



คู่มือ

งานสารบรรณ



จัดทำโดย

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านกรูด

อำเภอบางสะพาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จุดมุ่งหมายของคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	๑
คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	๑
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๒
ส่วนที่ ๒ ชนิดของหนังสือราชการ	๓-๖
ส่วนที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ	๗-๘
ส่วนที่ ๔ การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ	๙-๑๐
ส่วนที่ ๕ การจัดทำหนังสือแต่ละชนิด	๑๑-๓๒
ส่วนที่ ๖ คำอธิบายและตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ	๓๓-๓๗

จุดมุ่งหมายของคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากร และเจ้าหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. เพื่อให้บุคลากร และเจ้าหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณกลางและกอง/งาน สามารถนำไปจัดวางระบบงาน รู้จักการทำงานให้ง่ายและฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
๓. เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกต่อการนำไปใช้
๔. เพื่อให้บุคลากร และเจ้าหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ บทนำ
- ส่วนที่ ๒ ชนิดของหนังสือราชการ
- ส่วนที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ
- ส่วนที่ ๔ การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ
- ส่วนที่ ๕ การจัดทำหนังสือแต่ละชนิด

๒. ศึกษารายละเอียดในส่วนต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

๓. นำองค์ความรู้จากคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างงานธุรการ งานสารบรรณกลาง และกอง/งาน การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน และงานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญของการบริหารงานธุรการ และงานสารบรรณ

งานธุรการ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหาร การอำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆ รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานธุรการ จึงเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่นๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น ขอบข่ายของงานธุรการส่วนหนึ่งคืองานสารบรรณ

งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียนแต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา รับ-ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ค้นหาเรื่อง และทำลาย

ระบบงานสารบรรณที่จะช่วยให้ประหยัดเวลาและแรงงานในการตรวจค้น หรืออ้างอิง และเป็นการสนับสนุนในการบริหารและการดำเนินการต่างๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ขั้นตอนการบริหารงานธุรการ และงานสารบรรณ

๑. การวางแผนและจัดระบบงาน โดยศึกษาวิเคราะห์งานความรับผิดชอบ ขอบข่ายของงาน และวางแผนวางระเบียบปฏิบัติที่สอดคล้องและอยู่ภายใต้กรอบข้อบังคับของหน่วยงานบังคับบัญชา

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณจะต้องอาศัยข้อมูลเป็นส่วนสำคัญ ทั้งการวางแผนถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ โดยดูจากโครงสร้างของระบบงานที่กำหนดไว้ว่ามีกี่ด้าน แต่ละด้านจะต้องใช้บุคลากรกี่คน คุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับแต่ละงานเป็นอย่างไร

๔. ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์เทียบเพื่อกระตุ้นการทำงาน และช่วยในการควบคุมการทำงาน การกำหนดมาตรฐานงานควรดูความเหมาะสมสภาพแวดล้อม ความเป็นไปได้

