

# คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

## การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

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

## คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นายต่อพันธุ์ หาญณรงค์

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน	๔
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๘
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๓
หนังสือภายนอก	๑๕
หนังสือภายใน	๑๖
หนังสือประทับตรา	๑๙
คำสั่ง	๒๑
ระเบียบ	๒๒
ประกาศ	๒๓
หนังสือรับรอง	๒๔
รายงานการประชุม	๒๖-๒๗
ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒๘
การนำไปใช้ประโยชน์	๒๙
ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค	๒๙
วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	๒๙
ข้อเสนอแนะ	๒๙

## คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

### ๑. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

คอมพิวเตอร์มาจากภาษาละตินว่า Computare หมายถึง การนับ หรือ การคำนวณ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความหมายของคอมพิวเตอร์ไว้ว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติทำหน้าที่เหมือนสมองกลใช้สำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์

คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้วิธีทางคณิตศาสตร์ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ สามารถทำงานคำนวณผลและเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่อง และอัตโนมัติ มีการทำงาน ๑. การรับข้อมูลและคำสั่ง (Input) ๒. การประมวลผลหรือคิดคำนวณ (Processing) ๓. การแสดงผล (Output) และ ๔. การเก็บข้อมูล (Storage)

จ่านงค์ บุญชู (๒๕๒๙ : ๑๗) ได้กล่าวถึง หลักการสากลที่ควรตระหนักในการจัดทำหนังสือราชการ เรียกว่า หลักการ ๗ C's เพราะหลักการดังกล่าวจะช่วยเกื้อกูลให้หนังสือติดต่อดีมีคุณค่าและประสิทธิผลสูงในการใช้ติดต่อทำความเข้าใจกันแม้จัดทำหนังสือราชการก็พึงควรยึดถือหลักการนี้ เป็นแนวทางดำเนินการเช่นกัน สาระสำคัญของหลักการ ๗ C's คือ

๑. หลักความชัดเจน (Clearness) หมายความว่า หนังสือติดต่อที่จัดทำต้องชัดเจนกระชับแจ่มแจ้งที่สุดทั้งในด้านข้อความที่เป็นเนื้อหาสาระ และในด้านลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ

๒. หลักความสะอาด (Cleanness) หมายความว่า หนังสือติดต่อที่จัดทำจะต้องมีความสะอาดหมดจดที่สุดทั้งในด้านวัสดุ (กระดาษ) ที่ใช้และในด้านลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ

๓. หลักความกะทัดรัด (Conciseness) หมายความว่า หนังสือติดต่อที่จัดทำต้องมีความรัดกุมกะทัดรัดมีแต่สาระสำคัญที่ต้องการไม่ให้เยิ่นเย้อ

๔. หลักความสมบูรณ์ครบถ้วน (Completeness) หมายความว่า หนังสือติดต่อที่จัดทำต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามความประสงค์ที่ต้องการให้ฝ่ายรับได้ทราบ

๕. หลักความคงเส้นคงวา (Consistency) หมายความว่า ถ้อยคำสำนวนของหนังสือที่จัดทำต้องมีลักษณะคงเส้นคงวา หรืออยู่ในร่องรอยคงที่กล่าวคือ ใช้ถ้อยคำสำนวนตอนต้นอย่างไร เมื่อจำเป็นต้องกล่าวข้อในตอนหลัง ๆ ของหนังสือฉบับนั้น ก็จะต้องใช้ถ้อยคำสำนวนเหมือนตอนต้น

๖. หลักความสุภาพอ่อนโยน (Courteousness) หมายความว่า ข้อความของหนังสือที่จัดทำต้องประกอบด้วยถ้อยคำสำนวนที่สุภาพอ่อนโยนโน้มน้าวใจ ผู้อ่านแสดงความมีมารยาทอันดี และเหมาะสมแก่ผู้รับ

๗. หลักความถูกต้อง (Correctness) หมายความว่า ข้อความของหนังสือที่จัดทำต้องใช้ถ้อยคำ สำนวนที่เป็นภาษาเขียนมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์การสะกดการันต์ถูกต้องตามพจนานุกรมที่ ประกาศใช้เป็นทางการแล้วในขณะนั้นการเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องเหมาะสมหากจำเป็นต้องใช้ราชาศัพท์ก็จะต้องใช้ให้ถูกต้องหากมีแบบของการจัดทำหนังสือราชการกำหนดไว้ให้ใช้ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ด้วย

โทมัส วิลสัน(ศตวรรษที่ ๑๖), Rudyard Kipling (ค.ศ.๑๙๑๗) กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย ๕W๑H Analytical thinking with ๕W๑H คือ ตัวอักษรตัวแรกของคำภาษาอังกฤษ ๖ คำ ประกอบด้วย Who, What, When, Where, Why และ How ประกอบด้วยคำถามชุดคำถามอย่างเป็นระบบเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการจัดทำรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อระบุบุคลิกลักษณะที่แท้จริงของปัญหาและอธิบายออกมาอย่างแม่นยำและครบถ้วน

หน่วยงานราชการถือว่าหนังสือราชการคือหัวใจในการติดต่อสื่อสาร เพราะหนังสือราชการเป็นเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ผู้รับรับทราบวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามที่ กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับ รู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันมักจะมีปัญหาที่เกิดจากการจัดทำหนังสือ

ราชการ ไม่ว่าจะ เป็นรูปแบบของหนังสือราชการ เนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการจำเป็นต้องมีเทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ ซึ่งการเขียนหนังสือราชการที่ดีมีประโยชน์ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลที่ดี
๒. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
๓. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล
๔. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานแสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ถือเป็นตัวอย่างปฏิบัติที่ในการพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนด และเพื่อเพิ่มทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านงานธุรการงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น

