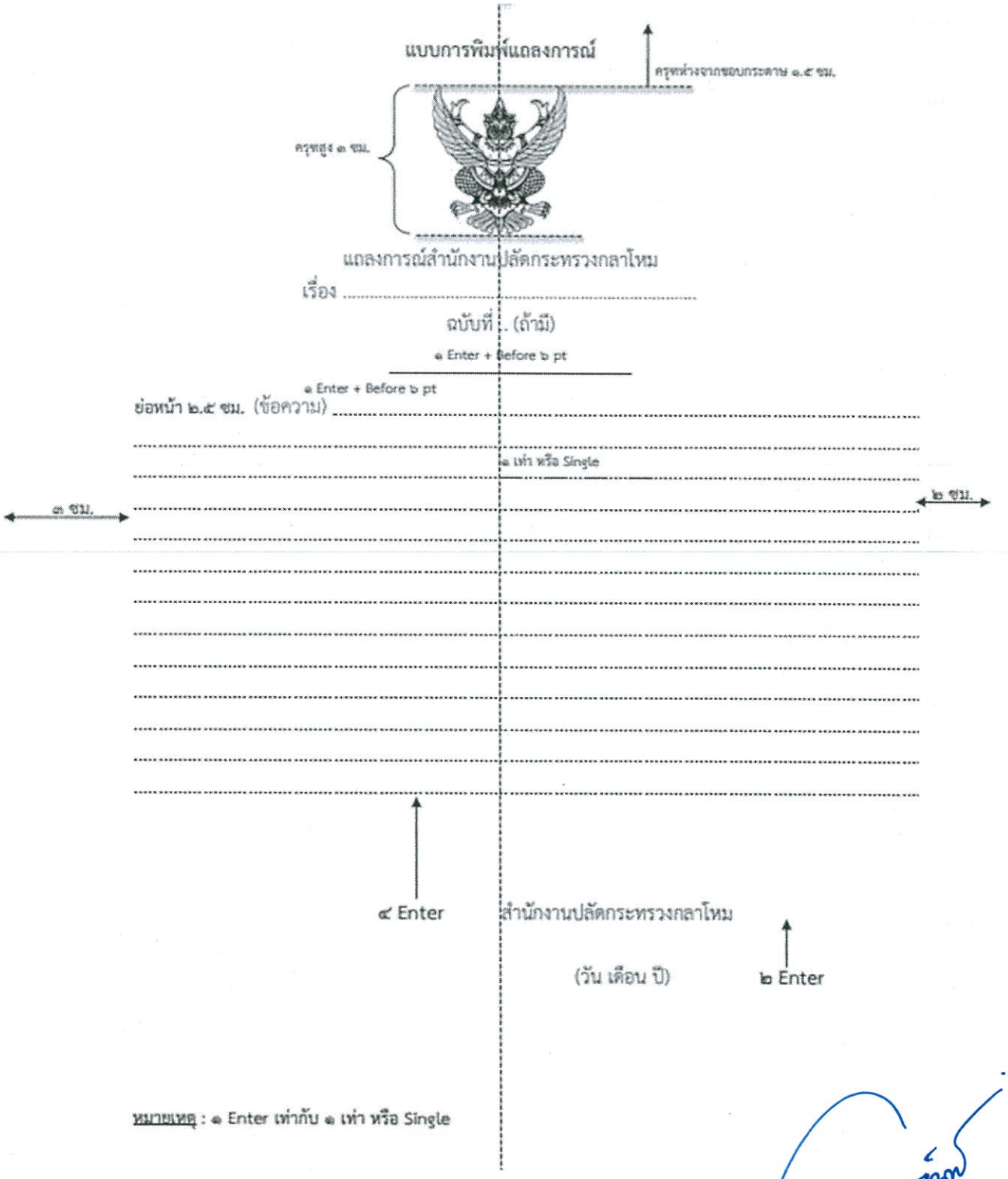
แบบที่ ๘

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

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๖.๕.๒.๔ แบบการพิมพ์แถลงการณ์



๖.๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖.๕.๓.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบข่าว ดังนี้

(๑) **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

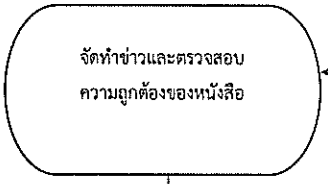
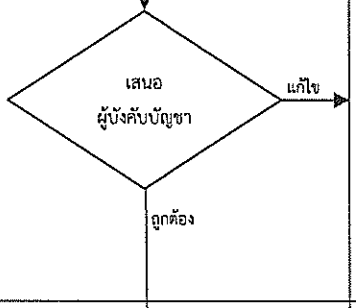
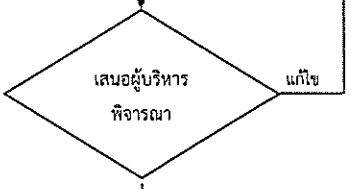
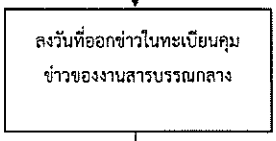
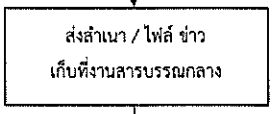
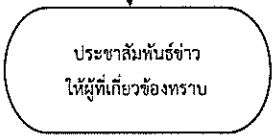
(๔) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๕) **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๖.๕.๓.๒ แผนผังการ...