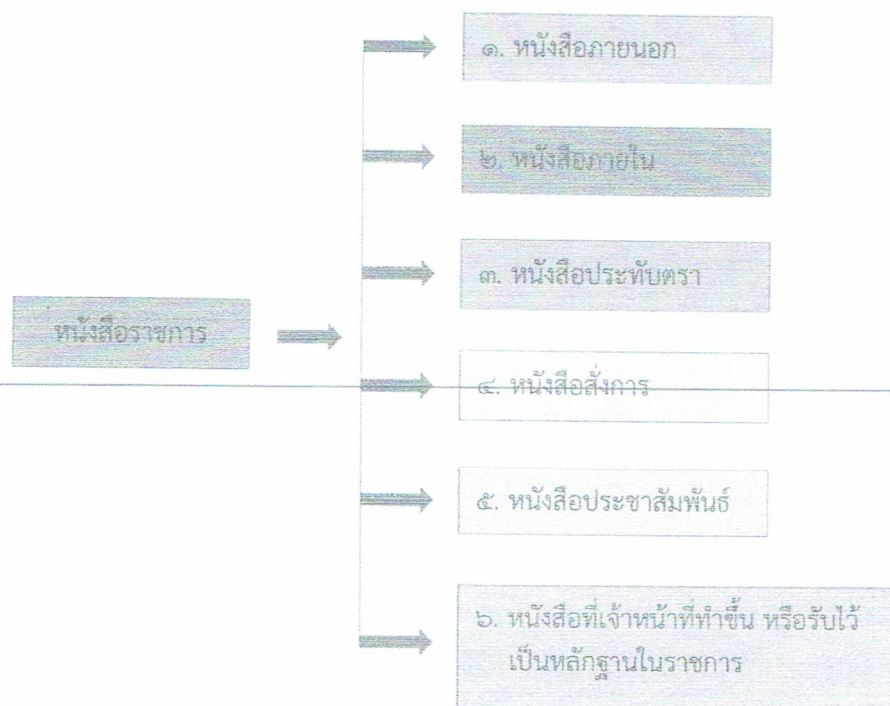
๕. มีการติดตามผลประเมินการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานธุรการและงานสารบรรณมีขอบข่ายของงานกว้าง และเกี่ยวข้องกับงานและบุคลากรทุกฝ่าย การประเมินผลนอกจากจะดูที่ตัวงานคือ ความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นระบบ เรียบร้อย ประหยัดทรัพยากร ยังต้องประเมินจากความพึงพอใจของผู้รับบริการอีกด้วย เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ส่วนที่ ๒

ชนิดของหนังสือราชการ

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด คือ



๑. หนังสือภายนอก



คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน



คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา



คือหนังสือที่ใช้ประทับราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการ



๑. คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย



๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลัก



๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
มี ๓ ชนิด

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนวทางปฏิบัติ

๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง
ราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้
ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควร
เผยแพร่ให้ทราบ

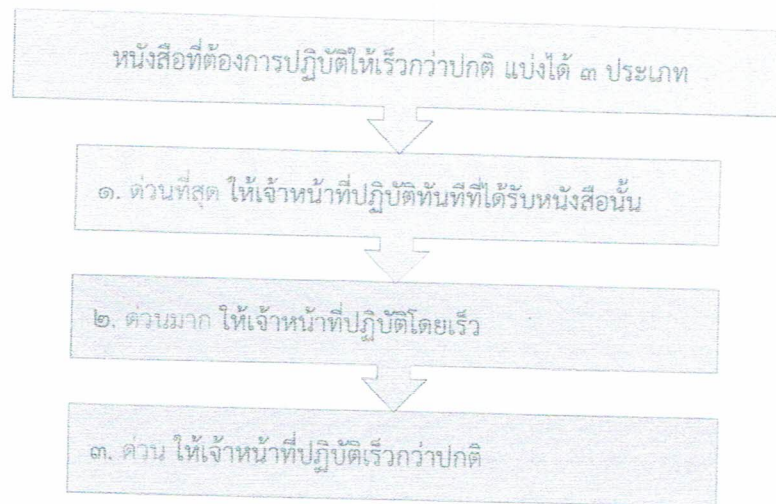
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
มี ๔ ชนิด

๑. หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออก
ให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ
หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่าง
หนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะ

๒. รายงานการประชุม คือบันทึกความคิดเห็น
ของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่
ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ
แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่
หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ
ระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่
เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หรือหนังสือของ
บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และ
เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง



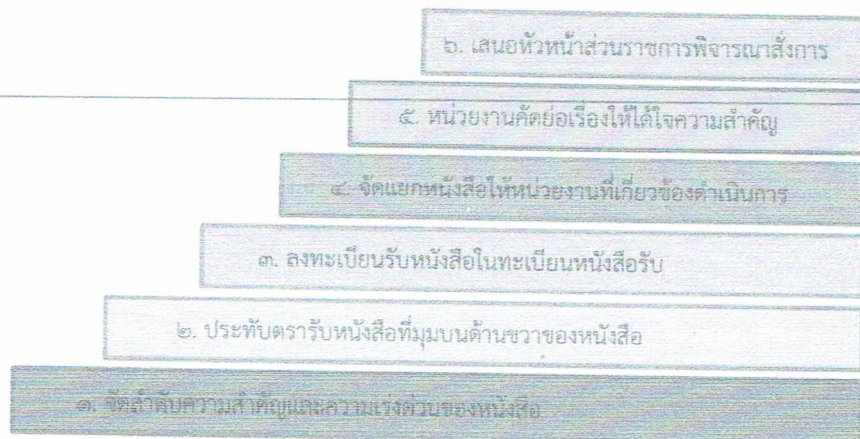
ส่วนที่ ๓

การรับ และส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ โดยจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

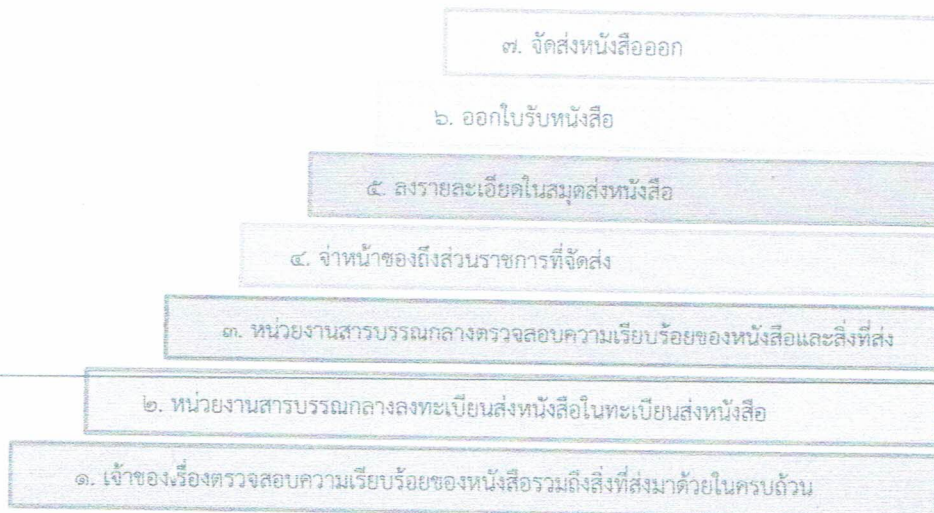
ขั้นตอนการดำเนินการรับหนังสือ



หนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ขั้นตอนการดำเนินการส่งหนังสือ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ(เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของหนังสือเอกสาร ชื่อ ที่อยู่ที่ชัดเจนในการจัดส่งความเร็ว และชั้นความลับที่สำคัญ/กองเจ้าของเรื่องจัดส่งให้		๓ นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อนำส่ง เช่น กรณีการนำส่งทางไปรษณีย์ ๒ แผ่นเก็บรวบรวมใบนำส่งไปรษณีย์ที่หน่วยงาน ๑ แผ่น เพื่อตรวจสอบและค้นหา		๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือนเพื่อนำส่งการเงินเบิกจ่าย		๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ได้แก่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ(เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		ปกติ	หนังสือที่มี ความเร่งด่วน	
เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนัก/กองรับหนังสือ/เอกสารจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง	รับหนังสือ เอกสารจาก เจ้าหน้าที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง	๕ นาที	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ สำนัก/กอง
เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนัก/กองตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน จัดลำดับ ความสำคัญพร้อมคัดแยกหนังสือที่มี ความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการเป็นอันดับ แรก	ตรวจสอบความถูก ต้องครบถ้วน	๑๐ นาที	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ สำนัก/กอง
เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนัก/กองลงรับใน ทะเบียนรับหนังสือ โดยจะลงทะเบียนรับ หนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อน	ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที/ ฉบับ	๒ นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ สำนัก/กอง
หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองพิจารณา ความถูกต้องก่อนส่งให้บุคลากร/ฝ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดำเนินการต่อไป	หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง พิจารณาความถูกต้อง	๒ นาที/ ฉบับ	๑ นาที/ฉบับ	หัวหน้า สำนัก/ ผู้อำนวยการ กอง
เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนัก/กองคัดแยก หนังสือพร้อมจัดส่งหนังสือให้บุคลากร/ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนจะ จัดส่งภายใน ๑๐ นาที	คัดแยก พร้อมจัดส่งเอกสาร/ หนังสือให้บุคลากร/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	๑๐ - ๒๐ นาที	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ สำนัก/กอง

