



คู่มือ การปฏิบัติงาน ด้าน งานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลกระหวะ
งานบริหารงานทั่วไป
พฤษภาคม ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กระหะ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่ง คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงาน ทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการและตำแหน่งอื่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถ บูรณา การความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็น แนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
ประเภทของหนังสือราชการ	๑
ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ	๒
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	๒
ชั้นความลับของหนังสือราชการ	๓
การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ	๓
หนังสือเวียน	๓
เหตุผลที่ต้องพิมพ์หนังสือราชการด้วย ฟอนต์ “ไทยสารบรรณ”	๔
การใช้เลขในหนังสือราชการ	๔
คำขึ้นต้น - คำลงท้าย	๔
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	๕
สื่อกลางบันทึกข้อมูล	๕
ทะเบียนหนังสือ	๖
สำเนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	๖
การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	๖
อายุการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	๖
การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๗
การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๗
การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)	๗
การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)	๘
การจัดทำ QR Code ในหนังสือราชการ	๘
การเขียน “อ้างถึง”	๘
การอ้างเรื่องเดิม	๙
การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”	๙
การเขียนอ้างอิงกฎหมาย	๙
การลง “วัน เดือน ปี” ที่ออกหนังสือราชการ	๑๐
การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑๐

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า	๑๐
การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ	๑๐
การพิมพ์เลขหน้า	๑๐
การเว้นวรรคในหนังสือราชการ	๑๑
การไม่เว้นวรรค	๑๒
การใช้ภาษาราชการ ภาษาทางการ	๑๓
การใช้คำ “ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม”	๑๓
ภาษาราชการ	๑๓
การใช้ “โปรด”	๑๔
การใช้ “คำขอบคุณ”	๑๔
การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ”	๑๕
การใช้คำเบา - คำหนักแน่น “ควร พึง ย่อม ต้อง ให้”	๑๕
คำที่มักใช้ผิด	๑๕
คำฟุ่มเฟือย	๑๖
การใช้ไม้ยมก “ๆ”	๑๗
การใช้ไปยาลน้อย “ฯ”	๑๗
การใช้จุดไข่ปลา “...”	๑๗
การมอบอำนาจ	๑๘
ผู้มอบอำนาจ	๑๘
ผู้รับมอบอำนาจ	๑๘
การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน	๑๘
การอนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์	๑๘
แบบฟอร์มหนังสือราชการ	๑๙
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
ภาคผนวก	

สรุปความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ให้ใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ตรา ใช้ในกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับ ราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบ ชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่ รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ เช่น สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑) ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ๒) ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ ๑.๕ - ๒ เซนติเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดํ ำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดํ ำที่มุมบนด้านซ้าย

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดํ ำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้ชัดเจนหนังสือและบนซอง

ชั้นความลับของหนังสือราชการ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับ บุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน หากความลับ รั่วไหลทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
๓. ลับ เกิดความเสียหาย

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

การเก็บคำสั่ง หน่วยงานสารบรรณกลาง จะเก็บฉบับจริงไว้ และจะส่งสำเนาคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

รับรองสำเนาถูกต้อง ให้ข้าราชการท้องถิ่น ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของ หนังสือ

สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ให้ถือว่าเป็น “การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัวพยานระว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดการออกเลขหนังสือเวียนว่า จะต้องมีการเรียง และเนื้อหาที่เหมือนกัน จำนวน ๒ ฉบับขึ้นไป เช่น เรียงสมาชิกสภาอบต. ม.๑ - ๙ เป็นต้น

เหตุผลที่ต้องพิมพ์หนังสือราชการด้วย ฟอนต์ “ไทยสารบรรณ”

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานใช้ ๑๓ ฟอนต์ แทน ฟอนต์เดิม

และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้เลขไทยเพื่อ อนุรักษ์ ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ

ฟอนต์เดิม	ฟอนต์ “ไทยสารบรรณ”
Angsana New	TH Sarabun PSK
Browallia New	TH Chamornman
Cordia New	TH Krub
EucrosiaUPC	TH Srisakdi
	TH Niramit AS
	TH Charm of AU
	TH Kodchasan
	TH Kl๑D July๘
	TH Mali Grade ๑
	TH Chakra Petch
	TH Bai Jamjuree CP
	TH KoHo
	TH Fah Kwang
	Chulabhorn Likhit

การใช้เลขในหนังสือราชการ

เลขไทย มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้เลขไทย เพื่อ อนุรักษ์ ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ

เลขอารบิก ในบางกรณีตัวเลขไทยไม่เอื้อต่องานบางประเภท เช่น งานการเงิน งานวิเคราะห์ตาราง ตัวเลข

งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ หรือลิงก์เว็บไซต์ ส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้เลขอารบิกได้ โดย ไม่บังคับว่าจะต้อง ใช้เลขไทยอย่างเดียวเท่านั้น

คำขึ้นต้น - คำลงท้าย

การเขียนคำขึ้นต้น - คำลงท้าย ควรคำนึงถึงระดับบุคคล

- ระดับบุคคลธรรมดา	คำขึ้นต้น	เรียน
	คำลงท้าย	ขอแสดงความนับถือ
- ระดับบุคคล ๑๕ ตำแหน่ง	คำขึ้นต้น	กราบเรียน
	คำลงท้าย	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- พระภิกษุสงฆ์	คำขึ้นต้น	นมัสการ
	คำลงท้าย	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๕ กำหนดให้ส่วนราชการ จัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อย ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อใช้รับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้ง ตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่ง หนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับ การได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานการส่งหรือจัดเก็บข้อความ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่ง โดยใช้ E-mail ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

สื่อกลางบันทึกข้อมูล

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพื้นที่ ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud Computing)

ทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชี หนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียน

สำเนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่จัดทำขึ้นและหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่า การเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มาจากการรับ หรือ การส่งหนังสือแล้ว ให้”สำรองข้อมูล (Backup)” หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF และให้ตั้งชื่อไฟล์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

อายุการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ “ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ” โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ต้อง เพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

หากมีความจำเป็นต้องทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการ จะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้

การทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งมีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งให้ลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ทำลายโดยใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และให้ลบ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ ให้ขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือ จากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

หากมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ในการ เชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นให้ขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นกัน

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือที่ต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้สรุปเรื่องทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยก หัวข้อให้เห็นชัดว่า เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ (ถ้า มี) และ ประเด็นเสนอ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ บนหนังสือและบนซอง โดยในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

กรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน “เขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย โดยมี เหตุผลอย่างชัดเจน”

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ ตัวอย่าง ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง.....

เนื่องจาก นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่ง

กรณีที่เป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง “สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”

ตาม... จะต่อด้วยคำนาม

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง แจ้งว่า. นั้น

ตามที่. จะต่อด้วย ประโยค

เช่น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง มีคำสั่งให้. นั้น

อนุสนธิ. ..จะต่อด้วยคำนาม

เช่น อนุสนธิมติ กอบต.จังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่..... นั้น

การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจ และดำเนินการได้ทันที

คำขอ - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ คำ

แจ้ง - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

คำสั่ง - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

การจัดทำ QR Code ในหนังสือราชการ

กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง ให้จัดทำ QR Code ที่ท้ายหนังสือ นำส่ง ขนาด ไม่น้อยกว่า

๑.๕ x ๑.๕ ซม. (ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR Code แบบท้ายหนังสือ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางจึงกำหนดให้นำ QR Code ไว้มุมล่างด้านขวาของหนังสือ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากการเก็บเอกสาร)

การเขียน “อ้างอิง”

ใช้ในกรณีอ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม

- การเขียนอ้างอิง ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสืออำเภอปะนาเระ ที่ ปน ๐๖๑๘/๑๖๗๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