๖.๕.๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ประเภทข่าว

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำข่าวและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณา หากตรวจสอบแล้ว พบว่า ไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงทะเบียนคุมวันที่ออกข่าว ในทะเบียนคุมข่าวของงานสารบรรณกลาง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาหรือไฟล์ข่าว ให้งานสารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๖.		๖. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องประชาสัมพันธ์ข่าวให้กลุ่มเป้าหมายทราบ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๕.๓.๓ แบบข่าวตาม...

๖.๕.๓.๓ แบบข่าวตามระเบียบฯ

แบบข่าว แบบที่ ๙

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว *(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)*

เรื่อง.....

ฉบับที่.....*(ถ้ามี)*

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

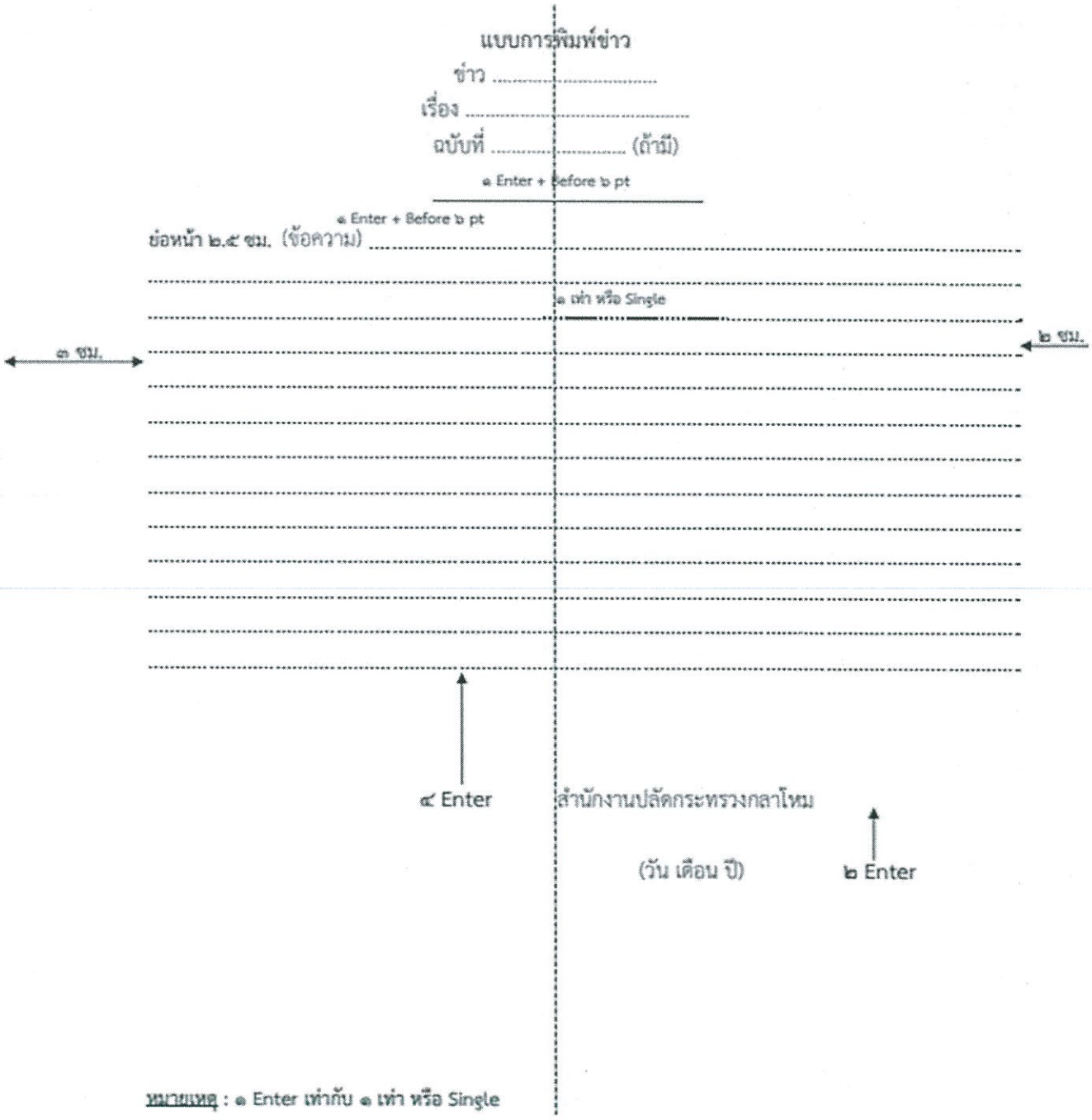
.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

๖.๕.๒.๔ แบบการพิมพ์ข่าว



๖.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากหนังสือชนิดที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดของครุฑมาตรฐาน ๓ เซนติเมตร)

๖.๖.๑.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือรับรอง ดังนี้

(๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านามชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อของพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

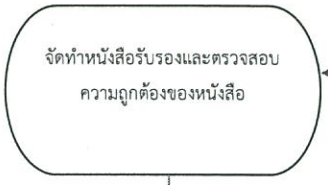
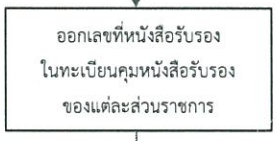
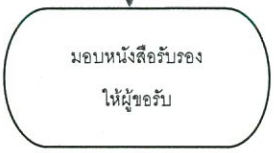
(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ กรณีมียศให้พิมพ์ยศเต็มไว้หน้าลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวกประทับตราหรือส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

๖.๖.๑.๒ แผนผังการ...