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนัก/กอง ได้แก่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ
 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ

ส่วนที่ ๔

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรจะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการจัดเก็บหนังสือ

อายุการจัดเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	การวินิจฉัยอายุการเก็บ
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีส่วนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ	
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย	ให้เก็บไว้ตลอดไป หรือตามที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นคว้าจากที่อื่น	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	การวินิจฉัยอายุการเก็บ
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ์ หรือเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ	ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การยืมหนังสือ

การยืม ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเรื่องใดนำไปใช้ในราชการใดและต้องปฏิบัติตามนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม

๒. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

๑. การทำลายหนังสือภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นสุดปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ส่วนที่ ๕

การจัดทำหนังสือแต่ละชนิด

การจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานทางราชการเจ้าหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณ จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องของหนังสือแต่ละชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ตามแบบหนังสือแต่ละชนิด ดังนี้

หนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่..... (๑)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (๒)

(วัน เดือน ปี) (๓)

เรื่อง.... (๔)

(คำขึ้นต้น) (๕)

อ้างถึง (ถ้ามี) (๖)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (๗)

(ข้อความ).... (๘)

(คำลงท้าย) (๙)

(ลงชื่อ) (๑๐)

(พิมพ์ชื่อเดิม) (๑๑)

(ตำแหน่ง) (๑๒)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (๑๓)

โทร..... (๑๔)

โทรสาร..... (๑๕)

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (๑๖)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำอธิบายแบบหนังสือภายนอก

- (๑) ระบุรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) ระบุส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และลงที่ตั้งไว้ด้วย
- (๓) ระบุตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (๔) ระบุเรื่องย่อที่ได้ใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (๕) ระบุตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
- (๖) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหนังสือที่อ้างถึง
- (๗) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- (๘) ระบุสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
- (๙) ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (๑๐) ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
- (๑๑) พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
- (๑๒) ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (๑๓) ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- (๑๔) ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- (๑๕) ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- (๑๖) ในกรณีผู้จัดส่งทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ

หนังสือภายใน

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

๒



จังหวัดเชียงใหม่ (ถ้ามี)

จังหวัดเชียงใหม่ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... (๑)

ที่... (๒) วันที่... (๓)

เรื่อง... (๔)

(คำขึ้นต้น) (๕)

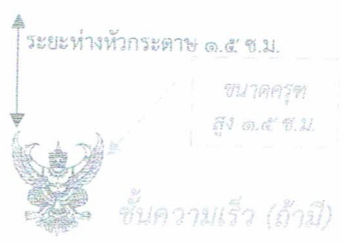
(ข้อความ)... (๖)

(ลงชื่อ) (๗)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๘)

(ตำแหน่ง) (๙)

จังหวัดเชียงใหม่ (ถ้ามี)



ระยะห่างหัวกระดาษ ๑.๕" ซ.ม.

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕" ซ.ม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๔ pt

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา ๒๐ pt

ตัวหนา
๒๐ pt

ส่วนราชการ สำนักงาน

กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย

โทร.

