

บทที่ 2

การบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องถือปฏิบัติและทำเป็นประจำ โดยไม่ปล่อยปละละเลยหรือทอดทิ้งไว้ เพราะถ้าหากไม่สนใจจัดทำให้เรียบร้อย งานนี้ก็จะซับซ้อน ยุ่งเหยิงและค้นหาได้ยาก ซึ่งเป็นเหตุทำให้เสียเวลาในการบริหารงานของโรงเรียน ทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนไม่ค่อยจะราบรื่นเท่าที่ควร การจัดระบบงานสารบรรณที่ดี จะช่วยให้ประหยัดเวลาและแรงงาน ในการตรวจค้น หรืออ้างอิง และยังช่วยสนับสนุนการบริหารและดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น (กองพัฒนาบุคคล, สปช., กระทรวงศึกษาธิการ, อ้างถึงแล้ว : 470)

2.1 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ, 2526:1) ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของ งานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลายทั้งนี้ต้องเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานรู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวงสามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณ ที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความ

เรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณอาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญ และลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่นผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง (จำนงค์ หอมแย้ม และคณะ, 2533 : 12)

2.2 องค์ประกอบของงานสารบรรณ

ชาลี มณีศรี (2524 : 57) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของงานสารบรรณ ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. พนักงานพิมพ์ดีด
3. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์

2.2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในหน่วยงานสารบรรณ ของส่วนราชการ เพราะเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

หวน พิณรุฬห์ (2528 : 60-61) ได้อธิบายกว้างออกไปอีกว่า การที่จะให้งานสารบรรณ เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องรู้ระเบียบสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ และช่วยกันแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ
- 2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่นการติดต่อโต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ มีความคล่องแคล่วว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การทำงานและเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมงานด้วย
- 3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรณคดีตอน แม่นยำศัพท์และคำแปลในพจนานุกรม หรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียดละออ รอบคอบ สุขุม รวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่แต่ได้ความมากที่สุด
- 4) ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณ ต้องสอดส่องผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีงานทำตลอดเวลา
- 5) เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องจัดระเบียบงานให้เรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และทำให้เกิดประสิทธิภาพ

จะเห็นได้ว่า ผู้ที่ทำงานสารบรรณนั้นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการได้ถูกต้องตามกระบวนการต่าง ๆ คือตั้งแต่

การจัดทำหนังสือราชการ การรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ
ตลอดจนการทำลายหนังสือราชการด้วย

2.2.2 พนักงานพิมพ์ดีด

พนักงานพิมพ์ดีดนับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับงานสารบรรณที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือราชการ ดังนั้น พนักงานพิมพ์ดีดจะต้องมีความชำนาญในการพิมพ์ดีดเป็นอย่างดี รวดเร็วถูกต้อง และมีความเข้าใจในหลักการพิมพ์หนังสือดังนี้

- 1) มีความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์
- 2) รู้แบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
- 3) รู้ชื่อส่วนราชการ และตำแหน่งที่ถูกต้อง
- 4) เข้าใจข้อความในหนังสือ จัตววรรคตอนได้ถูกต้อง
- 5) รู้จักการอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี
- 6) รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม
- 7) รู้จักฟอร์มการวางรูปหนังสือให้เหมาะสมและงดงาม
- 8) รู้จักลำดับแบ่งงานเมื่องานพิมพ์ดีดมาก
- 9) รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย (ซารี มณีศรี. 2524:57)

2.2.3 เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์

นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานพิมพ์ดีดแล้ว สิ่งจำเป็นประการสุดท้าย คือ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ จะต้องจัดให้มีเพียงพอกับการดำเนินงานสารบรรณ เพราะถ้าหากขาดเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์แล้วย่อมเป็นผลให้การดำเนินงานไม่สะดวก อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานสารบรรณคือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ยานพาหนะสำหรับการรับส่งหนังสือ โทรศัพท์ ทะเบียนรับและส่งหนังสือ ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ เช่น กาว กรรไกร ของ กระดาษทรายยาง แฟ้มเอกสาร เครื่องเขียน แฟ้มเสนอ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกโอกาส (มัลลี เวชชาชีวะ, ม.ป.ป. : 435)

2.3 ขอบข่ายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกาศเพิ่มเติม 2533 ได้แบ่งขอบข่ายของงานสารบรรณไว้ 4 หมวด คือ

1. ชนิดของงานหนังสือราชการ
2. การรับ - ส่งหนังสือราชการ
3. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
4. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองราชการ

2.4 ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หนังสือมี 6 ชนิด คือ

2.4.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของ ผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับ ตำแหน่ง หน้าที่

6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือ ที่ส่วน ราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ หนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือ ฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่อง นั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไป พร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกัน ได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือว่าด้วย การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลาย มือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13) โทรให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงาน ที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนา ส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ 11)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ก่อกส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2.4.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า กรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของ คณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัว บุคคลไม่ เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 10 และข้อ 11 ของหนังสือภายนอก โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ 12)
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน

หนังสือภายใน

1. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
2. ไป - มาในเรื่องราชการ
3. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
4. สภาพของหนังสือ ไม่ผูกมัดเปลี่ยนแปลงได้
5. ใช้บันทึกแทน

ก. คำขึ้นต้นใช้เรียน

ข. สรรพนามใช้ผม กระผม ดิฉัน ท่าน พณฯ
เกล้ากระผม

ค. คำลงท้ายไม่มี

ง. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนงาน วัน เดือน ปี

หนังสือภายนอก

1. เป็นหนังสือราชการใช้กระดาษตราครุฑ
 2. ไป - มา เป็นทางราชการ
 3. ติดต่อกันระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง
 4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป
 5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ
และแบบประทับตรา
- ก. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อย่างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ข. คำลงท้าย ใช้ขอแสดงความนับถือ หรือ
อื่น ๆ แล้วแต่กรณี
- ค. คำย่อ อักษรย่อ ใช้ไม่ได้เขียนคำเต็มทั้งชื่อ
ส่วนราชการ วัน เดือน ปี

2.4.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- 2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- 3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 4) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่ง หนังสือออก
- 5) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- 6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่หนังสือ
- 7) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ
- 8) โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ 14)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง

(ข้อความ)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2.4.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ 1. คำสั่ง 2. ระเบียบ 3. ขอบบังคับ

2.3.4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้ กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- (5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ 16)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

.....
(ข้อความ)
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

2.4.4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- (6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- (7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ออกระเบียบ

แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ 17)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ) พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ พ.ศ.

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไปฯลฯ

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

2.4.4.3 **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- (2) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- (3) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (4) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (5) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- (6) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวัน ใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- (7) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (8) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ ชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (9) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ 18)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ) พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ พ.ศ.

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป ฯลฯ

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

2.4.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิดคือ 1. ประกาศ 2. แถลงการณ์ 3. ข่าว

2.4.5.1 ประกาศคือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดามตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกประกาศ
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

2.3.5.2 แกลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (1) แกลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ์
- (3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณ์หลายฉบับ ในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณ์และข้อความที่แกลงการณ์
- (5) ส่วนราชการ ที่ออกแกลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวัน ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก แกลงการณ์

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ 21)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

2.4.5.3 ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียง ตามลำดับไว้ด้วย
- (4) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (5) ส่วนราชการ ที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ 22)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

2.4.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

1. หนังสือรับรอง
2. รายงานการประชุม
3. บันทึก
4. หนังสืออื่น

1) หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง ใช้กระดาดษตราครุฑ

ตัวอย่างแบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ 24)



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน
ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

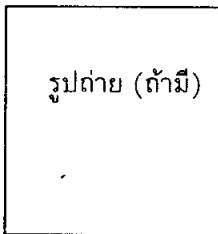
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)