- ที่ระบุชั้นความเร็วในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสืออำเภอปะนาเระด่วนที่สุด ที่ ปน ๐๖๑๘/๐๖๕๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- ชั้นความลับและที่ระบุชั้นความเร็วในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ท.ลับ ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๐๔/ป ๑๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

- การอ้างอิงหนังสือของศาลากลางจังหวัด ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก (ไม่นิยมใส่ศาลากลางจังหวัด เพราะเป็นสถานที่ราชการ)

อ้างอิง หนังสือจังหวัดปัตตานี ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

- การเขียนอ้างอิง ในส่วนนำ (ภาคความประสงค์)

- หนังสือภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างอิง อำเภอปะนาเระ ได้พิจารณาจัดสรรโควตาบำเหน็จความชอบประจำปีเป็นกรณีพิเศษ ให้บุคลากรในหน่วยงาน จำนวน ๔ คน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- หนังสือภายใน

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ อว ๐๖๐๒.๒๔/พิเศษ ๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

การอ้างเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม.....มีรายละเอียดไม่มาก..... นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕..... นั้น

ตาม.....มีรายละเอียดมาก ความละเอียดแจ้งแล้ว
นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดปัตตานี.....
..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

ระบุ ชื่อเอกสาร หรือ ชื่อสิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ

ระบุ จำนวน ของเอกสารหรือสิ่งของ ตามลักษณะนาม ควรระบุอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับ หากในเนื้อความมีกล่าวถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ตัวอย่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ขอส่งโครงการเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. โครงการดีเด่น	จำนวน ๑ ชุด
๒. โครงการตามแผนยุทธศาสตร์จังหวัดปัตตานี	ชุด ๑จำนวน
๓. ค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ชุด ๑จำนวน
๔.งบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ชุด ๑จำนวน

การเขียนอ้างอิงกฎหมาย

พระราชบัญญัติ → บัญญัติให้... บัญญัติว่า...

พระราชกำหนด

พระราชกฤษฎีกา

กฎกระทรวง กำหนดให้... กำหนดว่า...

ข้อบัญญัติ

ข้อบังคับ

ระเบียบ



การลง “วัน เดือน ปี” ที่ออกหนังสือราชการ

ให้ลงวันที่ของตัวเลขที่ออกหนังสือ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ถ้าเป็น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

ให้ ลง พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐ ๗๓๔๔ ๙๓๗๖

หมายเลขโทรสาร โทรสาร ๐ ๗๓๔๔ ๙๓๗๖ E-

mail : ban-Klang๒๐๑๑@hotmail.com

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

หนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้ระบุเลขที่หน้า เช่น - ๒ - ,

- ๓ -

การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

- ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย

... (จุด ๓ จุด) เช่น การทำ...

- ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) บริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

การเว้นวรรค ในหนังสือราชการ

- เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง
เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

๒ เคาะ
๒ เคาะ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

๒ เคาะ

- ตาม/ตามที่..... นั้น
ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดปัตตานี..... นั้น

- เว้นวรรคในเนื้อหาเรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน
อำเภอปะนาเระ ได้พิจารณาจัดสรรโควตาบำเหน็จความชอบประจำปี

- ด้วย
ด้วยกรม..... ได้มีหนังสือที่

ไม่เคาะ

- หลังคำ : คำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์
เช่น สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

๑ เคาะ

: คำว่า “ว่า” ในกรณีที่มีข้อความต่อเป็นประโยค เช่น พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑ เคาะ

- หน้าและหลังคำ : ธ และ ณ
: ได้แก่
: เช่น

- หน้าและหลังเครื่องหมาย

ฯ	ไปยาลใหญ่
ฯ	ไม้มก
:	ทวิภาค
“..”	อัญประกาศ
=	เสมอภาคหรือเท่ากับ
(..)	วงเล็บ
+	ที่ใช้ในทางภาษา