ตัวหนา
๒๐ pt

ที่ นพ. ๕๑๐๐๑/

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง

(กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดต่อไปจะต้องใส่จุดไข่ปลาด้วย)

๑ Enter + ๒ point

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

๑ Enter + ๒ point

๑. ดันเรื่อง หรือ เรื่องเดิม

ตัวหนา ๑๖ pt ไม่ขีดเส้น

๑ Enter + ๒ point

๒. ข้อเท็จจริง

← ๓ ซ.ม. →

← ๒ ซ.ม. →

๑ Enter + ๒ point

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

๑ Enter + ๒ point

๔. ข้อพิจารณา

๑ Enter + ๒ point

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาอนุมัติ/โปรดพิจารณานุญาต

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ: ๑. ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ point

๒. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้
ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่มีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำอธิบายแบบหนังสือภายใน

- (๑) ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- (๒) ระบุรหัสตัวพยานุเคราะห์ และเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๓) ระบุตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (๔) ระบุเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (๕) ระบุตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (๖) ระบุสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้
- (๗) ลงรายชื่อเจ้าของหนังสือ
- (๘) พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
- (๙) ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หนังสือประทับตรา

๓

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่. (๑)

ถึง..... (๒) ..



(ข้อความ)..... (๓)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๔)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราหรือส่วนราชการ) (๕)

(วัน เดือน ปี) (๖)

(ลงชื่อผู้กำกับตรา) (๗)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (๘)

(โทร. หรือที่ตั้ง) (๙)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำสั่ง

๕

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๕

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง) (๑)
ที่...../ (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) (๒)
เรื่อง.... (๓)

(ข้อความ)..... (๔)

ทั้งนี้ ตั้งแต่..... (๕)

ลง ณ วันที่..... (๖) พ.ศ. . (๖) .

(ลงชื่อ) (๗)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๘)

(ตำแหน่ง) (๙)

คำอธิบายแบบคำสั่ง

- (๑) ระบุชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
- (๒) ระบุเลขที่ออกคำสั่ง
- (๓) ระบุชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ระบุเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง
- (๕) ระบุวันบังคับใช้
- (๖) ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๗) ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง
- (๘) พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง
- (๙) ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ระเบียบ

๕

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ส่วนราชการที่ออกระเบียบ) (๑)
ว่าด้วย... (๒)
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) (๓)
พ.ศ. (๔)

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง (๔)
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... (๒) พ.ศ."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... (๖) พ.ศ.

(ลงชื่อ) (๗)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๘)

(ตำแหน่ง) (๑๐)

คำอธิบายแบบระเบียบ

๑. ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. ระบุชื่อของระเบียบ
๓. ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และ ที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. ระบุเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
๖. ให้เรียงข้อความที่จะใช้ออกระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้สั่งการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย
๗. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๘. ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ
๙. ชื่อเต็มของเจ้าของเรื่อง หรือผู้ออกระเบียบ
๑๐. ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อบังคับ

๖

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) (๑)
ว่าด้วย.. (๒)
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) (๓)
พ.ศ. (๔)

(ข้อความ)ให้อำนาจผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (๕)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ.... (๖) พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาราชการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาราชการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่ระบุหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... (๗) พ.ศ.

(ลงชื่อ) (๘)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๙)

(ตำแหน่ง) (๑๐)

คำอธิบายแบบข้อบังคับ

๑. ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
๒. ระบุชื่อของข้อบังคับ
๓. ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๕. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
๖. ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย
๗. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๘. ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ
๙. ชื่อเต็มของเจ้าของเรื่อง หรือผู้ออกข้อบังคับ
๑๐. ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ประกาศ

๗

แบบประกาศ
(ตามมาตรา ๒๑)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อราชการหรือกองการ) (๑)

เรื่อง.... (๒)

(ข้อความ).... (๓)

ประกาศ ณ วันที่..... (๔) พ.ศ.