## ๒. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
๔. คู่มืองานสารบรรณ กรมสารบรรณทหารเรือ (จัดพิมพ์ครั้งที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐)
๕. คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ กองวิชาการและแผนงาน
๖. คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนกรธุรการและกระบวนกรสารบรรณกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” ตามระเบียบนี้หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เพื่อเป็นผู้กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ และให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้ง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ ๑

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๖

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำ ทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗

๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ ตามแบบที่ ๙

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ๓๒ ไร่ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาคูฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๔

กระดาษสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ ๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจาก การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า”

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”



“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็น ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของ ทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุ จำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยัง ผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับ ปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน การส่งหรือจัดเก็บ ข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

### **ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔**

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง บางส่วนจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะ ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง บางส่วนจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ใครเป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการ กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้นด้วยว่า เป็นข่าวสารประเภทใด ซึ่งอาจมอบหมายหน้าที่ ดังกล่าวได้ตาม ความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รับเสนอต่อผู้มี อำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที และในแต่ ละชั้นความลับ ได้มี การกำหนดว่าใครเป็นผู้กำหนดชั้นความลับ

### **๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

#### **๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษาคู่่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

หนังสือ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การจัดทำคู่มือนี้จะเน้นการใช้งานพร้อมยกตัวอย่างการพิมพ์ โดยจะเรียงตามชนิดของหนังสือราชการที่มีการใช้งานอยู่บ่อย ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม

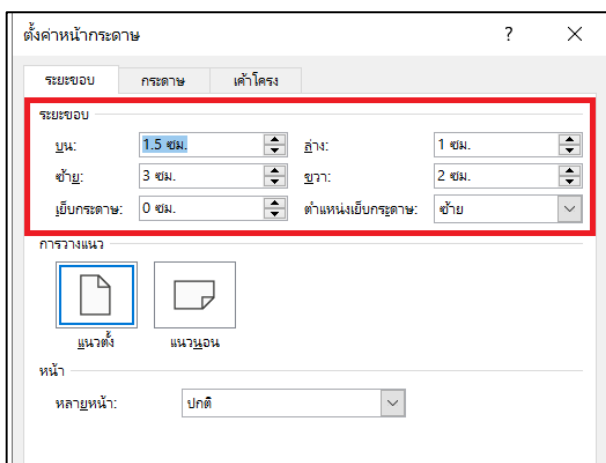
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาหากมีข้อบกพร่องผิดพลาดก็นำกลับมาแก้ไขเพิ่มเติม หากไม่มีข้อแก้ไขก็จัดพิมพ์

๔. เผยแพร่คู่มือให้กับส่วนราชการ สำนัก กอง ฝ่ายต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

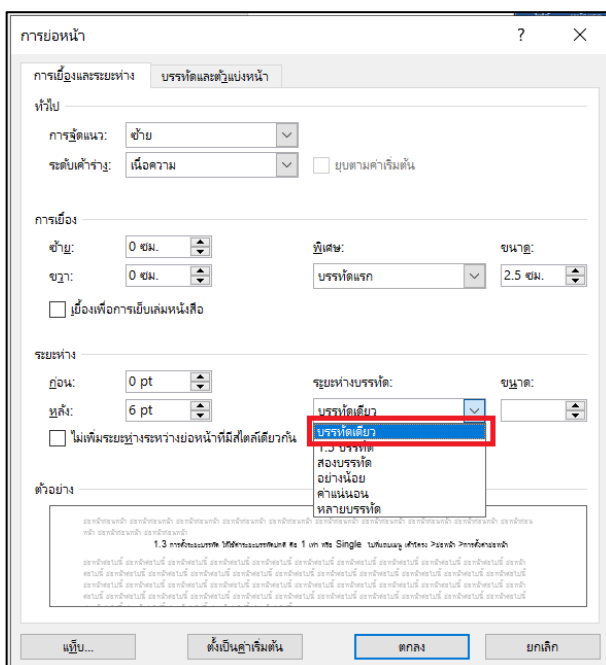
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