- หลังเครื่องหมาย

,	จุลภาค
;	อัมภาค
ฯ	ไปยาลน้อย

ไม่เว้นวรรค

- ระหว่างคำนำหน้าชื่อ กับ ชื่อ

นายสงเสริม เกษตรดี

- ระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับ นามหรือราชทินนาม

เจ้าพระคุณสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

- ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพ กับ ชื่อ

ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์

- ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล กับ ชื่อ

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทย

- หลังเครื่องหมายไปยาลน้อย “ฯ” (ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา)

รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่

- ทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค (กรณีไม่เว้นวรรค ภาษาตระกูลไทย-จีน)

การใช้ภาษาราชการ ภาษาทางการ

การใช้คำ “ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม”

- **ทั้งนี้** หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้วบางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข
- **ในการนี้** หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่า จะดำเนินการอย่างไรต่อไป
- **อนึ่ง** หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง
- **อย่างไรก็ตาม** หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าว มาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

ภาษาราชการ

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็น ภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
บอก	แจ้ง
ทำ	ดำเนินการ
ตรวจดู	ตรวจสอบ
ใคร่	ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ถ้า	หาก
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ทำไม	เหตุใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ขออภัย	ขอรับการสนับสนุน

ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง
ในเรื่องนี้	ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง
ต้องการ	ประสงค์
ความจริง	ข้อเท็จจริง
คิดแล้วว่า	พิจารณาแล้วเห็นว่า
ไม่ว่าง	ติดภารกิจ
จ่ายเงินให้	สนับสนุนค่าใช้จ่าย
แก้ไข	พิจารณาทบทวน
สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด มี
ปัญหาไม่สามารถทำได้ มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้	

การใช้ “โปรด”

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
 - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
 - กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน
- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
 - กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
 - กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

การใช้ “คำขอบคุณ”

พิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ

ตำแหน่ง	คำขอบคุณ
เสมอกัน/ต่ำกว่า	ขอขอบคุณ
สูงกว่า	จะเป็นพระคุณ
ระดับกราบเรียน	จะเป็นพระคุณยิ่ง

การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ”

- **กับ** มีความหมายว่า รวมกัน เกี่ยวข้องกัน ใช้ในกรณี ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน
ตัวอย่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
- **แก่** มีความหมายว่า สำหรับ ใช้ในกรณี ให้นำหน้านามฝ่ายรับ ผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้
ตัวอย่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนตำบลบ้านกลาง
- **แต่** มีความหมายว่า สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย ใช้ในกรณี ใช้แทน “แก่” นำหน้านามฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้
ตัวอย่าง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์
- **ต่อ** มีความหมายว่า เฉพาะ ประจันหน้า ใช้ในกรณี ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
ตัวอย่าง สำนักปลัดจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการต่อผู้บริหาร

การใช้คำเบา – คำหนักแน่น “ควร พึง ย่อม ต้อง ให้”

- **ควร** เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ
- **พึง** เป็นการวางปทัสสถาน มีผลบังคับทางสังคม
- **ย่อม** เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้
- **ต้อง** เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษ ผู้ไม่ปฏิบัติตาม
- **ให้** เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

คำที่มักใช้ ผิด

“จะ” หรือ “จัก” นิยมใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง”

จะเป็นภาษาราชการ ใช้ในกรณีทั่ว ๆ ไป

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จัก มีความหมายว่า “ต้อง” มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

“ไป” หรือ “มา” ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน วิธีการใช้ ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

“จึ่งขอเชิญไปเป็นวิทยากร”

เพราะ ผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป

“องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

เพราะ ผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุม

ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม”

ย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

“และ” “หรือ” ต่างกันอย่างไร

และ มีความหมายว่า กับ ด้วยกัน การรวม การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียว การรวมสิ่งของ ความคิด อย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

หรือ มีความหมายว่า ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง การแยกออกจากกัน การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

“เช่น ได้แก่ อาทิ”

เช่น ให้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น
ได้แก่ ไม่ใช้การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ และไม่ควรรู้ใช้คำว่า “อาทิเช่น” เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

