



คู่มือการปฏิบัติงานราชการ

งานราชการ
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหรั่ง
อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งนี้ งานธุรการเป็นงาน ที่ต้องการ ความถูกต้องและรวดเร็ว เปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และบุคลากร ภายใน สำนักงาน จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นการบริการเพื่อให้งานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานสามารถดำเนินไปได้โดย ไม่มี อุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมี ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ การบริหารงานธุรการ	๑
บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ	๒
๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ	๒
๒.๔ ชนิดของหนังสือราชการ	๒
๒.๕ ชั้นความเร็วของหนังสือ	๓
๒.๖ ชั้นความลับของหนังสือ	๔
๒.๗ การรับ-ส่งหนังสือ	๔
๒.๘ การเก็บ และทำลายหนังสือราชการ	๑๒
๒.๙ การใช้ตราครุฑ	๑๓
บทที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือราชการ	
๓.๑ ส่วนประกอบของหนังสือ	๑๓
๓.๒ การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ	๑๔
๓.๓ การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป	๑๔
๓.๔ การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	๑๔
๓.๕ การร่างหนังสือและการตรวจแก้ร่างหนังสือ	๑๔
๓.๖ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๕
บทที่ ๔ การเสนอหนังสือ	
๔.๑ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๒๖
๔.๒ การทำสำเนา	๒๖

บทที่ ๑

การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ,ธุรการ)

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่ม ตั้งแต่มีการจัดทำหนังสือราชการ มีการส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงานและรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน มีการจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการ รักษาและยืมหนังสือราชการไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วย การทำลายหนังสือราชการเมื่อกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อเป็นระบบ ที่ให้ ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย นอกจากนี้งานธุรการยังเป็นการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ที่สุด

งานธุรการเป็นการบริการเพื่อให้งานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานสามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้ งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพและสิ่งสำคัญคือ การดำเนินงานธุรการต้องได้รับความเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษ เพื่อให้งานในฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว โดยไม่เกิดความผิดพลาด งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะช่วยส่งเสริมบริการให้งานฝ่ายต่างๆ ขององค์กรดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

บทบาทและหน้าที่ของ “งานธุรการ”

๑. เป็น “งานสนับสนุน” การดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ
๒. เป็นสายงานเปรียบเสมือน “ตัวฟันเฟืองและจักรกล”
๓. เป็นสายงานการ “ควบคุม” และ “ดูแล” ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้
๔. งานธุรการ “เป็นนักประสานและนักบริการที่ดี” ขอบเขต ของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และ บริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร”

บทที่ ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ ได้แก่

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่างานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียนแต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ ส่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ.๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ ชนิดของหนังสือราชการ

เนื่องจากราชการเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงาน สารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิดคือ

- ๑) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ๓) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่
 - การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 - การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวกับทราบ
 - การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
- ๔) **หนังสือสั่งการ** ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
 - (๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
 - (๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
 - (๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

(๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษตราครุฑ

(๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดษตราครุฑ

(๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๕ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น และหนังสือเวียน

(๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดษตราครุฑ โดยลงชื่อตำแหน่งต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

(๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

(๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

(๕) หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด หนังสือเวียนที่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ

๒.๕ ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

๒.๖ ชั้นความลับของหนังสือ

แบ่งเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

๑) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

๓) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๗ การรับ - ส่งหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

๑) **การรับหนังสือราชการ** คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนดังนี้

(๑) รับหนังสือราชการจากงานธุรการและสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

