



คู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
(การรับ – ส่งหนังสือราชการ)



จัดทำโดย

นางสาวสุพัตรา เตละกุล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม

อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่สำนัก กอง หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวสุพัตรา เตะทะกุล

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม

คู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม ค้นหา ติดตาม ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้อง ดำเนินงานด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นต้องมีกำหนดและการควบคุมและการควบคุมงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ ประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือ ภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึก ข้อความ

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตราโดย มีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่ง เบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้างจึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้อง ลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีเป็นเรื่องไม่สำคัญ มากนัก เช่น การขอรายละเอียด เพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบ รับทราบ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะ อาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ และให้ใช้ ตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อความ เข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกันใช้กระดาษตรา ครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้ จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วน ราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกข้อความ ซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ หนังสืออื่นๆ

ขั้นตอนและวิธีการร่างหนังสือ

ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของ หน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น ดังนั้น ผู้ร่างจะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับ นั้น ทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์ , ขอความร่วมมือ , หรือแจ้งเพื่อทราบ , แจ้งปฏิเสธ , หรืออื่นๆ และทำถึงใคร เช่น ยศ ตำแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหา อาจใช้ดุลพินิจของผู้ ร่างเอง โดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา ของวัตถุประสงค์ในหนังสือที่มีไป ถึงอย่างชัดเจนในเนื้อหาและมีความรู้สึกที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ นั้น อีกทั้งข้อความจะต้องรัดกุมและชัดเจนด้วย

๒ หลักการเขียนหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้นจะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถ นำมาเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติสำหรับการเขียนให้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ การเขียนลูกแบบ คือ จะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อทราบแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ลูกแบบ จัดวางข้อความให้ลูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

๑) เรื่อง จะมีเฉพาะในหนังสือภายในและหนังสือภายนอก สำหรับหนังสือ ประทับตราจะไม่มีเรื่อง แต่จะมีในรายละเอียดของเนื้อหา

๒) คำขึ้นต้นใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓) คำลงท้ายเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย

๒.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา

๑) เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจาก บุคคลภายนอกหรือเหตุจาก เหตุการณ์ปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุ อื่นๆ

๒) จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไปคือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรืออย่างไร

๓) ส่วนสรุปความ

๒.๓ ถูกหลักภาษา คือ ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

๑) รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบ กรรมร่วม

๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน กริยา กรรม คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และ ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๒.๔ การเขียนให้ถูกต้องความนิยม หนังสือที่ได้ติดต่อกันเป็นครั้งแรก จะขึ้นต้นด้วย (“ด้วย.....”) , (“เพื่อ.....”) และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า (“จึง.....”) สำหรับหนังสือที่เคยติดต่อกันมาแล้ว และมีหนังสือที่อ้างถึงด้วยจะขึ้นต้นว่า (“ตามที่.....”) , (“ตามหนังสือที่อ้างถึง”), และลงท้ายข้อความ /ด้วย (“นั้น”)

ด้วย (“นั่น”) หรือ (“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น.....”) - หนังสือตอบรับ จะขึ้นต้นด้วย (“ตาม.....”), (“ตามที่.....นั้น”) และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า (“บัดนี้.....”)
- ข้อความสรุป ในย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือราชการ มักใช้สำนวน ดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”/ “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”/ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์)

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

วัตถุประสงค์ของการคัดแยกลงรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยการภายในและหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบ ติดต่อประสานงานกับเจ้าของหนังสือ หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อไปแล้วแต่ กรณี

๒. คัดแยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ตามความเร่งด่วน ให้ ดำเนินการก่อนและแยกตามประเภทกลุ่มงานต่างๆ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราอย่าง ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ

๔. เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด

๕. เสนอ นายก อบต.พิจารณาสั่งการ มอบหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ

๖. สแกนลงในคอมพิวเตอร์ทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย และส่งหนังสือให้ ฝ่ายต่างๆ หรือบุคลากรต่อไป

๗. สรุปหนังสือรับแต่ละเรื่อง มอบฝ่ายไหน ลงวันที่เท่าไร ลงในช่องหมายเหตุ ทะเบียนหนังสือรับ

๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

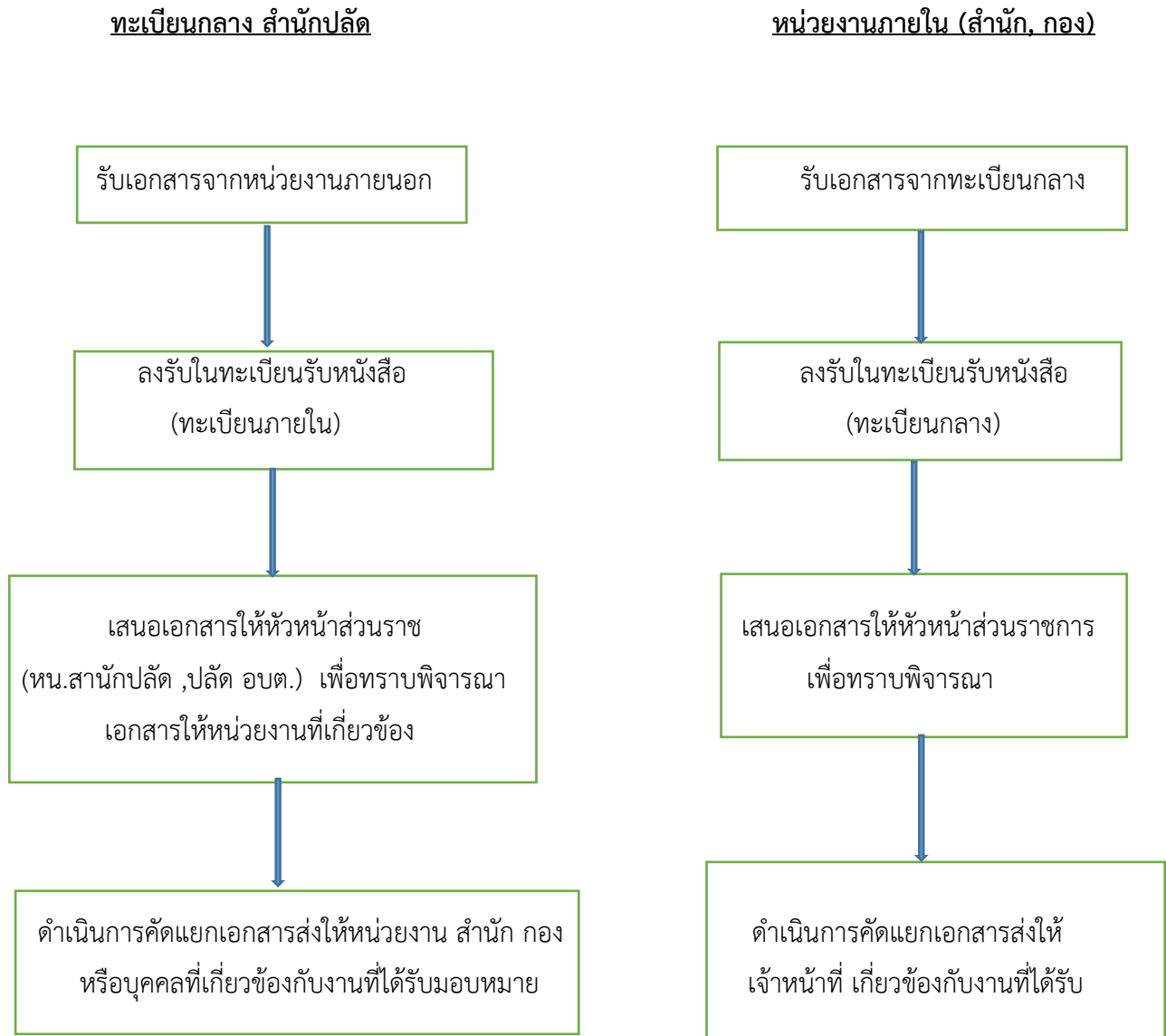
-เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

-วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

ขั้นตอนการรับหนังสือ



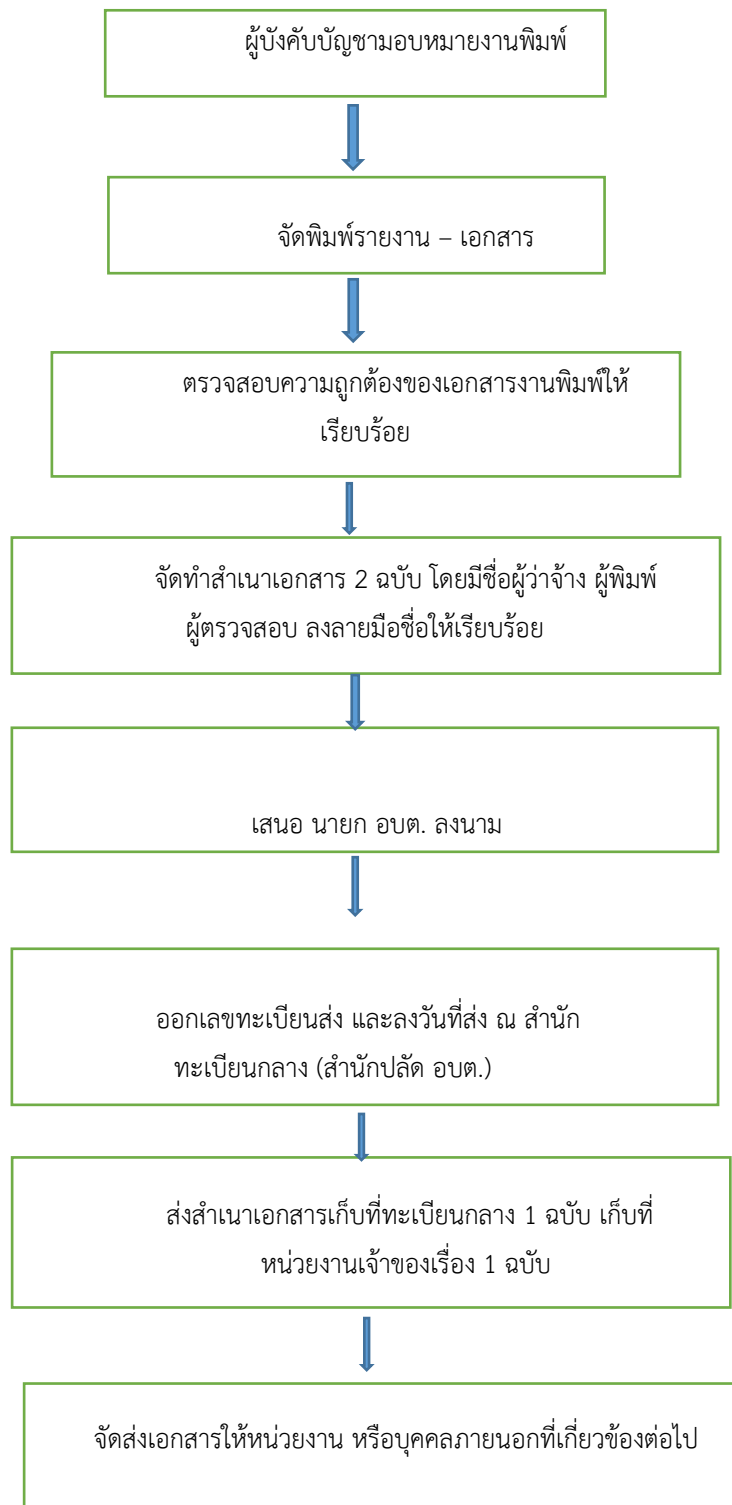
และวันเดือนปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และเก็บที่ ทะเบียนกลาง ๑ ฉบับ

ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ

๑. รับหนังสือจากเจ้าของ/ นายกลงนาม
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ
๓. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ผู้ปฏิบัติ หากหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๔. จัดแยกเอกสารแบ่งเป็นส่ง กอง / ส่งสำนักงานปลัด
๕. นำหนังสือปิดซองให้เรียบร้อยหากเป็นซีดี/ เสนอแฟ้ม สำนักปลัด / ส่งในตลาดหนังสือ / สำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
เซ็นรับ / จัดเก็บ / สแกนลงโทรศัพท์หนังสือส่ง ของทุก เดือนต่อไป

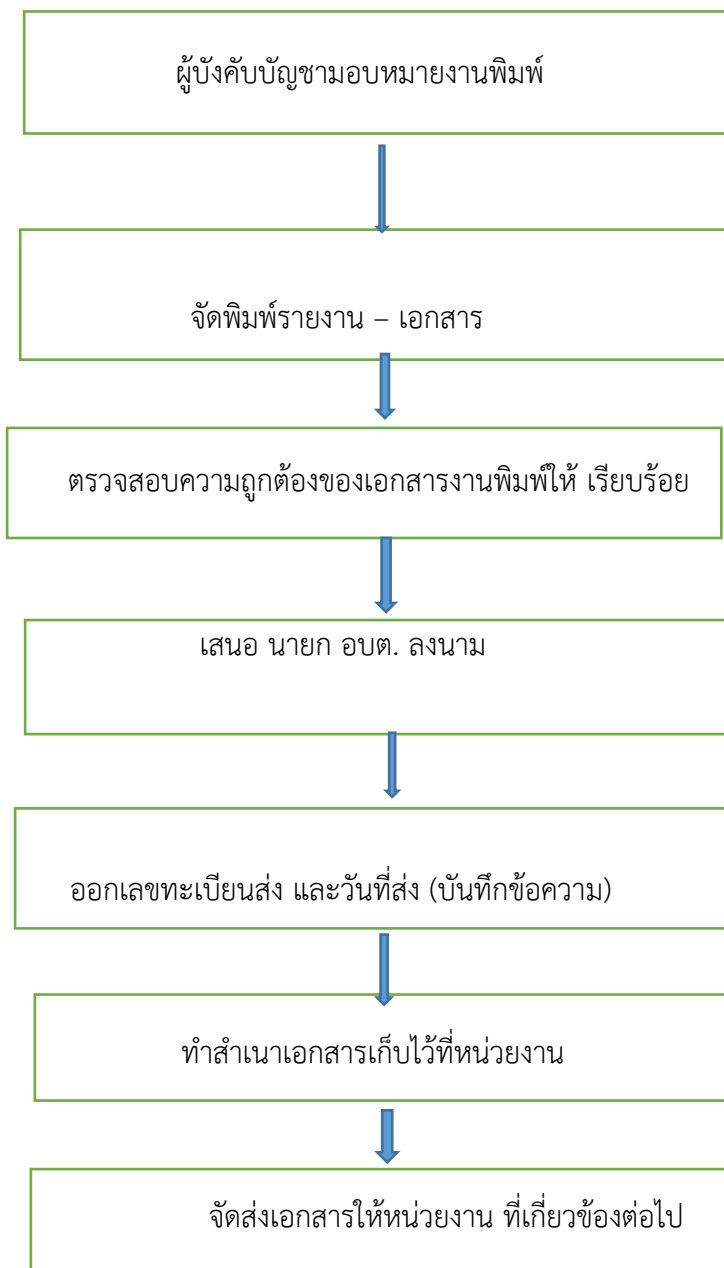
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก



ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความ

๑. ผู้ร่าง / พิมพ์ จะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด
๒. ตรวจ/ทาน / ผ่านหัวหน้าสำนักงาน ดูการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ใช้ เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือ
๓. เสนอคณะบดีลงนาม (ไม่ถูกต้องส่งไปแก้ไข)
๔. สแกนลงโทรศัพท์ ส่งเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือส่ง
๖. สแกนลงโทรศัพท์ทุกเดือน
๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

รวบรวมนเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วคัดแยกประเภท หนังสือแต่ละฝ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้ม แยกประเภท เข้าตู้จัดเก็บเอกสาร

ภาคผนวก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

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



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘



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

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๔

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

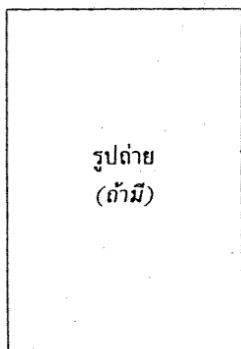
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตราหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

แบบที่ ๑๓

ทะเบยนหนังสือรบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

แบบที่ ๑๕

(ชั้นความเร็ว)

(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

31.

คำสันตม
ชื่อผู้รับ
สถานที่
ที่ตั้ง
รหัสไปรษณีย์

แบบที่ ๑๖

[illegible]

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

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

แบบที่ ๑๘

เรื่อง.....รหัส.....

[illegible]

แบบที่ ๑๙

[illegible]

แบบที่ ๒๐

[illegible]

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

กระดาดตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘



บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....