คำฟุ่มเฟือย

“ทำการ ดำเนินการ มีการ”

ประโยคที่มีความชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องตีความ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ใช้เพียงคำกริยานั้น ก็ได้ความอยู่แล้ว

ตัวอย่าง สำนักงานเขต...จะทำการขุดถนนเพื่อทำการฝังท่อระบายน้ำ ครูทำการสอนนักเรียนวิชา

ภาษาอังกฤษ ดำรงตำแหน่งการสอบสวนผู้กระทำความผิดรายนี้ ที่ประชุมได้มีการ
พิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการคัดเลือกคณะกรรมการ

“ทำการ มีการ ให้การ ในการ”

การใช้คำจำนวนมากแต่ได้ความเท่าเดิม และหากตัดคำเหล่านี้ออกก็ไม่ทำให้เสียความหมายไป

ตัวอย่าง ดำรงทำการสอบสวนผู้ต้องหาคดีอาญา

เจ้าหน้าที่ทำการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ

ประชาชนมีการสอบถามว่าการยื่นแบบก่อสร้าง ผู้บริหาร

สถาบันร่วมให้การต้อนรับคณะที่ปรึกษาโครงการ

ประชาชนให้การอุดหนุนสินค้าใหม่ นายอำเภอเป็น

ประธานในการเปิดงานเทศกาลท่องเที่ยว พนักงานขับรถ

ตรวจสอบรถยนต์ก่อนใช้ในการเดินทาง

“ทำความ มีความ ให้ความ ในความ”

ตัวอย่าง นายกเทศมนตรีทำความตกลงกับผู้ขายสินค้า เราต้องทำ

ความเข้าใจขั้นตอนการยื่นภาษี นายสมใจมีความกังวล

มากไป จนไม่กล้าพูดในที่ประชุม นายสมควรมีความ

ต้องการสื่อสารกับชาวต่างชาติ ผู้ปกครองให้ความ

ไว้วางใจการเรียนรู้แบบออนไลน์ ผู้ใจบุญให้ความอุปการะ

เลี้ยงดูเด็กผู้ด้อยโอกาส สนามกีฬาแห่งนี้เป็นที่ในความ

รับผิดชอบของเทศบาล

การใช้ไม้ยมก “ๆ”

“ๆ” ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้ผู้อ่านรู้คำ วลี หรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง แต่ละวัน ๆ อ่านว่า แต่-ละ-วัน-แต่-ละ-วัน
ในวันหนึ่ง ๆ อ่านว่า ใน-วัน-หนึ่ง-วัน-หนึ่ง ตัวอย่าง ซื่อปากกา ๕ ด้าม ด้ามละ ๕๐ บาท ซื่อ
ต้นไม้ ๑๐ ต้น ต้นละ ๑๐๐ บาท

การใช้ไวยากรณ์น้อย “ๆ”

มีหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้

๑. ใช้ละคำที่รู้กันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ ตัวอย่าง

กรุงเทพมหานคร เขียนเป็น กรุงเทพฯ

โปรตเกล้าโปรดกระหม่อม เขียนเป็น โปรตเกล้าฯ

๒. ใช้ละคำส่วนท้ายของวิสามานยนาม ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร เขียนเป็น วัดพระเชตุพนฯ กรมพระราชวัง บวร
สถานมงคล เขียนเป็น กรมพระราชวังบวรฯ

ปัจจุบันมีการใช้ไวยากรณ์น้อยผิดกันมาก เช่น นายวินัยฯ มหาวิทยาลัยฯ กระทรวงฯ บริษัทฯ การ
สัมมนาฯ โครงการฯ ควรใช้คำย่อหรือคำแทน เพื่อให้กระชับและไม่ซ้ำซาก

การใช้คำแทนคำ มี ๕ วิธี

๑. ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒. ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวินัย

๓. ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ (กรณีนี้

ในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย)

๔. ใช้คำตัด เช่น ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ

๕. ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

การใช้จุดไข่ปลา “...”

ใช้สำหรับ “ละข้อความ” ที่ไม่ต้องการกล่าว ข้อความที่น่ามากล่าวนั้น ตัดตอนมาเพียงบางส่วน ใช้ ตรง
ส่วนใดของข้อความ ตอนขึ้นต้น ตอนกลาง ตอนลงท้ายข้อความ

ใช้จุดไข่ปลา ใช้ละด้วยจุดอย่างน้อย ๓ จุด

ตัวอย่าง “...หลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพด้วย
หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ
แล้ว มีรูปแบบตามที่ กระทรวง ทบวง กรมจะจัดขึ้นใช้...”

การมอบอำนาจ

ผู้มอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใด

ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน

- **การปฏิบัติราชการแทน** ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน
- **การรักษาราชการแทน** กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้นโดยมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

การอนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์

- **อนุมัติ** หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด
ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น
- **อนุญาต** หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง
ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และ ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น
- **อนุเคราะห์** หมายถึง เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ
ใช้กรณี ขอความช่วยเหลือ หรือการขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งอาจมีระเบียบปฏิบัติ หรือไม่มีระเบียบปฏิบัติก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์ขอเยี่ยมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	✦ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	✦ ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่ง มาไม่ถูกต้อง ส่งคือเจ้าของดำเนินการ ✦ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	✦ ลงทะเบียนนอกเลขรับหนังสือ ภายนอกภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อ นำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	✦ ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ ซม.

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

เรียน (คำขึ้นต้น)

ตัวอักษร ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์

ตัวอักษร ขนาด ๑๖ พอยท์

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ภาคสรุป

๔ enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

บันทึกข้อความ

วันที่

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง

ตัวอักษร ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

พิมพ์ด้วยอักษร ขนาด ๒๔ พอยท์ ตัวหนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็น ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

ก้นหน้า ๓ ซม.)

ก้นหลัง ๒ ซม.)

การพิมพ์หนังสือ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ไทยสารบรรณ (TH SarabaniT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒๒

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) (ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์)

ที่ (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ)

(กั้นหน้า ๓ ช.ม.)

ถึง ๑ enter + Before ๒ pt

..... ๒ enter + Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ช.ม.) ภาคเหตุ

..... ๑ enter + Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ช.ม.) ภาคความประสงค์

..... ๑ enter + Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ช.ม.) ภาคสรุป

.....

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-mail : (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ช.ม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ช.ม.

(กั้นหลัง ๒ ช.ม.)

๔ enter

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔ enter

ตามระเบียบ ข้อ ๑๔.๕

ตราชื่อส่วนราชการ

ให้ประทับตราด้วยหมึกแดง

และให้ผู้รับผิดชอบ

ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ตามระเบียบ ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการ

* เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ ช.ม. / วงใน ๓.๕ ช.ม.

* ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../..... (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

๑ enter + Before ๑๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) (ข้อความ)

ให้อำเภอที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

๑ enter + Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่

(ย่อหน้า ๕ ซม.) สั่ง ณ วันที่

๑ enter + Before ๖ pt

เดือน พ.ศ.

๔ enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

๑ enter + Before ๑๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) (ข้อความ)

ให้อำเภอผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(กั้นหน้า ๓ ซม.)

(กั้นหลัง ๒ ซม.)

๑ enter + Before ๒ pt

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔ enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

เลขที่... (พิมพ์ตรงกับแนวหัวของครุฑ)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑ enter + Before ๑๒ pt

(ย่อหน้า ๑ Tab/ ๒.๕ ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

(กั้นหน้า ๓ ซม.) (กั้นหลัง ๒ ซม.)

(ย่อหน้า ๕ ซม.) ให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔ enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี) ขนาด ๔ x ๖ ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
- มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....)
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
- มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑ (เป็นเรื่องราวรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)
- มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑
- มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....
ประธานกล่าวปิดประชุม
- มติที่ประชุม.....
- เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงลายมือชื่อ
(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงลายมือชื่อ
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก

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

บรรณานุกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร.คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (๒๕๖๕)