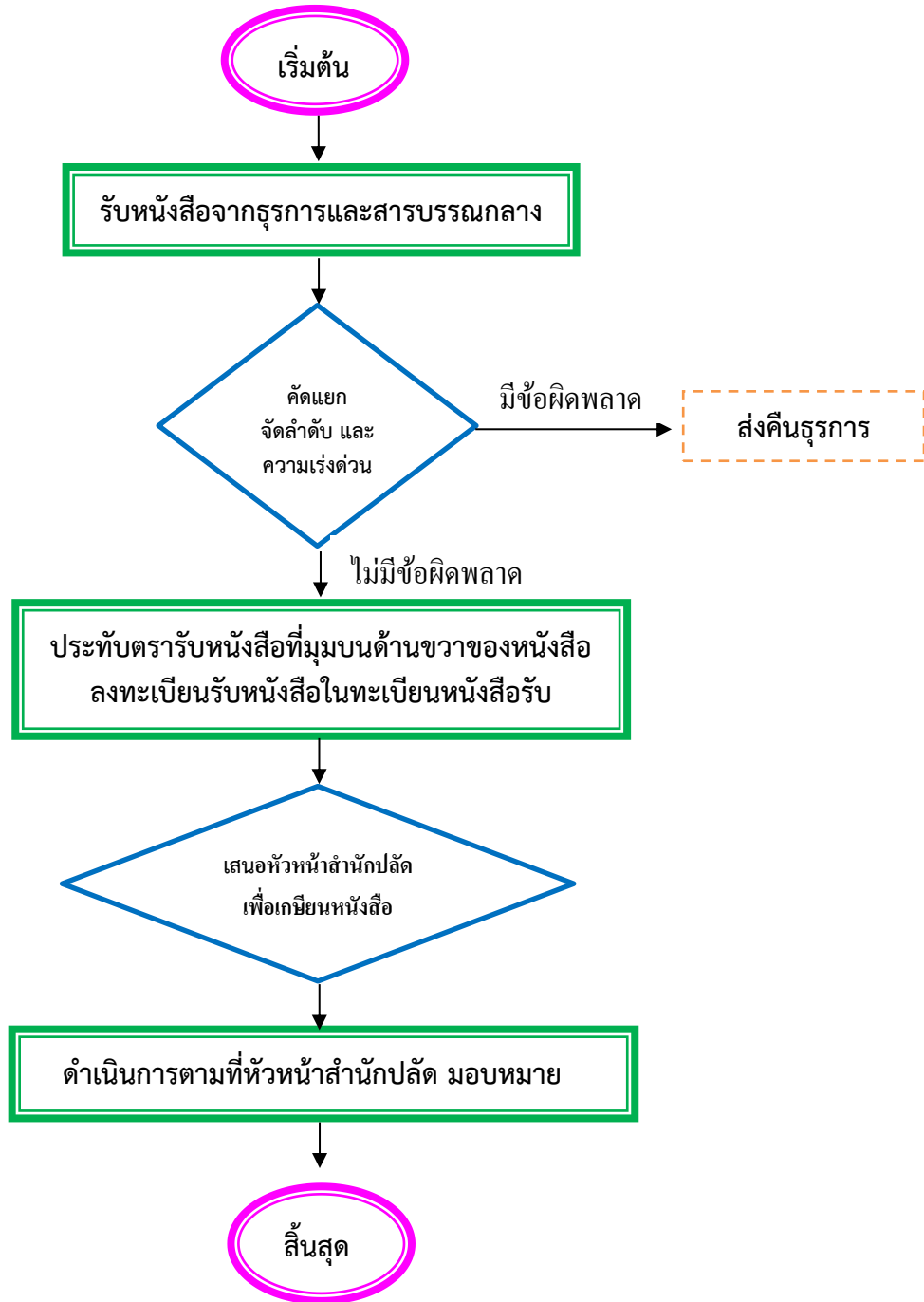
(๒) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการ ก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนงานธุรการและสารบรรณกลาง

(๓) เมื่อคัดแยก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

(๔) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อเขียนหนังสือหรือสั่งการ

(๕) ให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักปลัด มอบหมาย

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน)



๒) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

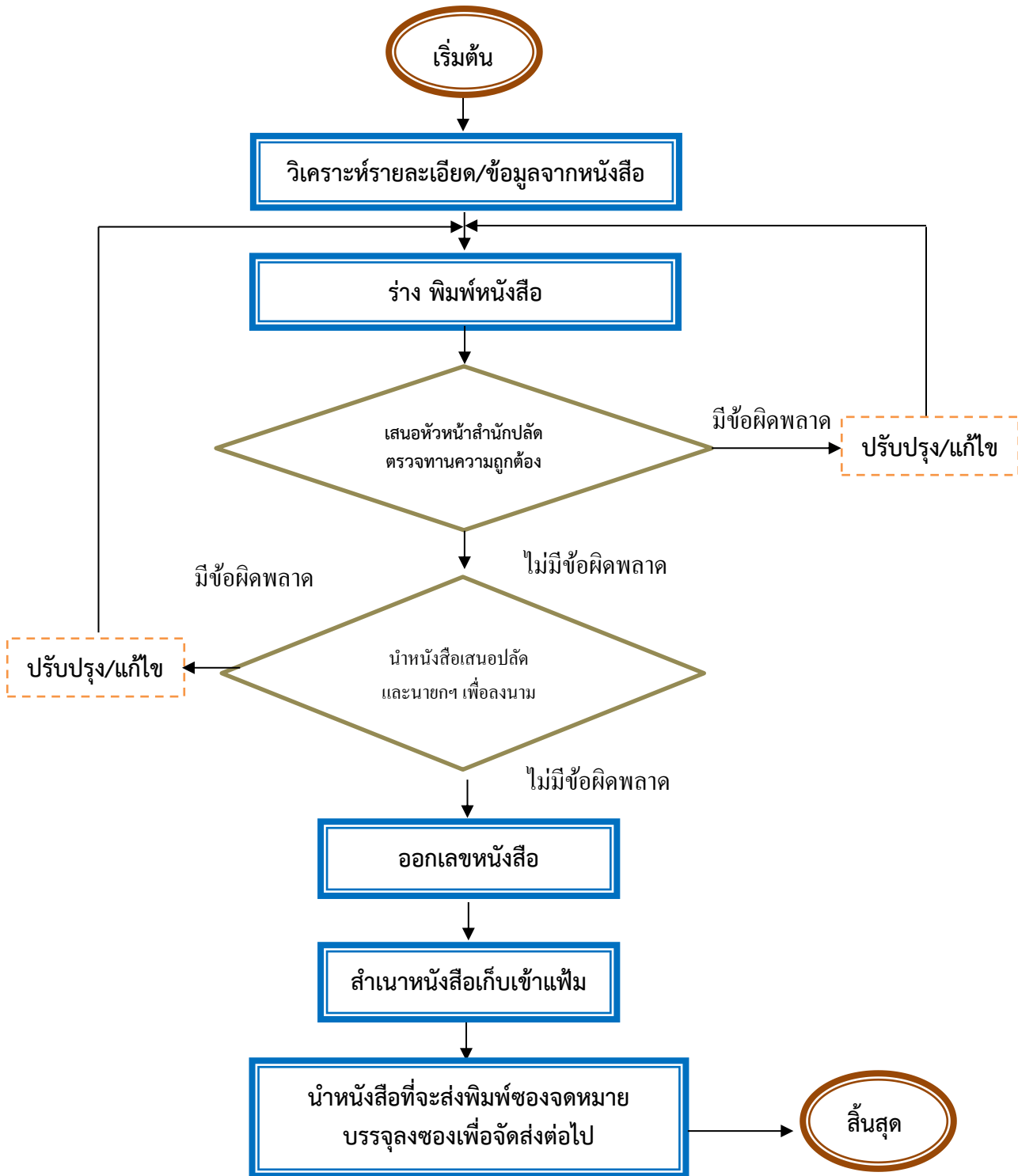
- (๑) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ
- (๒) ร่าง พิมพ์ หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- (๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการในข้อ (๒)

อีกครั้ง

(๔) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลังและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลังเพื่อลงนามในหนังสือ ตามลำดับ หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

- (๕) ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- (๗) นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ซองจดหมาย บรรจุลงซองเพื่อจัดส่งต่อไป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน)



๓) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

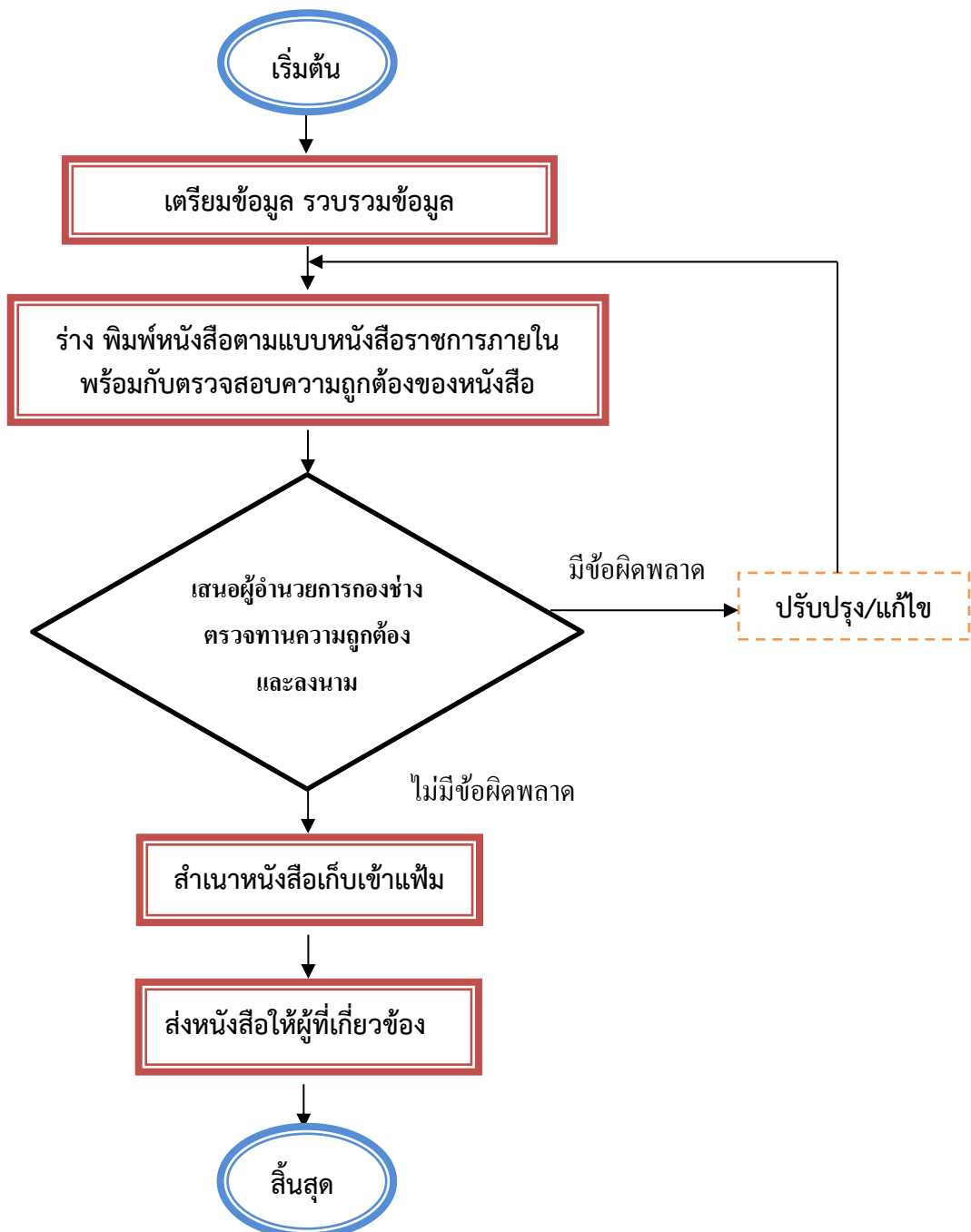
(๒) ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในหนังสือ หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

(๔) สแกนหนังสือหรือสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ใช้เวลาไม่เกิน ๒ วัน)

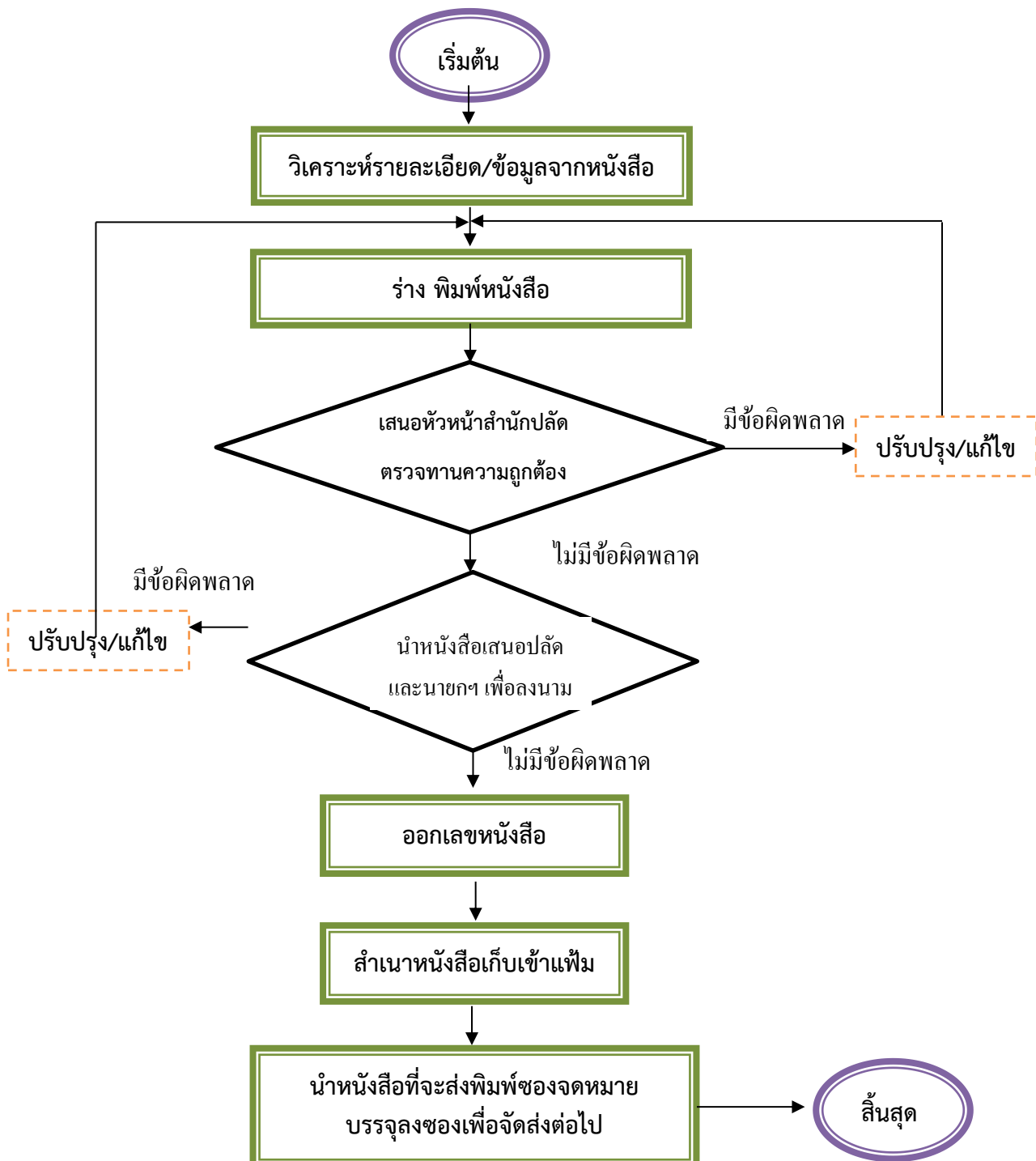


๔) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการที่ได้รับ
- (๒) ร่าง พิมพ์หนังสือประทับตราตามแบบหนังสือประทับตรา พร้อมกับตรวจสอบ ความถูกต้อง
- (๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบความถูกต้อง
- (๔) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนำหนังสือเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทูลงนามเพื่อลงนามในหนังสือตามลำดับ หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๕) ออกเลขหนังสือประทับตราในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- (๗) นำหนังสือประทับตราที่จะส่ง พิมพ์ซองจดหมาย บรรจุลงซองเพื่อจัดส่งต่อไป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