๖.๖.๑.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือรับรอง

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๒.		๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา / เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป หากตรวจสอบแล้ว พบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓.		๓. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนต่อไป	ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
๔.		๔. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ดำเนินการออกเลขที่หนังสือรับรองในลงทะเบียนคุมหนังสือรับรองของแต่ละส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๕.		๕. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอรับ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖.๖.๑.๓ แบบหนังสือ...

๖.๖.๑.๓ แบบหนังสือรับรองตามระเบียบฯ

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า *(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)*.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

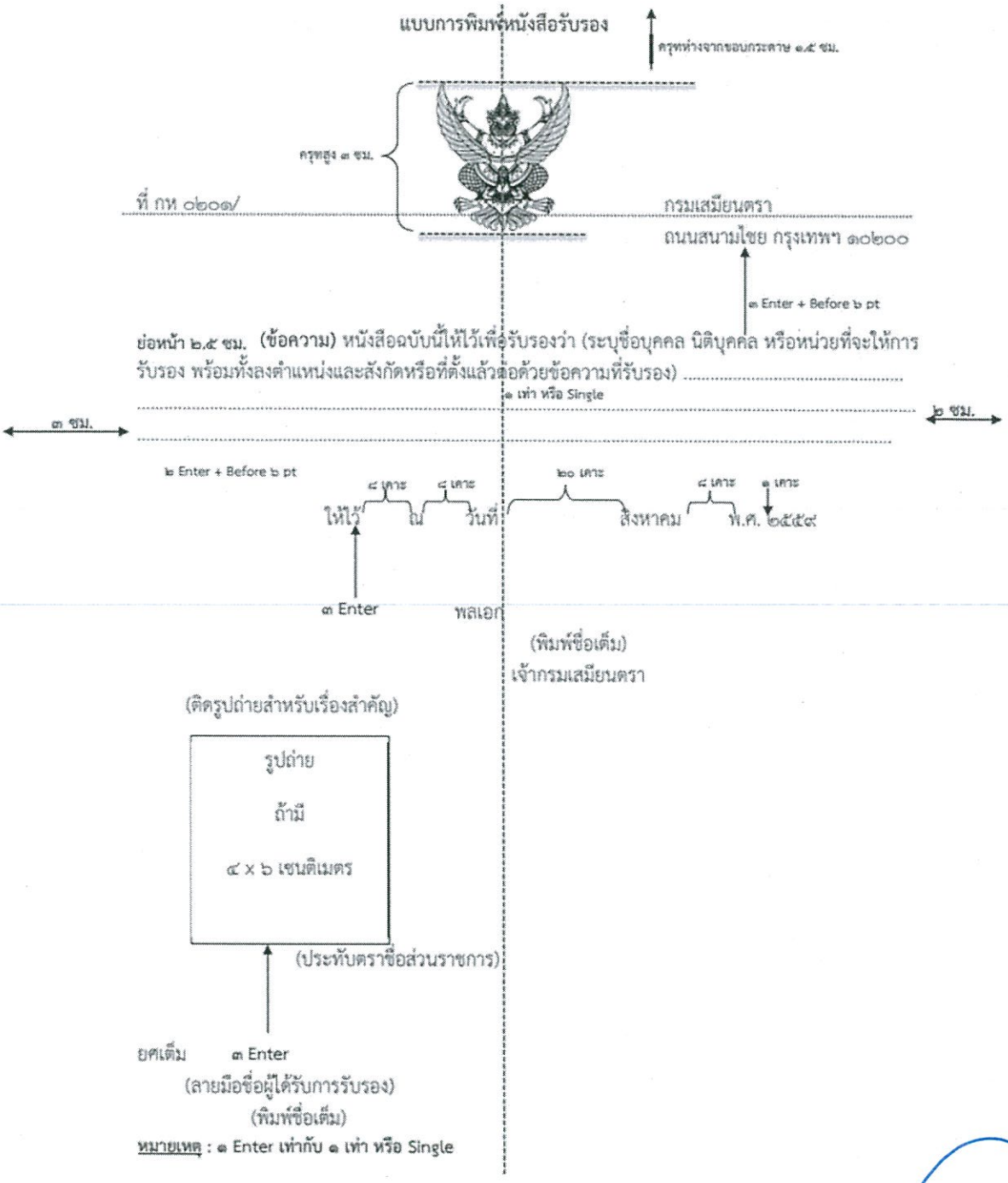
รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๖.๖.๑.๔ แบบการพิมพ์หนังสือรับรอง



๖.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๖.๒.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบรายงานการประชุม ดังนี้

(๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม ทับตัวเลขปีพุทธศักราช ๔ หลัก ของปีที่ประชุม