ไปที่แถบเมนูเค้าโครง > ตั้งค่าน้ำกระดาษ > ระยะขอบ > ระยะขอบแบบกำหนดเอง

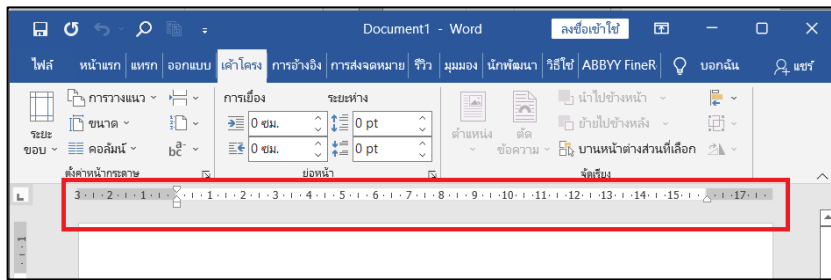


๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ไปที่แถบเมนู เค้า

โครง > ย่อหน้า > การตั้งค้าย่อหน้า



### ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร



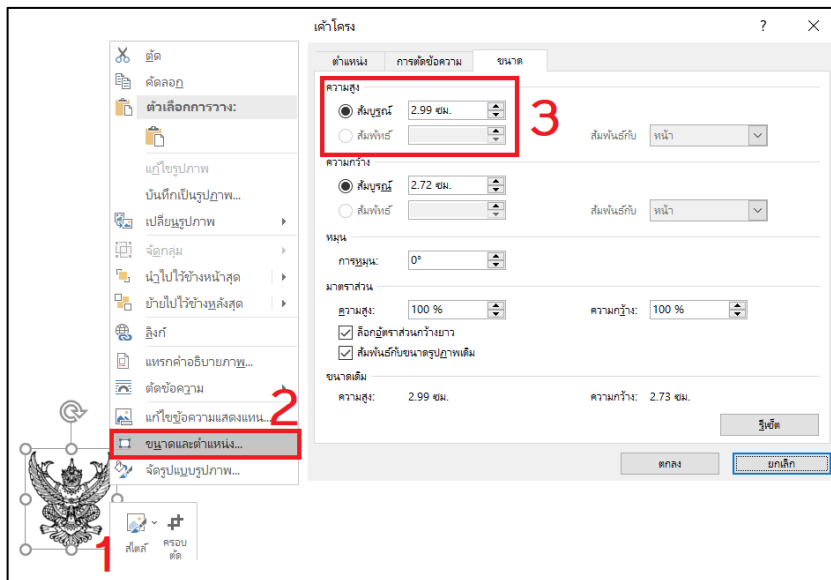
## ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ในการตั้งค่า ๑. คลิกขวาที่รูปภาพ > ๒. ขนาดและตำแหน่ง > คำโคร่ง > ๓. ตั้งค่าความสูงที่ต้องการ

ตราครุฑสูง ๓ ซม.



ตราครุฑสูง ๑.๕ ซม.

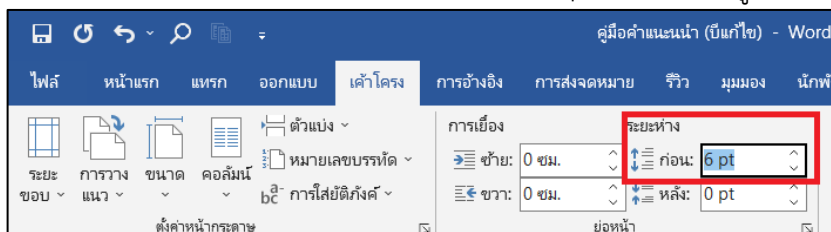


๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร

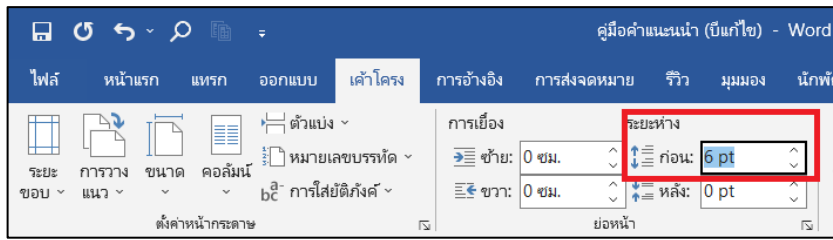
## ๓. การตั้งค้

### ๓.๑ หนึ่งสี่ภายนอก

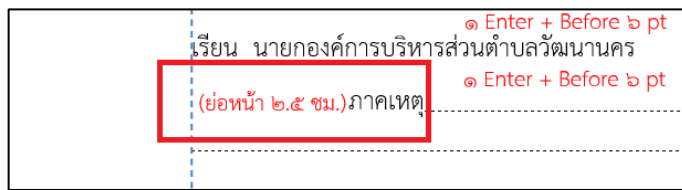
๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งี่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) ไปที่แถบเมนู คำโคร่ง > ย่อหน้า



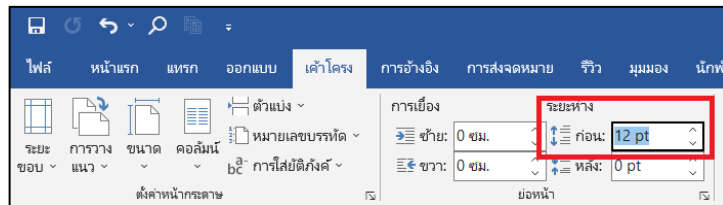
๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัด ระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) ไปที่แถบเมนู คำโครง >ย่อหน้า



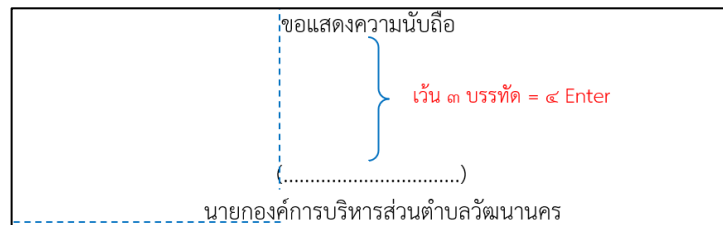
๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร



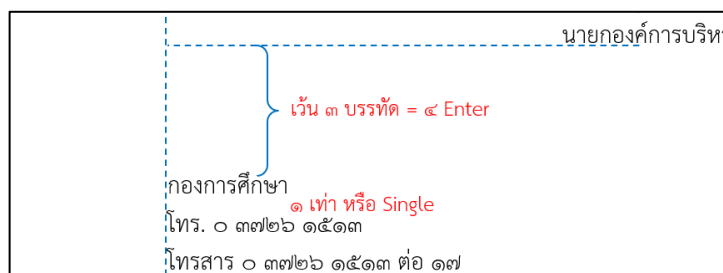
๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt) ไปที่แถบเมนู คำโครง >ย่อหน้า



๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากคำลงท้าย (๔ Enter)



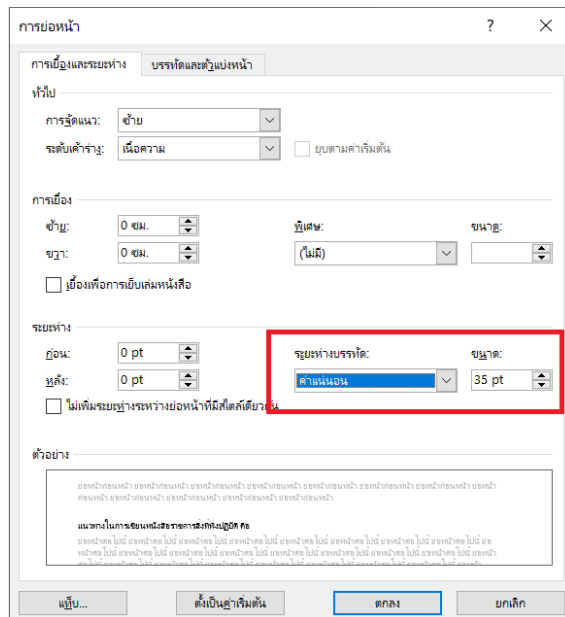
๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)



๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์ ไปที่แถบเมนู เค้าโครง >ย่อหน้า



๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๒.๕ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๒.๖ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

#### ๔. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการ

คู่มือเล่มนี้จะประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ โดยจะเรียงตามชนิดของหนังสือราชการที่มีการใช้งานอยู่บ่อยครั้ง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม รวม ๘ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. คำสั่ง
๕. ระเบียบ
๖. ประกาศ
๗. หนังสือรับรอง
๘. รายงานการประชุม
- ๔.๑ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีการตอบข้อหารือเกี่ยวกับหนังสือภายนอกไว้ ดังนี้

๑. เป็นหนังสือที่มีลักษณะเป็นแบบพิธี (เน้นที่ความเป็นพิธีเป็นสำคัญ)
๒. ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ไม่ว่าจะอยู่ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันหรือไม่
๓. ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
๔. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก
๕. หนังสือภายนอกจึงเป็นหนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการได้ทุกกรณี

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

สูง ๓ ซม.



องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

อำเภอโนนโสม อต ๔๑๒๑๐

๑ Enter + Before ๖ pt

วัน เดือน ปี

เรื่อง ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม.

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

๑ เท่า หรือ Single

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt  
ภาคสรุป.....

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

กองช่าง ..... ๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๓๗๒๖ ๑๕๑๓

โทรสาร ๐ ๓๗๒๖ ๑๕๑๓ ต่อ ๑๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

### ๔.๒ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำเย็บเรียบร้อยสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ระดับความลับ (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ระดับความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒  
แบบหนังสือภายใน  
ตามระเบียบข้อ ๑๒

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ระดับความเร็ว (ถ้ามี)  
ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม กองช่าง โทร. ๐-๔๒๒๑ ๗๔๖๑

---

ที่ อต.๘๒๕๐๓/

วันที่ ๑ เท่า หรือ Single

---

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

๑ Enter + Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

๑ เท่า หรือ Single

---

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๑ เท่า หรือ Single

---

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

---

} วัน ๓ บรรทัด = ๔ Enter

(นายต่อพันธุ์ หาญณรงค์)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ระดับความลับ (ถ้ามี)



### ข้อสังเกต และคำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ไม่ใช่เส้นทึบ



(รูปแบบที่ถูกต้อง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม กองช่าง โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๗๔๖๑.....

ที่...อต.๘๒๕๐๓/..... วันที่.....

เรื่อง.....



(รูปแบบที่ไม่ถูกต้อง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม กองช่าง โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๗๔๖๑.....

ที่...อต.๘๒๕๐๓/..... วันที่.....

เรื่อง.....

๒. ชื่อเรื่อง ถ้ามีความยาวเกินกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดแรกต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด ส่วนบรรทัดที่สองไม่ต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด



(รูปแบบที่ถูกต้อง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม กองช่าง โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๗๔๖๑.....

ที่...อต.๘๒๕๐๓/..... วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีงบประมาณที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔) กรณี เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น

๓. ไม่ต้องมีเส้นทึบขีดแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความ กับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ



(รูปแบบที่ไม่ถูกต้อง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม กองช่าง โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๗๔๖๑.....

ที่...อต.๘๒๕๐๓/..... วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีงบประมาณที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔) กรณี เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น

#### ๔.๓ หนังสือประทับตรา

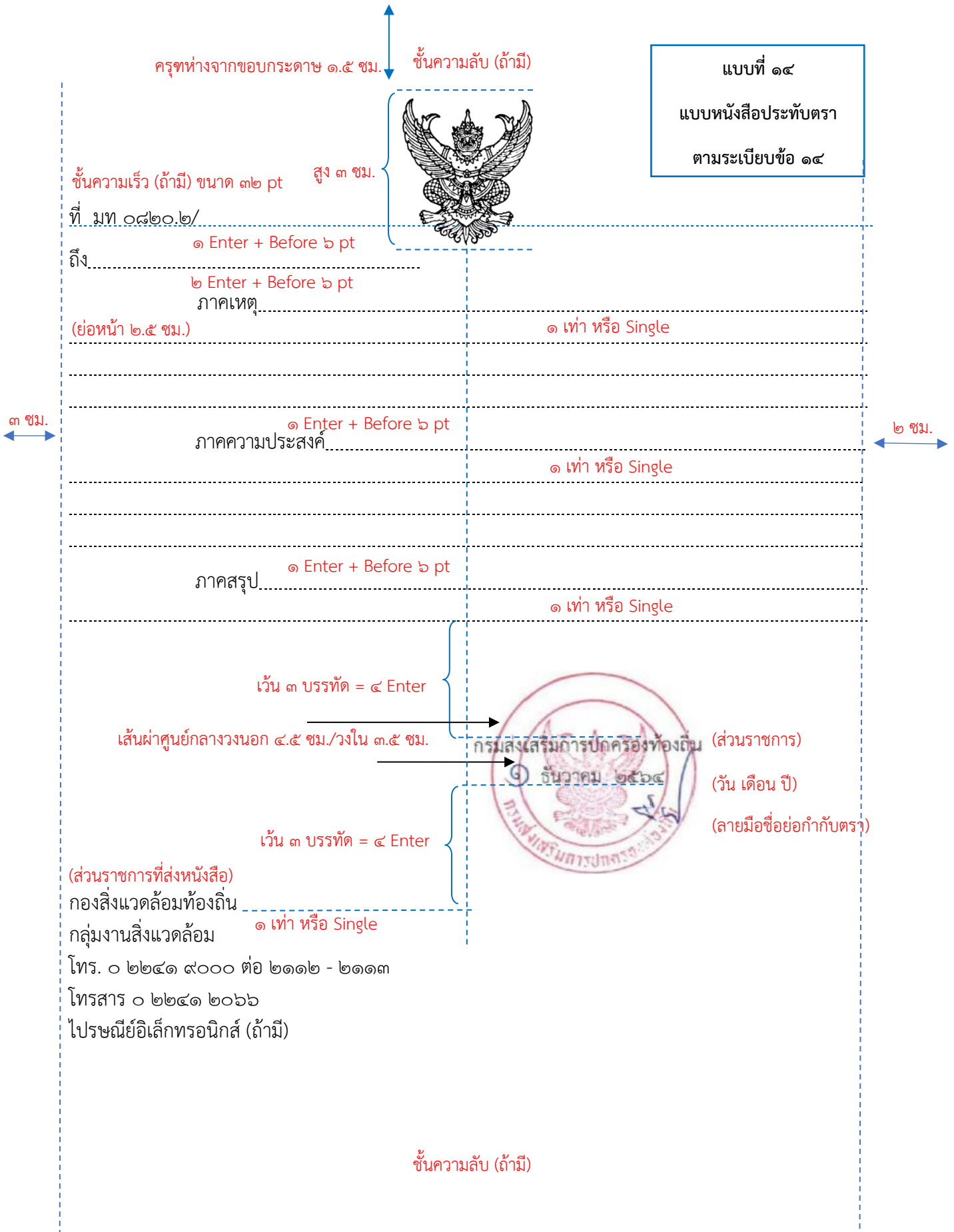
หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตราหนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ฉะนั้น หนังสือประทับตราจึงเป็นหนังสือของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือลง โดยใช้ตราของกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีประทับแทน แล้วให้มีการลงชื่อย่อกำกับตราไว้ ตราที่ใช้ประทับต้องเป็นตราของส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือตราของจังหวัด ส่วนราชการระดับกองจะออกหนังสือประทับตราในนามของส่วนราชการระดับกองไม่ได้



#### ๔.๔ คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คำสั่งมี ๒ ประเภท คือ

๑. คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติ และรับทราบทั่วไป

๒. คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ

การจะกำหนดให้คำสั่งใดเป็นคำสั่งทั่วไปหรือคำสั่งเฉพาะนั้น ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้พิจารณากำหนด หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ต้องการให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ก็กำหนดเป็นคำสั่งเฉพาะ เช่น คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ส่วนคำสั่งทั่วไปจะเป็นเรื่องที่ทำให้ส่วนราชการและผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไปได้ทราบหรือปฏิบัติ หรือเป็นเรื่องที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เช่น คำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อน ลด ย้าย โอน บรรจุ เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่ง ทั้งนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำสั่ง จะต้องออกเป็นคำสั่งประเภทเดียวกันกับคำสั่งเดิม

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



แบบที่ ๔  
แบบหนังสือคำสั่ง  
ตามระเบียบข้อ ๑๖

๑ Enter + Before ๖ pt  
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

๑ Enter ที่ ..... / .....

เรื่อง .....  
๑ Enter

.....  
๑ Enter

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter ๑ เท่า หรือ Single

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ Enter

ย่อหน้า ๕ ซม.

๑ Enter + Before ๑๒ pt  
สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

(.....)

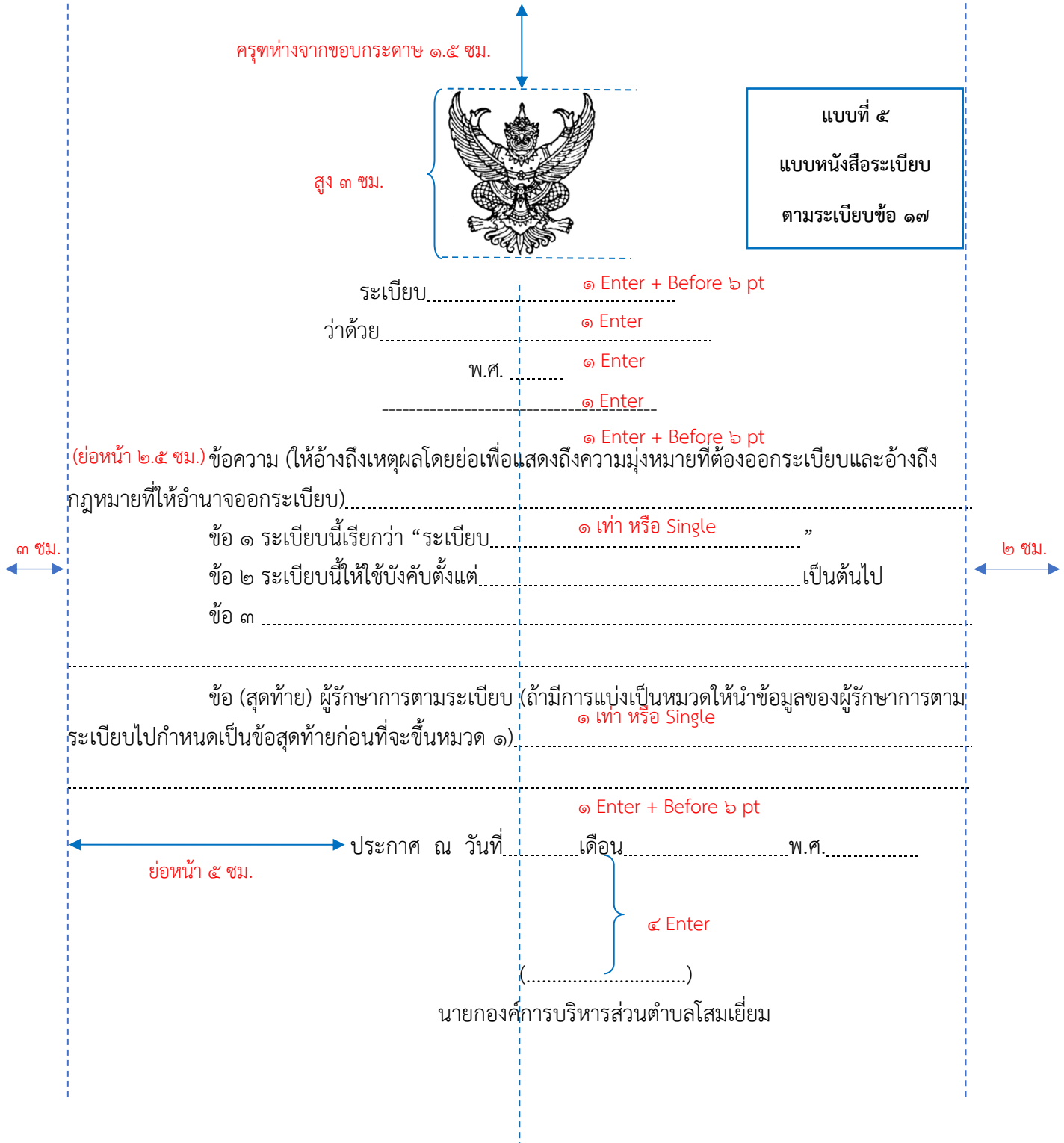
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ๔.๕ ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

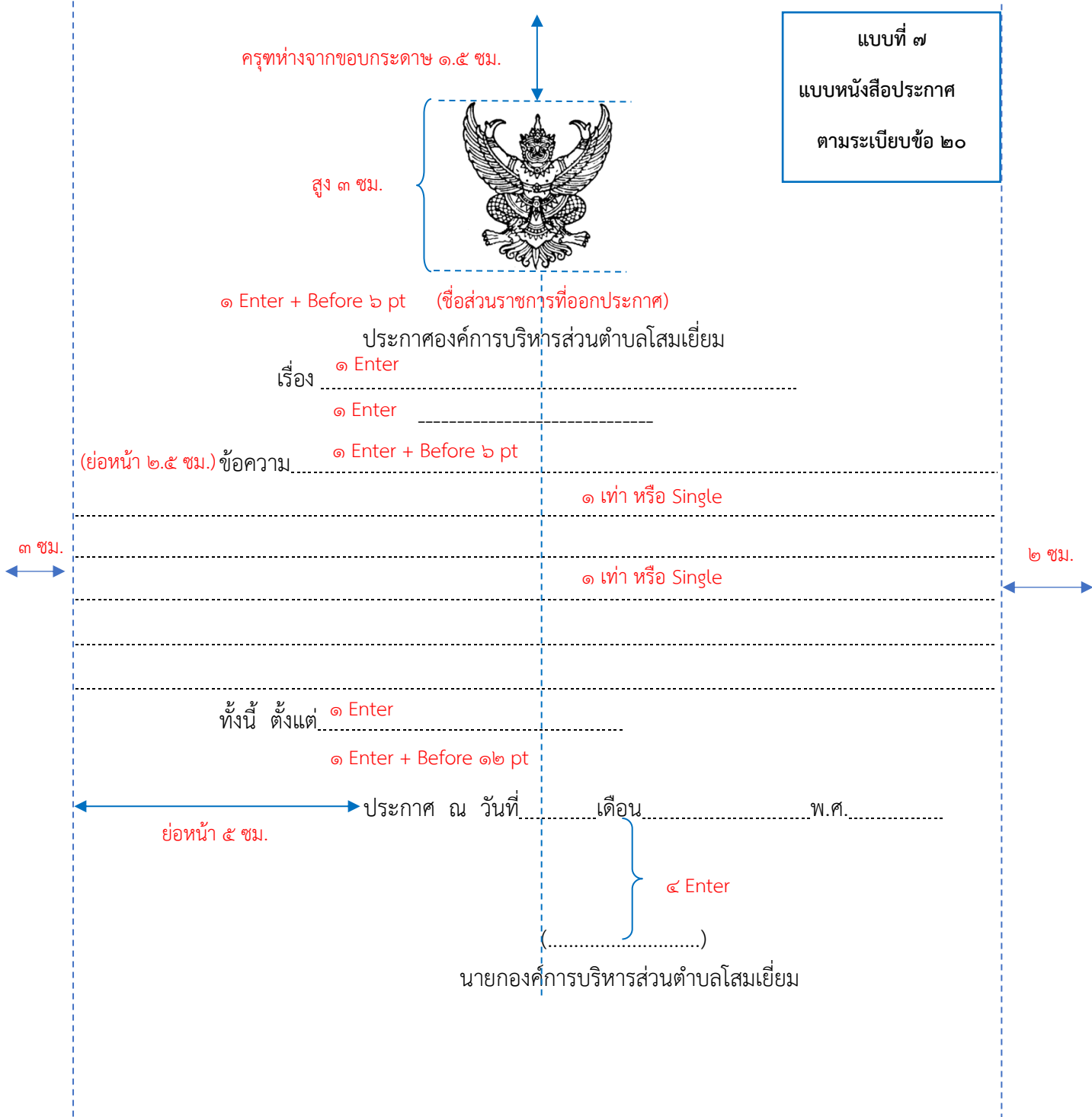
ไม่ใช่คำย่อ



### ๔.๖ ประกาศ

ประกาศ เป็นหนังสือชนิด “หนังสือสั่งการและประชาสัมพันธ์” ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ”

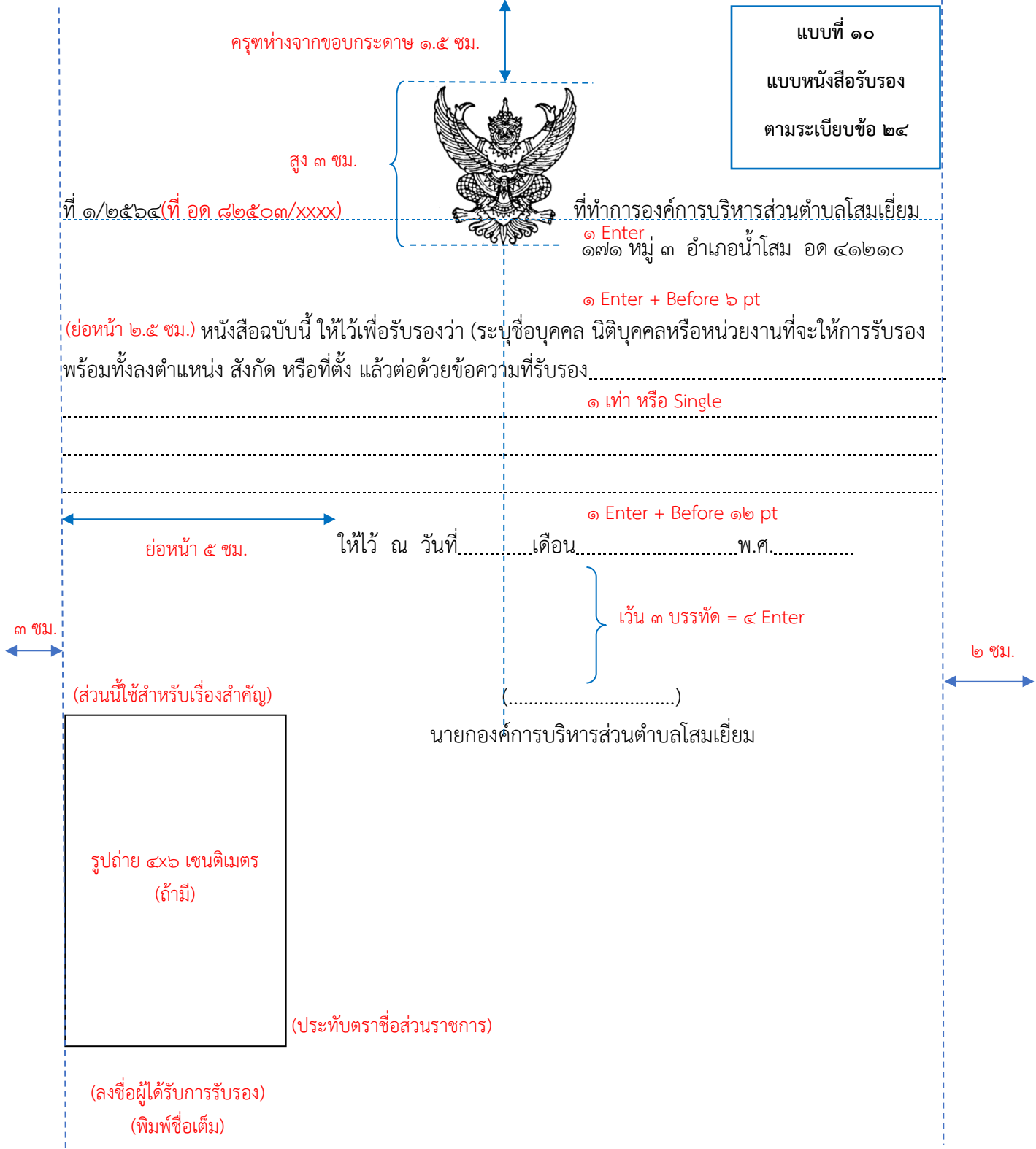


### ๔.๗ หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

ใช้กระดาศตราครุฑ กับให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ใช้คำเต็ม





#### ๔.๘ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕)

##### ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประชุม เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง ทั้งนี้รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เนื่องจากในรายงานการประชุมมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามเร่งรัดงาน

รายงานการประชุมที่มีการจดมติที่ประชุมไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระนี้ผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทำให้ สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ไม่เคยมาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมจึงเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคคลในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

##### การจัดทำรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๕

ห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.



	รายงานการประชุม.....	๑ Enter	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>แบบที่ ๑๑</p> <p>แบบรายงานการประชุม</p> <p>ตามระเบียบข้อ ๒๕</p> </div>
	ครั้งที่...../.....	๑ Enter	
	เมื่อ.....	๑ Enter	
	ณ.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter	
	ผู้มาประชุม.....	๒ Enter	
	.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter + Before ๖ pt	
๓ ซม.	ผู้ไม่มาประชุม.....	๑ Enter	๒ ซม.
	.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter	
	ผู้เข้าร่วมประชุม.....	๑ Enter + Before ๖ pt	
	.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter + Before ๖ pt	
	เริ่มประชุมเวลา..... น.	๑ Enter	
	(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter + Before ๖ pt	
	ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๑ Enter	
	(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter + Before ๖ pt	
	ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม	๑ Enter	
	(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....	๑ Enter	
	.....	๑ Enter	
	.....		
	.....		
	.....		

ห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ๑. เรื่อง ..... ๑ Enter

๒. เรื่อง .....

ที่ประชุมรับทราบ

๑ Enter + Before ๖ pt

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ๑. เรื่อง ..... ๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

มติที่ประชุม .....

๒. เรื่อง .....

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม.

มติที่ประชุม .....

๑ Enter + Before ๖ pt

๒ ซม.

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ๑. เรื่อง ..... ๑ Enter

๑ เท่า หรือ Single

มติที่ประชุม .....

๒. เรื่อง .....

๑ เท่า หรือ Single

มติที่ประชุม .....

๑ Enter + Before ๖ pt

**เลิกประชุมเวลา** ..... น.

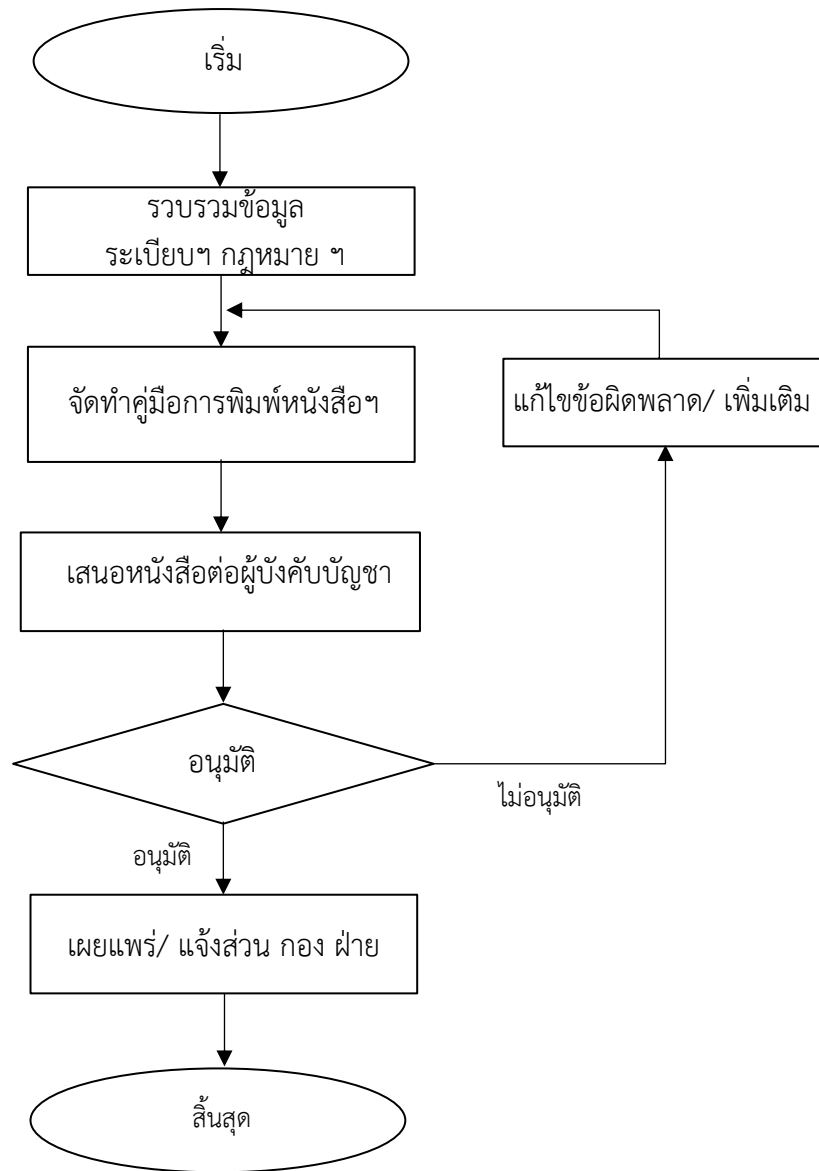
๒ Enter

๑ Enter

๑ Enter

ลายมือชื่อ  
(นายพิมพ์ดี ถูกต้อง)  
ผู้จัดรายงานการประชุม

### ๓.๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถเผยแพร่คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ให้กับภายในหน่วยงาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ กอง ฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจได้

#### ๔.๒ คุณภาพ

ภายในคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมีภาพประกอบ และอธิบายถึงการตั้งค่าพื้นฐานโปรแกรมการพิมพ์ ขั้นตอนอย่างละเอียดทำให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๕. การนำไปใช้ประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม และหน่วยงานภายนอกที่สนใจ สามารถนำไปเป็นแบบตัวอย่าง การจัดทำหนังสือราชการที่จัดทำเป็นประจำได้ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง หนังสือรับรอง บันทึกรายงานการประชุม ซึ่งเป็นรูปแบบถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๖. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือราชการขาดทักษะและความรู้ในการร่างหนังสือราชการ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือราชการขาดความรู้และทักษะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือราชการขาดทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

## ๗. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษาและนำคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นไปเป็นแบบประกอบในการตั้งค่าโปรแกรมพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

## ๘. ข้อเสนอแนะ

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจมีเทคนิคใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้
๒. เข้ารับการฝึกอบรมการเพื่อเพิ่มทักษะและความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ การใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๔. ควรมีการถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานด้านธุรการจากเจ้าหน้าที่บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงาน

นายต่อพันธุ์ หาญณรงค์  
เจ้าพนักงานธุรการ  
ผู้จัดทำ

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<https://www.nat.go.th/Portals/๐/Documents/saraban.pdf>



<https://www.nat.go.th>