(ลงชื่อ) (๕)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๖)

(ตำแหน่ง) (๗)

คำอธิบายแบบประกาศ

๑. ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. ระบุเรื่องที่ประกาศ
๓. ระบุเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
๔. ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
๕. ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ
๖. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
๗. ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

แถลงการณ์

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) (๑)

เรื่อง... (๒)

ฉบับที่..... (๓)(ถ้ามี)

(ข้อความ) (๔)

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) (๕)

(วัน เดือน ปี) (๖)

คำอธิบายแบบแถลงการณ์

๑. ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๒. ระบุเรื่องที่ออกแถลงการณ์
๓. ใช้ในกรณีที่ต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับ
๔. ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ และข้อความที่แถลงการณ์
๕. ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๖. ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข่าว

5

แบบข่าว

แบบที่ ๙

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) (๑)

เรื่อง... (๒)

ฉบับที่... (๓) ...(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ) (๔)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว) (๕)

(วัน เดือน ปี) (๖)

คำอธิบายแบบข่าว

๑. ระบุงู๋ส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. ระบุงู๋เรื่องที่ออกข่าว
๓. ใช้ในกรณีที่ต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับ
๔. ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. ลงกู๋ส่วนราชการที่ออกข่าว
๖. ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

หนังสือรับรอง

๑๐

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่... (๑)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (๒)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตยบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)..... (๓)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

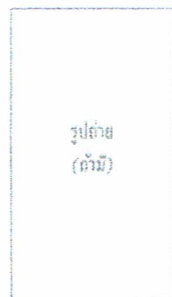
ให้ไว้ ณ วันที่... (๔) พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ) (๕)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๖)

(ตำแหน่ง) (๗)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(๘)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

คำอธิบายแบบหนังสือรับรอง

๑. ระบุเลขที่หนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
๒. ระบุชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหนังสือด้วยก็ได้
๓. ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความรับรอง
๔. ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
๕. ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
๗. ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
๘. รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

รายงานการประชุม

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม..... (๑)

ครั้งที่..... (๒)

เมื่อ..... (๓)

ณ..... (๔)

ผู้มาประชุม..... (๕)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)..... (๖)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)..... (๗)

เริ่มประชุมเวลา..... (๘)

(ข้อความ)..... (๙)

เลิกประชุมเวลา..... (๑๐)

(๑๑)

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

คำอธิบายแบบรายงานการประชุม

๑. ระบุชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุม
๒. ลงครั้งที่ประชุม
๓. ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
๔. ลงสถานที่ประชุม
๕. ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
๖. ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องเรียงตามลำดับ
๑๐. ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ส่วนที่ ๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ออกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่มีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๕ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคัมไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๑ 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 สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

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

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๔ 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) ๓.๕ 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 และถ้อยแถลง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามข้อดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

รูป ๓.๕ ขม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๒๒๕๔

ที่ ๐๑๐๒/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๗

๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑ เท่า หรือ Single

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒ ขม.

ภาคความประสงค์ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑ เท่า หรือ Single

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑ เท่า หรือ Single

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

(๑ Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

รูปที่ ๓ ขม.



๑. หน้า หรือ Single

หน้า ๐๑๐๖/๗

๑. Enter + Before ๒ pt

๑. Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑. Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑. Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑. Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. Enter + Before ๒ pt

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

ย่อหน้า ๒.๕ ขม.

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑. Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์ ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๓ ขม.

๒ ขม.

๑. หน้า หรือ Single

๑. หน้า หรือ Single

๑. Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๑. หน้า หรือ Single

๑. Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

Enter

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑. หน้า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๘๖

หมายเหตุ : ๑. Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

१५५

22

Enter + Before to pt

322

Enter + Before b pt

[illegible]

α Enter

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง,
๑ เทา หรือ Single

ព្រះ. ០ ២២៨:១ ២២៨៤

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๐

Enter

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับปรุงพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญ