



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

จัดทำโดย

นางวิลาวัลย์ ไชยวงษ์

นักจัดการงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นที่ทางสามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ ต่อไป

วิลาวัลย์ ไชยวงษ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ลักษณะงานทั่วไปที่ปฏิบัติ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	๑
งานในหน้าที่	๒
งานสารบรรณ	๔
หนังสือราชการ	๕
ชนิดของหนังสือราชการ	๕
การทำหนังสือราชการ	๗
การรับและส่งหนังสือ	๘
การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ	๙
อายุการเก็บหนังสือ	๑๐
การยืม	๑๐
การทำลายหนังสือ	๑๑
มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ	๑๑
สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	๑๔
แบบฟอร์มหนังสือภายใน	๑๕
แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา	๑๖
แบบฟอร์มคำสั่ง	๑๗
แบบฟอร์มประกาศ	๑๘

ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๙ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป โดยลักษณะงานที่ต้องดำเนินการเป็นประจำ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

งานในหน้าที่

งานสารบรรณและงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. ดูแลตรวจสอบงานสารบรรณของเทศบาล งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม/จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม/จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๔. จัดทำบันทึกการโอนเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายและการขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อตั้งเป็นรายการใหม่ ของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๕. ดูแลตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือราชการ ทำสารบรรณแฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่อย่าให้เกิดการสูญหาย สะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง

๖. ดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และบริหารงบประมาณของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป และแผนงานงบกลาง อาทิ การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย การขอจ่ายขาดเงินสะสม การขอใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. ดูแลตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทุกกรณี โดยให้ลงนามกำกับด้านขวาล่างของตารางหน้าฎีกาเบิกเงินทุกประเภท ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการร่วมลงนามตรวจสอบ

๘. จัดทำและปรับปรุงคำสั่ง ประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

๙. จัดทำรายงาน การติดตามการประเมินผล การควบคุมภายในหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล โดยประสานการจัดทำงานต่างๆ สำนักปลัดเทศบาล

๑๐. คู่มือตรวจสอบการรวบรวมเอกสารสำคัญประกอบฎีกา พร้อมจัดทำเป็นฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินอุดหนุน ในส่วนของแผนงานงบกลาง เช่น เงินอุดหนุนสมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย เป็นต้น

๑๑. คู่มือตรวจสอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล

๑๒. งานราชพิธี - รัฐพิธี หรือวันสำคัญต่างๆ

๑๓. คู่มือตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารทั่วไป และแผนงานงบกลาง

๑๔. ควบคุมการรายงานการอยู่เวรยาม ชาย - หญิง ของสำนักงานเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกวัน

๑๕. ควบคุมการสรุปผลการอยู่เวรยามชาย - หญิง ของสำนักงานเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกเดือน ส่งกอง/ฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๖. คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนในสมุดควบคุมยอดเงินงบประมาณเมื่อมีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๗. คู่มือตรวจสอบงานเกี่ยวกับงานสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย สันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สันนิบาตเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ รวมทั้งงานสมาคมเทศบาลระดับต่างๆ

๑๘. คู่มือตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานธุรการ กิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล ตามที่ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ไว้แล้วอย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหาย

๑๙. คู่มือตรวจสอบ รวบรวมเอกสารสำคัญประกอบฎีกา พร้อมจัดทำเป็นฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล

๒๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และงานเลือกตั้งอื่นที่ไม่มีหน่วยงานได้รับผิดชอบโดยตรง

๒๑. คู่มือตรวจสอบและติดตามการปิดประกาศในสมุดปิดประกาศให้เป็นไปปัจจุบันและครบถ้วน

๒๒. คู่มือตรวจสอบการจัดทำและลงรายการในสมุดคุมหนังสือเวียน สมุดคุมเลขที่มติคณะผู้บริหาร สมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความของหน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล

๒๓. คู่มือตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล และเสนอความเห็นพร้อมลงนามในการตรวจสอบสภาวะการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางในบันทึกขออนุมัติหรือเบิกน้ำมัน ทุกครั้ง

๒๔. คู่มือตรวจสอบติดตามการออกเลขคำสั่ง และติดตามการปิดคำสั่งในสมุดปิดคำสั่งให้เป็นไปตามทะเบียนเลขที่คุมคำสั่ง

งานด้านกิจการสภาเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ประกอบด้วย

๑. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และงานเลือกตั้งอื่นที่ไม่มีหน่วยงานได้รับผิดชอบโดยตรง
๒. งานสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย สันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สันนิบาตเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ รวมทั้งงานสมาคมเทศบาลระดับต่างๆ
๓. การขออนุมัติให้เปิดการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล การจัดสถานที่ประชุมสภาเทศบาล งานเลี้ยงรับรองการประชุมสภาเทศบาล การเบิกค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำเทศบาล
๔. งานการประชุมสภา ตลอดจนการจด/ถอดเทป/พิมพ์ทาน รายงานการประชุมดังกล่าวและแจ้งมติที่ประชุมดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ถือปฏิบัติ
๕. งานด้านประสานงานเกี่ยวกับ ก.ส.ท.
๖. บันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ทางเว็บไซต์ <http://ele.dla.go.th>

งานเกี่ยวกับการประชุม

จัดเตรียมการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือนทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงาน และมอบนโยบายให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้างเริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน - แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึง เอกสารที่

ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐาน

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(การใช้หนังสือภายในส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะ การติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงาน เอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ ล

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลใน บังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือ ที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ผู้ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

หนังสือราชการลับ สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึง แนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือ ออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคลซึ่ง หากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือ เป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่าง ร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหาก ความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือ เป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือความเรียบร้อยภายใน ราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการ หรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่า การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ ราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกรับข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด)

การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ การทำหนังสือราชการ มีหลักให้
คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางการปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือรูปแบบหนังสือราชการต่างๆ
๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น Word, Excel, E-mail, E-office มาช่วยดำเนินการ
๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการพิมพ์หนังสือ
เรื่องบางเรื่องเพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว
ประหยัด และมีคุณค่า
๕. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงาน

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุม จำหน่าย
หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
๒. แยกประเภทหนังสือ
๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๔. เปิดซองและตรวจเอกสาร
๕. ประทับตรารับหนังสือ โดยตรารับหนังสือมีขนาด ๒.๕*๕ เซนติเมตร มีรายละเอียด ดังนี้
 - เลขที่
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ตัวอย่าง)

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๖. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๗. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุน การดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐาน การดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

การส่งหนังสือ หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออก

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียน ส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒

๔. ตรวจสอบความเรียบร้อย

๕. บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายซอง

๖. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

๗. คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ

การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่อง

๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

๓. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. เก็บเฉพาะเอกสารที่สำคัญ และจำเป็นเท่านั้น เอกสารที่ไม่สำคัญและจำเป็นให้ทำลาย

๓. จำแนกความสำคัญของเอกสาร

๔. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำแฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการใช้

๕. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และ ระบบการจัดเก็บสากล

๖. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่อง ที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตามในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังเพื่อขทำลายได้

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเรื่องใดที่จะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตริยืม หนังสือ และเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตริยืม หนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่างๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือที่จะทำลายได้ ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้นๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนดต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจับเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

วิธีการทำลายหนังสือ

๑. โดยการเผา

๒. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ฉีกเป็นชิ้นเล็กๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือต้ม เป็นต้น

มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. ครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่

๑.๑ ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๑.๒ ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. กระดาษ มี ๓ ขนาด ได้แก่
 - ๒.๑ ขนาด เอ ๔ คือ ๒๑๐*๒๙๗ มิลลิเมตร
 - ๒.๒ ขนาด เอ ๕ คือ ๑๔๘*๒๑๐ มิลลิเมตร
 - ๒.๓ ขนาด เอ ๘ คือ ๕๒*๗๔ มิลลิเมตร
๓. ซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่
 - ๓.๑ ขนาด ซี ๔ คือ ๒๒๙*๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
 - ๓.๒ ขนาด ซี ๕ คือ ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒
 - ๓.๓ ขนาด ซี ๖ คือ ๑๑๔*๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔
 - ๓.๔ ขนาด ดีแอล คือ ๑๑๒*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓
๔. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑจุดน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ
๕. กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้าย
๖. ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น
๗. ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - ๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



ที่ อจ ๕๒๐๐๑/

สำนักงานเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ถนนสุขาภิบาล ๑ อจ ๓๗๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

.....

.....

ภาคความประสงค์

.....

.....

ภาคสรุป

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทร. ๐-๔๕๕๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๑

โทรสาร ๐-๔๕๕๑-๑๙๘๒-๓

แบบฟอร์มหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อจ ๕๒๐๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

ภาคเหตุ.....

.....
.....

ภาคความประสงค์.....

.....
.....

ภาคสรุป.....

.....
.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา



ที่ อจ ๕๒๐๐๑/

ถึง

ภาคเหตุ

.....

.....

.....

ภาคความประสงค์

.....

.....

.....

ภาคสรุป

.....

.....

.....

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(วัน เดือน ปี)

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทร. ๐-๔๕๕๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๑

โทรสาร ๐-๔๕๕๑-๑๙๘๒-๓

แบบฟอร์มคำสั่ง



คำสั่งเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกก
กก
กกก
กก
กกก

กก
กกก
กก
กกก
กก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับบรรทัดให้ตรงกับคำสั่งด้านบน)

(ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง (ปรับให้กึ่งกลางกับชื่อเต็ม)

แบบฟอร์มประกาศ



ประกาศเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับบรรทัดให้ตรงกับประกาศ)

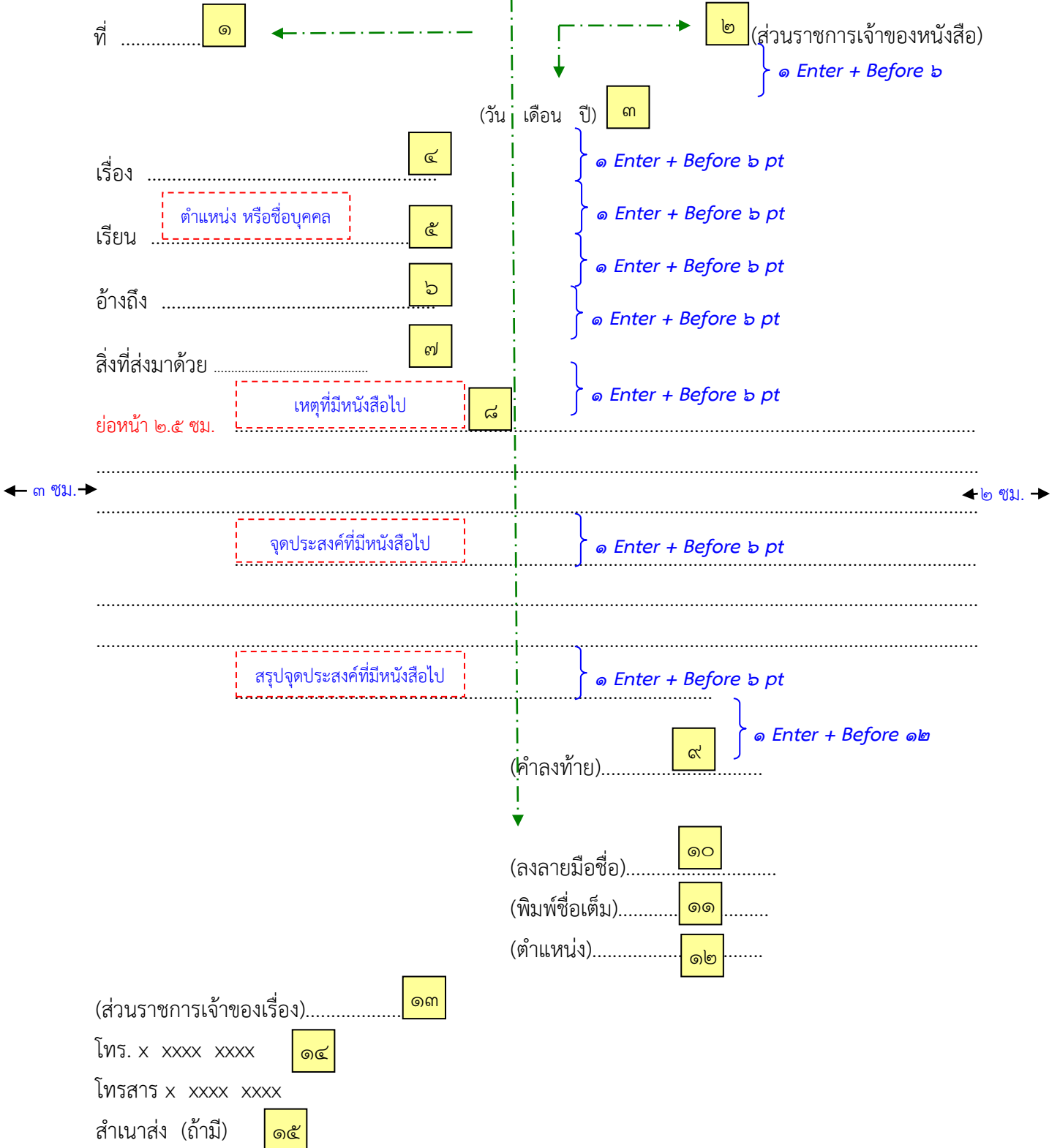
(ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง (ปรับให้กึ่งกลางกับชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ

รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ชั้นความลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

ครุฑ

สูง ๑.๕ ซม.



อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ.....

๑

ที่.....

๒

วันที่.....

๓

เรื่อง.....

๔

(คำขึ้นต้น).....

๕

} ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๖

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

(ลงชื่อ).....

๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

๘

(ตำแหน่ง).....