(๓) **เมื่อ** ให้ลงวัน... เดือน ปีที่ประชุม

(๔) **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

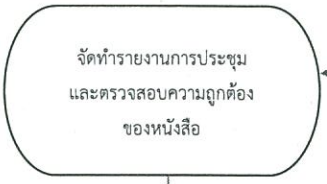
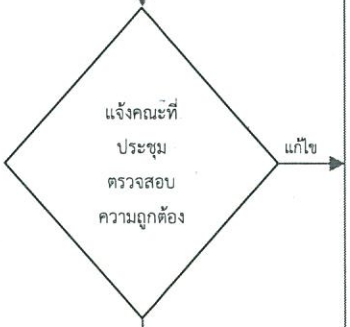
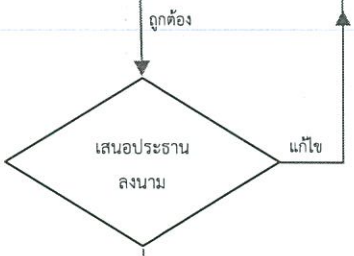
(๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมจริง (มิใช่เวลาที่มีในหนังสือเชิญประชุม)

(๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ

(๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง

(๑๑) **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมและตำแหน่งในการประชุมครั้งนั้น

๖.๖.๒.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประชุม

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจดรายงานการประชุมจัดทำรายงานการประชุมและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการประชุม
๒.		๒. คณะที่ประชุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และรับรองรายงานการประชุม แต่หากตรวจสอบแล้วพบว่า หนังสือไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการประชุมดำเนินการแก้ไขและส่งให้ตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุมใหม่อีกครั้ง	คณะที่ประชุม
๓.		๓. ประธานคณะที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพิจารณาลงนามผู้ตรวจสอบรายงานการประชุมในหนังสือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่ถูกต้องหรือจะต้องแก้ไขให้ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการประชุมดำเนินการแก้ไขและเสนอตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง	ประธานคณะที่ประชุม
๔.		๔. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนให้คณะที่ประชุมรับทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการประชุม

๖.๖.๒.๓ แบบหนังสือ...

๖.๖.๒.๓ แบบหนังสือรับรองตามระเบียบฯ

แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

<u>ผู้มาประชุม</u>

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u> *(ถ้ามี)*

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> *(ถ้ามี)*

<u>เริ่มประชุมเวลา</u>

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>เลิกประชุมเวลา</u>

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๖.๖.๒.๔ แบบการพิมพ์รายงานการประชุม

แบบการพิมพ์รายงานการประชุม

รายงานการประชุม .....

ครั้งที่ .../.....

เมื่อ .....

ณ .....

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑. .....

๒. .....

ฯลฯ

๑ Enter + Before ๖ pt

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. .....

๒. .....

ฯลฯ

๑ Enter + Before ๖ pt

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> (ถ้ามี)

๑. .....

๒. .....

ฯลฯ

๑ Enter + Before ๖ pt

<u>เริ่มประชุมเวลา ....</u>

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

.....

.....

๑ Enter + Before ๖ pt

<u>เลิกประชุมเวลา ....</u>

๓ ซม. ๒ ซม.

๓ Enter

พ.อ.

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รอง ผอ.กรบ.สม./ผู้จดรายงานการประชุม

<u>หมายเหตุ</u> : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single

๖.๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) (ขั้นตอนการการปฏิบัติเกี่ยวกับบันทึก ให้อ้างอิงตามรูปแบบหนังสือภายใน ข้อ ๖.๒ หน้า ๘ -๑๑)

๖.๖.๓.๑ การกรอกรายละเอียดในแบบบันทึก

(๑) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

(๒) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

๖.๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

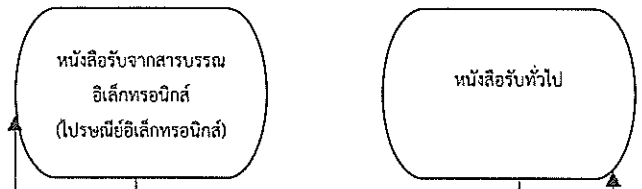
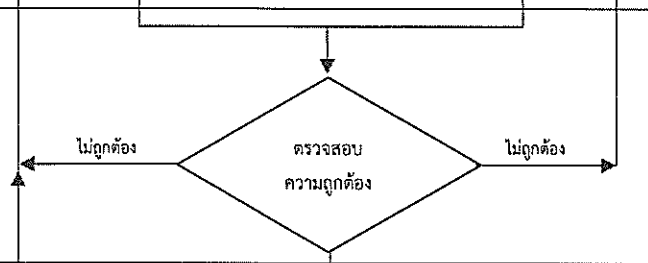
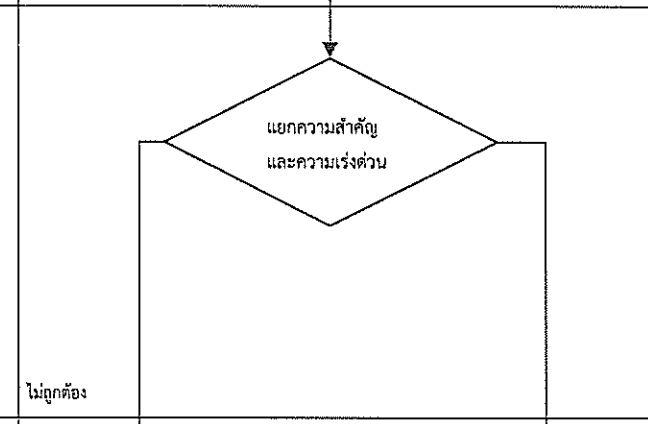
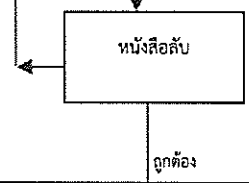
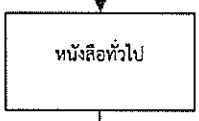
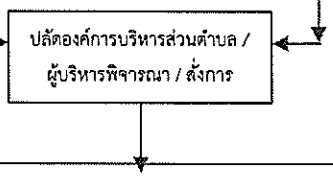
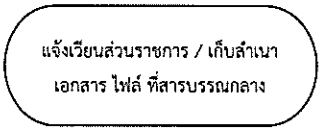
๗. หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

๘. การรับหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

๘.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

ลำดับที่	แผนผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อำเภอฯ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน หนังสือรับช่องทางอื่น ๆ ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๒.		๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๓.		๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางแยกความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ - หนังสือลับ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าถึงหนังสือชั้นความลับ - หนังสือทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการตามขั้นตอนปกติ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๔.		๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
๕.		๕. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๖.		๖. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร พิจารณา / สั่งการ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร
๗.		๗. แจ้งเวียนส่วนราชการ และเก็บลำเนาเอกสาร ไฟล์ ที่สารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

หนังสือรับ...

๘.๒ ความหมายของหนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๘.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ดังนี้

๘.๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง กรณีที่เป็นหนังสือลับที่สุดให้ส่งมอบหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือลับที่สุดของหน่วยงานเป็นผู้เปิดซองหนังสือ เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานสารบรรณกลางและหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือลับที่สุดของหน่วยงาน ได้รับหนังสือหรือได้เปิดซองหนังสือแล้ว ให้ตรวจเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการก่อนหลัง หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๘.๓.๒ ประทับตรารับหนังสือ ในหนังสือและกรอกรายละเอียด ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรกของหนังสือ การกรอกรายละเอียดในตรารับหนังสือ ดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน

(๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตราหนังสือรับ

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

ตัวอย่างการลงรายละเอียดในตราหนังสือรับ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู
เลขรับ ๒๗/๒๕๖๗
วันที่ ๑๒ มี.ค. ๖๗
เวลา ๑๑. ๔๕ น.

๘.๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ (แยกทะเบียนหนังสือรับธรรมดาและหนังสือรับที่ไม่พึงเปิดเผย) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

(๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

แบบทะเบียนหนังสือรับ แบบที่ ๑๓

(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

แบบทะเบียนหนังสือรับ แบบที่ ๑๓

(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒๗/๒๕๖๗	ยลิ๗๘๐๐๑/๑๒	๘ มี.ค. ๖๗	อบต.สุขใจ	นายก อบต.หนองคู	ขอขอบคุณ		

๘.๓.๔ เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู เพื่อพิจารณา / สั่งการ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๓.๕ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง ดำเนินการสแกนหนังสือรับที่ผ่านการพิจารณา / สั่งการ ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูแล้ว เพื่อบันทึกจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู พร้อมทั้งจัดทำสำเนา จำนวน ๑ ชุดเพื่อเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง

๘.๓.๖ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วและผ่านการพิจารณา / สั่งการ ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

๘.๓.๗ การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วและผ่านการพิจารณา / สั่งการ ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคูแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในเอกสารหลักฐานการส่งมอบหนังสือ

๘.๓.๘ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๙. การส่งหนังสือ...

๙. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๙.๑ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๙.๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๙.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือมาลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ที่งานสารบรรณกลาง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) **ทะเบียนหนังสือส่ง** วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

(๒) **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๓) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก (ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง)

(๔) **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(๕) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๘) **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือส่ง แบบที่ ๑๔

(ตามระเบียบข้อ ๔๑)

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๙.๔ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๙.๕. การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

แบบสมุดส่งหนังสือ แบบที่ ๑๖
(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

การกรอกรายละเอียดในสมุดส่งหนังสือ ดังนี้

(๑) **เลขทะเบียน** ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) **จาก** ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๔) **หน่วยรับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

(๕) **ผู้รับ** ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

(๖) **วันและเวลา** ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

(๗) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบใบรับ

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

การกรอกรายละเอียดในใบรับหนังสือ

(๑) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

(๒) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๓) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๔) **รับวันที่** ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

(๕) **เวลา** ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

(๖) **ผู้รับ** ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๙.๖ การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

๑๐. การจ่าหน้าซอง

๑๐.๑ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

๑๐.๒ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย

๑๐.๓ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

๑๐.๔ หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งโดยวิธีพับยึดติดด้วยกาว แถบกาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๑๐.๕ การจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติตามแบบ ดังนี้

(๑๐.๕.๑) หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ที่มุมบนด้านซ้ายของซองใต้ครุฑ ให้มีชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือและที่หนังสือถัดลงมาตามลำดับ หากมีชั้นความเร็วให้ประทับไว้เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับเท้าครุฑ ตอนกลางซองให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือ ถ้าจำเป็นต้องลงที่อยู่ของผู้รับหนังสือ ให้ลงไว้ถัดลงมาในแนวเดียวกับตำแหน่งหรือชื่อผู้รับตามลำดับ

(๑๐.๕.๒) หนังสือที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจ่าหน้าบริเวณด้านข้างหรือใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

(๑๐.๕.๓) จ่าหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับ พร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนด ดังนี้

(๑) จ่าหน้าบนซองโดยตรง หรือจ่าหน้าบนป้ายจ่าหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวแล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยอขึ้นมา

(๒) จ่าหน้าให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจ่าหน้าเอียงหรือจ่าหน้าโดยข้อความแต่ละบรรทัดเยื้องกันในลักษณะที่มีย่อหน้าใหม่

(๓) จ่าหน้าโดยใช้ตัวอักษรและตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

(๔) สีของหมึกที่ใช้ในการจ่าหน้าต้องเป็นสีเข้มอย่าใช้สีแดง หรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

(๕) โดยปกติให้พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

(๑๐.๕.๔) พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมอกันอย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง

(๑๐.๕.๕) ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออกในขณะผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง ไม่ควรปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุด เชือกพันตาไก่

๑๐.๖ ตัวอย่างการ...

๑๐.๖ ตัวอย่างการจ่าหน้าซอง

(ชั้นความเร็ว) *(ส่วนราชการที่องกหนังสือ)* ที่		
	คำขึ้นต้น *ชื่อผู้รับ* *สถานที่* *ที่ตั้ง* *รหัสไปรษณีย์*	

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ ../....
ปณ.หน้าพระลาน

ด่วนมาก

สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
ถนนสนามไชย เขตพระนคร
กรุงเทพ ฯ ๑๐๒๐๐
ที่ กห ๐๒๐๑/๕๕๕

เสนอ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต
กรุงเทพ ฯ
๑๐๓๐๐

ลับ

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพฯ
๑๐๒๐๐

เบญจรรณ เบญจรรณ

ลับ

๑๑. ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

๑๑.๑ ประเภทของชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๑๑.๒ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

๑๑.๔ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑๒. การจัดทำหนังสือราชการ

๑๒.๑ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ การเก็บสำเนาหนังสือหากมีการส่งสำเนาหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานสารบรรณกลางเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องนำส่งสำเนาที่เป็นเอกสารเก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลางอีก

๑๒.๒ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๑๒.๓ ตัวอย่างเอกสาร...

๑๒.๓ ตัวอย่างเอกสารสำเนาคู่ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ตรวจ
- ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....
- ผอ. สำนัก/กอง .....
- ผอ.ส่วน/กลุ่ม .....

ร่าง ....ปฏิจารชน....
พิมพ์ .....
ชื่อแฟ้ม .....

๑๓. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามผนวก ๒

๑๔. การรับรองสำเนาเอกสาร

๑. การสำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

๒. ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

๑๕. บัตรตรวจค้น

เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

บัตรตรวจค้น ให้จัดทำมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **เรื่อง** รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

(๒) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

(๓) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

(๔) **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

(๕) **รายการ** ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร

(๖) **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

แบบบัตรตรวจค้น **แบบที่ ๑๘**
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

บัตรตรวจค้น

เรื่อง.....**รหัส**.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ

๑๖. การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออก ดังนี้

๑๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๑๖.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๑๖.๒.๑) จัดทำบัญชี...

(๑๖.๒.๑) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- **อายุการเก็บหนังสือ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ ๑๙

(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

(๑๖.๒.๒) ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

(๑๖.๒.๓) เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียดดังนี้

- **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- **วันเก็บ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

เรื่อง ให้ลง...

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

- กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ **แบบที่ ๒๐**

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

๑๖.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๑๖.๒.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๖.๒.๑ และข้อ ๑๖.๒.๓ โดยอนุโลม

๑๗ อายุการจัดเก็บหนังสือราชการ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๑๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัยให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๑๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๗.๖ หนังสือหรือ...

๑๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑๘. การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๘.๑ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๘.๒ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

(๑) บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- **ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

- เรื่อง ให้ลง...

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

- ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

- ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี แบบที่ ๒๑

(ตามระเบียบข้อ ๔๙.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ..... ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

๑๙. การขอเก็บหนังสือราชการที่มีอายุครบ ๒๐ ปีที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- **ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง **แบบที่ ๒๒**
(ตามระเบียบข้อ ๔๙.๒)

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม..... วันที่.....
กอง..... แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

๒๐. การฝากหนังสือราชการที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- **ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

- **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- **ลงชื่อผู้ฝาก** ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- **ลงชื่อผู้รับฝาก** ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๒๐.๒) ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒๐.๓) เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการทำลายตามระเบียบฯ

แบบบัญชีฝากหนังสือ

แบบบัญชีฝากหนังสือ แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก..... ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

๒๑. การรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

๒๑.๑ กรณีชำรุดเสียหาย

(๑) ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม

(๒) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

๒๑.๒ กรณีสูญหาย

(๑) ต้องหาสำเนามาแทน

(๒) ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๒๒. การยืม

๒๒.๑ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

(๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

(๓) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๒ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

(๒) ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

(๓) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

(๔) วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

(๕) กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

(๖) ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

(๗) วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

แบบบัตรยืมหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

แบบที่ ๒๔

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

๒๒.๓ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๒.๑ โดยอนุโลม

๒๒.๔ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒๓. การทำลาย

๒๓.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

(๒) **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

(๓) **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

(๔) **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(๕) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

(๖) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๗) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๘) **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

(๙) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(๑๐) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๑๑) **การพิจารณา** ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

(๑๒) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๓.๒ ให้หัวหน้า...

๒๓.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๒๓.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายโดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอกลงในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข (หลังจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณารายงานผลการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (×) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๒๓.๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๒๓.๓ (๔) แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๒๓.๕ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ ดังนี้

(๑) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

(๒) ถ้ากองจดหมาย...

(๒) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

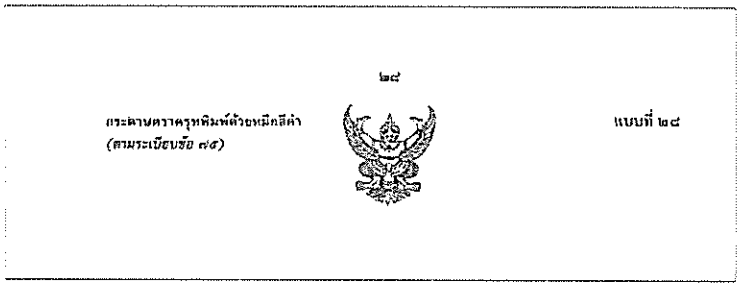
เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

๒๔. มาตรฐานตราครุฑ

ครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ตามระเบียบฯ มี ๒ ขนาด คือ

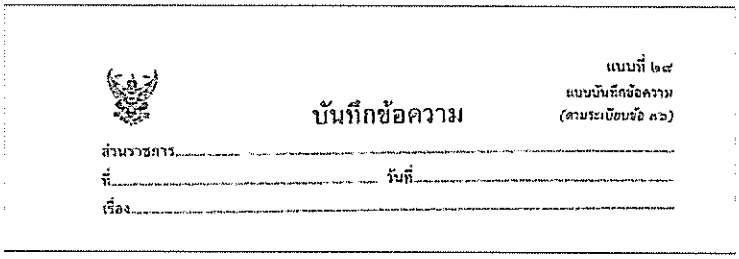
๒๔.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ใช้กับกระดาษตราครุฑ กระดาษขนาดเอ ๔

ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



๒๔.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ใช้กับกระดาษบันทึกข้อความ กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕

ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



๒๕. มาตรฐานตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ตามระเบียบฯ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

*** สำหรับตราเครื่องหมายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๘/ว๑๑๑๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง ซักซ้อมการจัดทำตราเครื่องหมายองค์การบริหารส่วนตำบล ที่จัดตั้งใหม่

๒๖. มาตรฐานตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

๒๗. มาตรฐานกระดาษ

มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๒๖.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๒๖.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๒๖.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๒๘. มาตรฐานซอง

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๒๘.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๒๘.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๙ มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๒๘.๓ ขนาดซี ๖...

๒๘.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๒๘.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

๒๘.๕ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาดความสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนซ้าย

๒๘.๖ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

๒๙. มาตรฐานตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ตามระเบียบฯ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

๓๐. มาตรฐานตราแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๓๐.๑ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ตามระเบียบฯ

แบบทะเบียนหนังสือรับ แบบที่ ๑๓

(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๓๐.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ตามระเบียบฯ

แบบทะเบียนหนังสือส่ง แบบที่ ๑๔

(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๓๐.๓ **สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ** ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๓๐.๓.๑ **สมุดส่งหนังสือ** เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ตามระเบียบฯ

แบบสมุดส่งหนังสือ **แบบที่ ๑๖**
(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

๓๐.๓.๒ **ใบรับหนังสือ** ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ตามระเบียบฯ

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

๓๐.๔ **บัตรตรวจค้น** เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ตามระเบียบฯ

แบบบัตรตรวจค้น **แบบที่ ๑๘**
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

บัตรตรวจค้น

เรื่อง.....รหัส.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ

๓๐.๕ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ตามระเบียบฯ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ ๑๙
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

๓๐.๖ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ตามระเบียบฯ

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ แบบที่ ๒๐
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

๓๐.๗ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ตามระเบียบฯ

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี แบบที่ ๒๑
(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม..... วันที่.....
กอง..... แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ..... ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

๓๐.๘ บัญชีหนังสือ...

๓๐.๘ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ตามระเบียบฯ

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง **แบบที่ ๒๒**
(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒)

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม..... วันที่.....
กอง..... แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

๓๐.๙ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ตามระเบียบฯ

แบบบัญชีฝากหนังสือ แบบที่ ๒๓
(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม..... วันที่.....
กอง..... แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก..... ลงชื่อผู้รับฝาก.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

๓๐.๑๐ บัตรยืมหนังสือ...

๓๐.๑๐ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ตามระเบียบฯ

แบบบัตรยืมหนังสือ แบบที่ ๒๔
(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

๓๐.๑๑ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม..... วันที่.....
กอง..... แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๓๑. ตัวเลขประจำส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

๓๑.๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ยส ๗๘๐๐๑
๓๑.๒ กองคลัง	ยส ๗๘๐๐๒
๓๑.๓ กองช่าง	ยส ๗๘๐๐๓
๓๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ยส ๗๘๐๐๔
๓๑.๕ กองสวัสดิการสังคม	ยส ๗๘๐๐๕
๓๑.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ยส ๗๘๐๐๖
๓๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร	ยส ๗๘๐๐๗
๓๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน	ยส ๗๘๐๐๘

๓๒. หลักเกณฑ์และ...

๓๒. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓๒.๑ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓๒.๒ เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๓๒.๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓๒.๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๓๒.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๓๒.๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๓๒.๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๓๒.๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓๒.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๓๒.๔ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๓๒.๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่

ที่ได้รับ...

ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

(๓) ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓๒.๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

(๑) การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

(๒) เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

(๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๓. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓๓.๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วย ชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของ ส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่าง เช่น

- ราชการบริหารส่วนกลาง saraban@opm.go.th
  saraban@dwr.mail.go.th

ราชการ...

- ราชการบริหารส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th
saraban_lampang@dopa.go.th
- ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น saraban@srirachacity.go.th
saraban_๖๓๐๑๒๐๙@dla.go.th
- **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อบต.หนองคู saraban@nongku.go.th**

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๓๓.๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลรวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือ ราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า วันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสาร หรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการต่อไป

๓๓.๓ เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรับ หนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

(๒) แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา หรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุ หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

"ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๐ ๒๒๘๓ ๔๒๔๔
Your e-mail is well received.
Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office
+66 2283 4244"

(๓) สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๓๓.๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๕) การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

(๖) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุดให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการ ดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

(๗) ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลาง เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายในหรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลาง เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้อง สำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

(๘) การรับอีเมลจากภายในตามข้อ ๓๓.๓ การดำเนินการอาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๓๓.๔ การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่ง แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่ จะส่งไปภายนอก

ในกรณี...

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตามข้อ ๓๓.๔ (๒) แล้ว

(๓) ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ ($)

- ปีพุทธศักราช
- รหัสตัวอักษรโรมันประจำ เช่น **ยโสธร คือ YST**
- เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง
- กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือ แล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข ๑ เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น	๒๕๖๔_OPM๐๙๑๓_๕๖.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	๒๕๖๔_OPM๐๙๑๓_๕๖_๑.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	๒๕๖๔_OPM๐๙๑๓_๕๖_๒.pdf

๓๓.๕ การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๓๓.๕.๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

(๓๓.๕.๒) ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

(๓๓.๕.๓) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

(๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

(๓) เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการเท่านั้น

(๔) ในส่วนชื่อ...

(๔) ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

(๕) ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-๘ และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

(๖) เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

- ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

- คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

- ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

- ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

- ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

- เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

- ข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด ล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบ อีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมล ผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

(๗) ให้ระบุ...

(๗) ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

(๒) การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

(๘) ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางแนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย ที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือ โดยทางอีเมลแล้ว

(๙) ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

(๑๐) ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่อง ทราบด้วย

(๑๑) ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

(๓๓.๕.๔) เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมล ตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล ผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการส่งอีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วย วิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือ เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

(๓๓.๕.๕) กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

สารบรรณ..

สารบรรณกลางได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

ภาคผนวก ๑

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เวียนกระทรวงต่างๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ บัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ 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 ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ กกก
กกก
กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก
กกก
กกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกก

๓ ซม.

๒ ซม.

กก
กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก
กกก
กกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กก

๑ เท่า หรือ Single

กก

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

( )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ ๐๑๐๖/ **วันที่** ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ กก กก กก

๑ เท่า หรือ Single

กกก กกก กกก กกก กก

๓ ซม. ๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ กกก กกก กก

๑ เท่า หรือ Single

กก กกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกก

๑ เท่า หรือ Single

กก

๔ Enter

( )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สูง ๓ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กกก
กกก
กก

๑ เท่า หรือ Single

กกก
กก
กกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กก

๓ ซม. ๒ ซม.

กกก
กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก
กกก
กกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๔ Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

สำนักนายกรัฐมนตรี
ธันวาคม ๒๕๕๓
สำนักนายกรัฐมนตรี

๑ เท่า หรือ Single

๔ Enter

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ภาคผนวก ๒

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑. <u>พระราชวงศ์</u>				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชาโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชาโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระ-บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพ-ราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคม-ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระเรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล .....(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... .....(ระบุพระนาม).....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม-ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

(๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อย คำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด

(๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง ตามตำแหน่ง

สำเนา

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง กับตำแหน่งระดับสูงในองค์กรที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเช่นเดียวกับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา และประธานศาลฎีกา ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มีองค์กรอัยการเป็นองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ โดยมีความมุ่งหมายให้พนักงานอัยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอิสระจากการกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร และประธานวุฒิสภาเป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งอัยการสูงสุด ตำแหน่งอัยการสูงสุดจึงเป็นตำแหน่งระดับสูงที่สำคัญยิ่งในการตรวจสอบกระบวนการยุติธรรมทางอาญา รวมทั้งการรักษาผลประโยชน์ของแผ่นดิน จึงเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง กับตำแหน่งอัยการสูงสุดเช่นเดียวกับตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และโดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มีตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดิน" โดยมีเจตนารมณ์ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีสถานภาพเช่นเดียวกับตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา" ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซองถึงผู้ตรวจการแผ่นดิน จึงเห็นสมควรแก้ไขชื่อตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา" เป็น "ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน" ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๑ แห่งภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน- และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม -- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
รับเรื่อง
๕ พ.ค. ๕๕