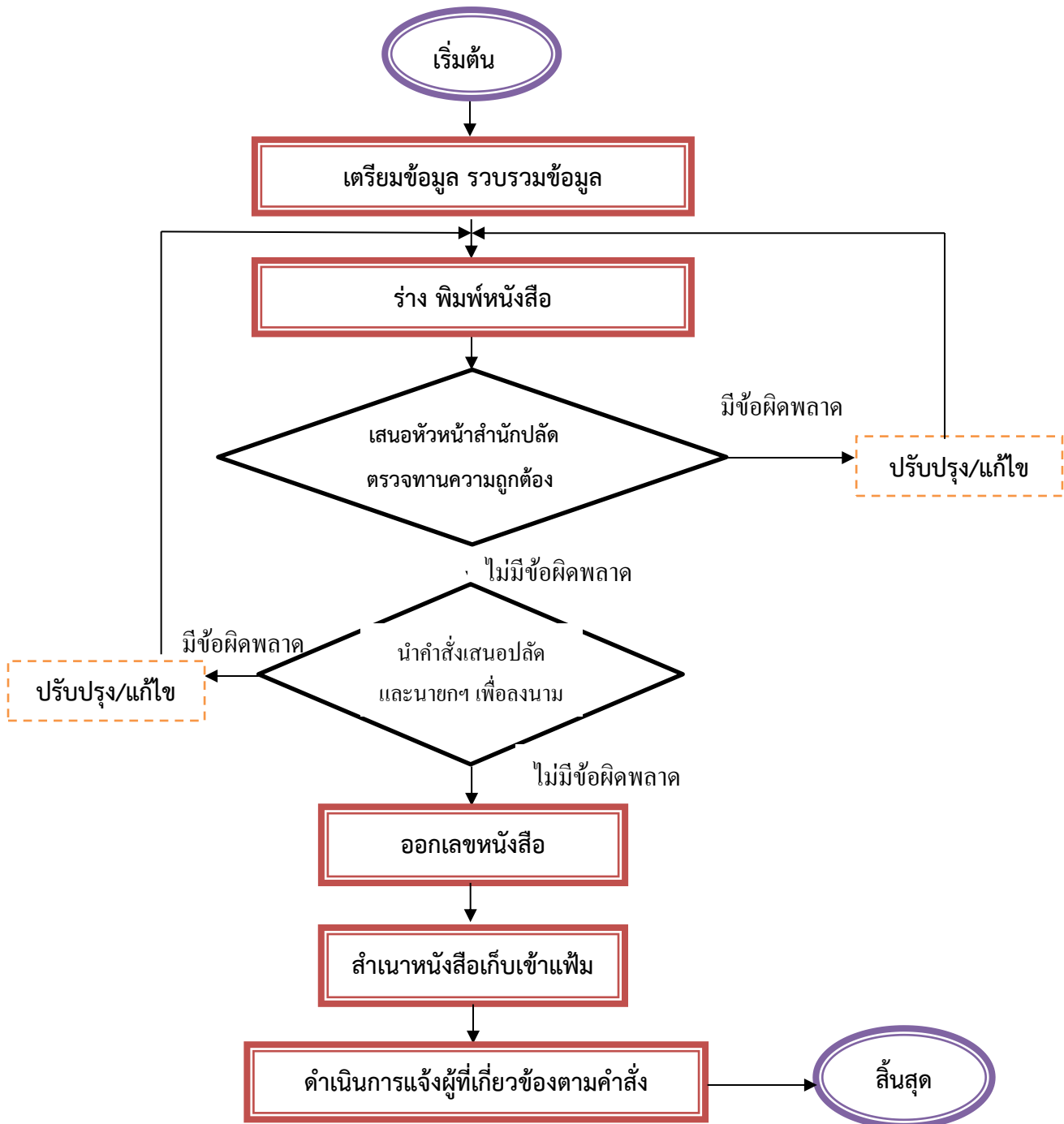
(ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน)



๕) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑตามแบบคำสั่งขั้นตอนการออกหนังสือคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ
- (๒) ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- (๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๔) นำคำสั่งเสนอปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง เพื่อลงนามในคำสั่งตามลำดับ หากมีการแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๕) ออกเลขที่คำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- (๗) ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน)

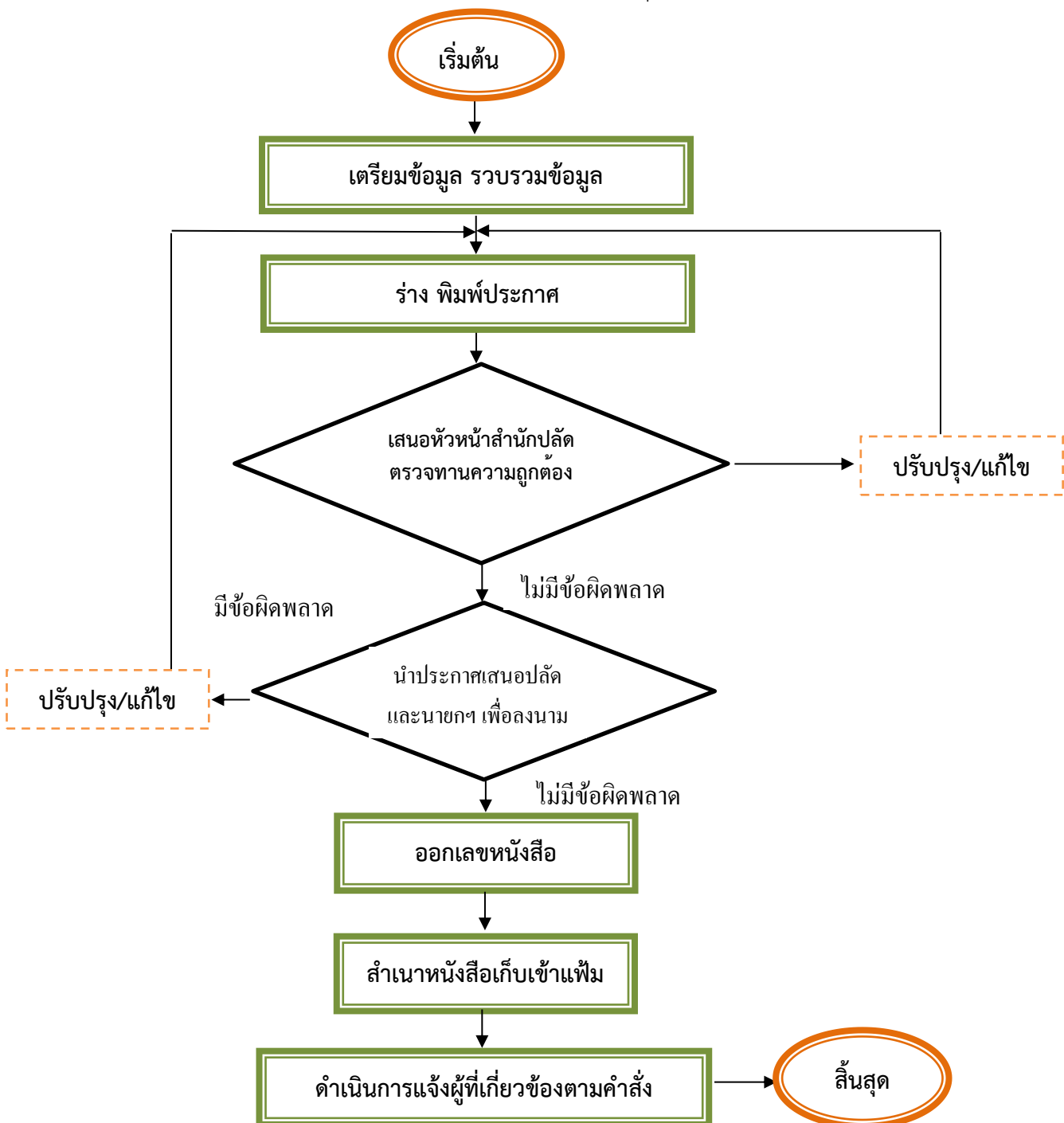


๖) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำ ทางปฏิบัติ ใช้ กระดาษตราครุฑตามแบบประกาศ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ
- (๒) ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
- (๓) เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๔) นำประกาศเสนอปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทูลงบหลัง เพื่อลงนามในประกาศ ตามลำดับ หากมีการแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๕) ลงวันที่ออกประกาศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- (๗) ตัดประกาศ พร้อมทั้งส่งประกาศที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน)



๒.๘ การเก็บ และทำลายหนังสือราชการ

๑) การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติ เสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือขึ้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไปนี้

- การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย หากหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งได้กำหนดไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒) การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอเครื่องหมาย (X) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว

๒.๙ การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่ กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้าย

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

บทที่ ๓

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๓.๑ ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ หนังสือ

๒) ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ่างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้ เหมาะสม

๓) ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือ ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔) ส่วนท้ายของหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ ใน หนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๓.๒ การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ ๒ อย่างได้แก่ “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น”

“เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำกำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือ ถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิมเขียนชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดี ถูกต้องก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงินหรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิมอาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้า “การขออนุมัติ.....” ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ.....” “ไม่อนุเคราะห์.....” ให้ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

“คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๓ การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องกับอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์แล้วแต่กรณีคำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่งใน ๕ คำนี้ คือ

“ด้วย” ใช้กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

“เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

“ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง” ไม่ได้

๓.๔ การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ

หลักการร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นโดยตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า

- อะไรเมื่อไรที่ไหนใครทำไม่อย่างไรเป็นข้อๆไว้
- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และ

ข้อตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆเพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ความใดอ้างถึงตัวบทกฎหมายกฎข้อบังคับระเบียบคำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างพยายามระบุให้ชัดเจนเพื่อฝ่ายผู้รับหนังสือจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

- การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
- สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้
- ระวังอักษรวิธีตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ผู้ร่างต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้างหรือควรจะทำสำเนาให้

ใครทราบบ้างประสานงานกับหน่วยงานใดบันทึกไว้ในร่างด้วย

- การอ้างถึงเรื่องที่จะร่างนี้ต้องพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ถ้าทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรืออ้างชื่อเรื่องก็พอ

- การร่างหนังสือให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
- ถ้าร่างหนังสือเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ

- ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน
- การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด
- การใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้
- ก่อนร่างควรพิจารณาค้นหาว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด
- คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่า

เสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

- ต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อความต้องสมเหตุสมผลเพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้ายตามเจตนาที่ต้องการ
- อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ไขถ้อยคำสุภาพ

สิ่งที่ผู้ร่างหนังสือควรปฏิบัติ

- ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจนอ่านง่ายเพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์
- เพื่อการประหยัดใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ให้นำอีกหน้าหนึ่งมาเป็น

กระดาษร่างหนังสือได้

- เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

- เมื่อพิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้เว้นแต่เรื่องสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไขควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจร่างหนังสือเป็นผู้กลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้งเป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้นควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) มีความรู้ในงานสารบรรณรู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
- ๒) มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
- ๓) มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาการอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมายการเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาเป็นต้น
- ๔) มีความรู้ความสามารถทางภาษาการสะกดคำการใช้คำประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้องชัดเจนและเข้าใจง่ายรู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่การตัดคำระหว่างบรรทัดตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
- ๕) มีความคิดวิจาร์ณญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้นมีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็นไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา
- ๖) มีความรอบคอบและรับผิดชอบต้องเป็นช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
- ๗) มีเหตุผลที่อธิบายได้สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
- ๘) มีความเห็นอกเห็นใจไม่ควรแก้ง่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้าไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิมแต่ใช้การวงรอบคำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้นหรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่างการแก้ไขควรเขียนชัดเจนให้อ่านง่าย

วิธีตรวจแก้และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือมีวิธีดังนี้

- ๑) ตรวจจรูปแบบว่าถูกต้องตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ตั้งนั้นผู้ตรวจต้องแม่นยำในรูปแบบของหนังสือ
- ๒) ตรวจเนื้อหาพิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึงหนังสือที่เขียนไปตรวจการตั้งชื่อเรื่องการสรุปย่อในย่อหน้าแรกการเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความการลำดับความตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๓) ตรวจภาษาข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษาเช่นสะกดผิดวรรคตอนผิดประโยคยาวเกินไป เป็นต้น
- ๔) เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากลใช้ได้ในการตรวจสอบการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไปผู้ตรวจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ต้องรู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ันนี้ตรงกัน

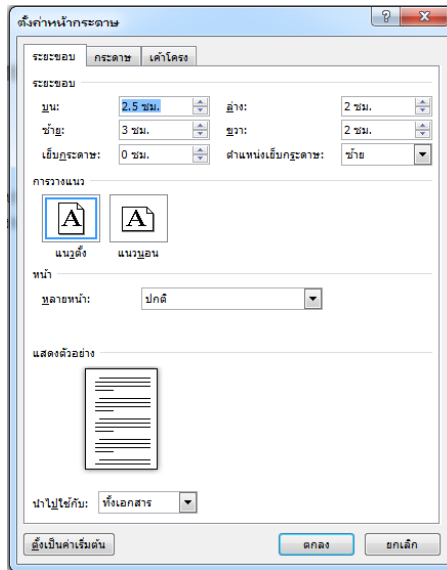
๓.๖ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

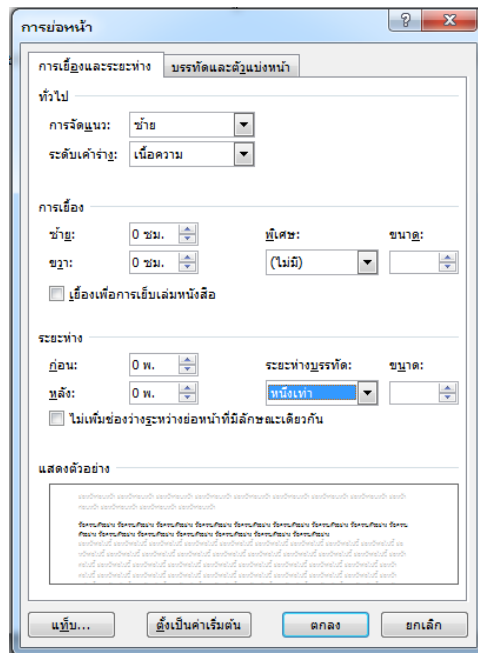
๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

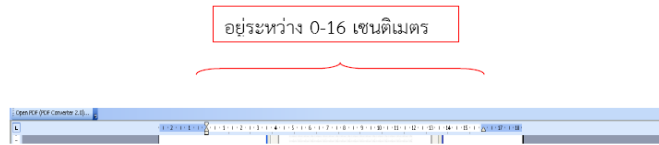
- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร ตามรูป



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูป



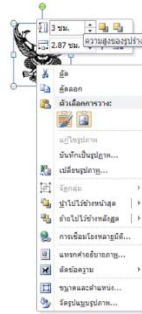
๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูป



๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้ห่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑให้ห่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๖



๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

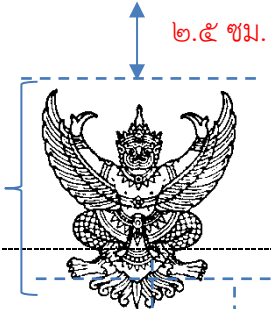
๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before 12 pt)

๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด(๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before 6 pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก



สูง ๓ ซม.

๒.๕ ซม.

ที่ สก ๘๘๖๐๑/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

เดือน ปี

(๑ Enter)

เรื่อง

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ Enter + Before ๖

เรียน

(๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

3 ซม.

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

2 ซม.

ภาคสรุป.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(1 เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.๐ ๗๔๗๑ ๐๙๗๖

โทรสาร ๐ ๗๔๗๑ ๐๙๗๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความ
จำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้
ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและ

๒ ซม.

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๑) คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๒) คำว่า “**ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๓) การพิมพ์คำว่า “**วันที่**” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร“ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๔) ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง**

๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์(1 Enter + Before 6 pt)

๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

๒.๕ ซม.



สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด... องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง.....

ที่ สด ๕๒๒๐๕/..... วันที่ เดือน ปี.....

เรื่อง... แจ้งประชาสัมพันธ์.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(.....)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๕. การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

- ๑) ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๒) ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter Before ๖ pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป
- ๓) หัวเรื่องให้ใช้ค่ากึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ
- ๔) ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter Before ๑๒ pt)
- ๕) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter Before ๖ pt)
- ๖) การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่..../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์(๑ Enter Before ๖ pt)
- ๗) การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่/ ประกาศ ณ วันที่ ...)ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter Before ๑๒ pt)
- ๘) การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

สูง ๓ ซม.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง
ที่...../๒๕๖๗

เรื่อง

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒pt)
สั่ง ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(๔ Enter)

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น
อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความ
เหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของ
หนังสือเป็นสำคัญ

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

สูง ๓ ซม.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหรง

เรื่อง

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(๔ Enter)

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหรง

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ ptหรือ ๑.๑ ptได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

บทที่ ๔ การเสนอหนังสือ

๔.๑ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือคือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณำบันทึกสั่งการทราบและลงชื่อ

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับโดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่องแต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้าเรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อนในกรณีที่ว่าส่วนราชการมีหนังสือราชการมากควรแยกเป็นประเภทและแฟ้มหรือซองหากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

การจัดหนังสือเสนอให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันทีผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้างเมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการหรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณาจากผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ

- ๑) ให้เรียงลำดับขึ้นมาโดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- ๒) เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดก่อน
- ๓) เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้
- ๔) เรื่องที่เสนอมีหลายแผ่นเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหายให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือถ้าเย็บให้เย็บด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้วเรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกันผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติและให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆด้วย

๔.๒ การทำสำเนา

สำเนาคือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับเช่นพิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับเช่นการถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนาด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “**สำเนาฉบับ**” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างของหนังสือถ้าเป็นหนังสือภายนอกซึ่งปัจจุบันพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์การทำสำเนาวิธีนี้คือให้ตัดครุฑออกแล้วจึงสั่งพิมพ์สำเนาเป็น ๒ ฉบับสำหรับสำเนา ๒ ฉบับนี้กำหนดให้มีขั้นตอนของผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ ดังนี้

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ

๒. “**สำเนา**” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดสำเนาหรือด้วยวิธีอื่นใดสำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่งและวันเดือนปีที่รับรองและโดยปกติให้มีคำว่า “**สำเนา**” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย