



# คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



เทศบาลตำบลนาแซง  
อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด



## คำนำ

งานธุรการ สำนักงานปลัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่างานธุรการเป็นงานหลักของนักจัดการงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

เทศบาลตำบลนาแซง  
อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

**งานธุรการ** หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

**งานสารบรรณ** หมายถึง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ. ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และ ขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

#### ๑. คุณสมบัติของผู้ทำงานสารบรรณ

- มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน
- มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรคตอน แม่นยำศัพท์ และคำแปลในพจนานุกรม
- มีความรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว

#### ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของแบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาแซง

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนาแซง

๕) งานจัดบันทึกการประชุม

๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาแซง

๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาแซง

๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

๑๑) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๒) งานรัฐพิธี

๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร

๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**การลงรับหนังสือราชการ** เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

**การรับหนังสือ** ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามา จากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง เทศบาลตำบลนาแซง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปี

## ปฏิทิน

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ

### กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้อง

ใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความ

ตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

#### ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษขบขี้ความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำสั่งท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า

ใช้กระดาษขบขี้ความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม

- ข้อเท็จจริง

- ข้อกฎหมาย

- ความเห็นเจ้าหน้าที่

- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุก ๆ เรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้างจึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้าง ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร

๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน เทศบาลตำบลนาแซง ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

### วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่องทาง Web site : เทศบาลตำบลนาแซง

### เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

### ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่ทำการ อบต.ตาลเตี้ย หมู่ที่ ๑ ต.ตาลเตี้ย

๒. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย ที่ อบต.ตาลเตี้ย หมู่ที่ ๑ ต.ตาลเตี้ย อ.เมือง จ.สุโขทัย

๖๔๒๒๐

๓. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

นายก : เบอร์โทร

ปลัด : เบอร์โทร

๔. ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web site : ... ของเทศบาลตำบลนาแซง

๕. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : เทศบาลตำบลนาแซง

๖. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ เทศบาลตำบลนาแซง

### การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย

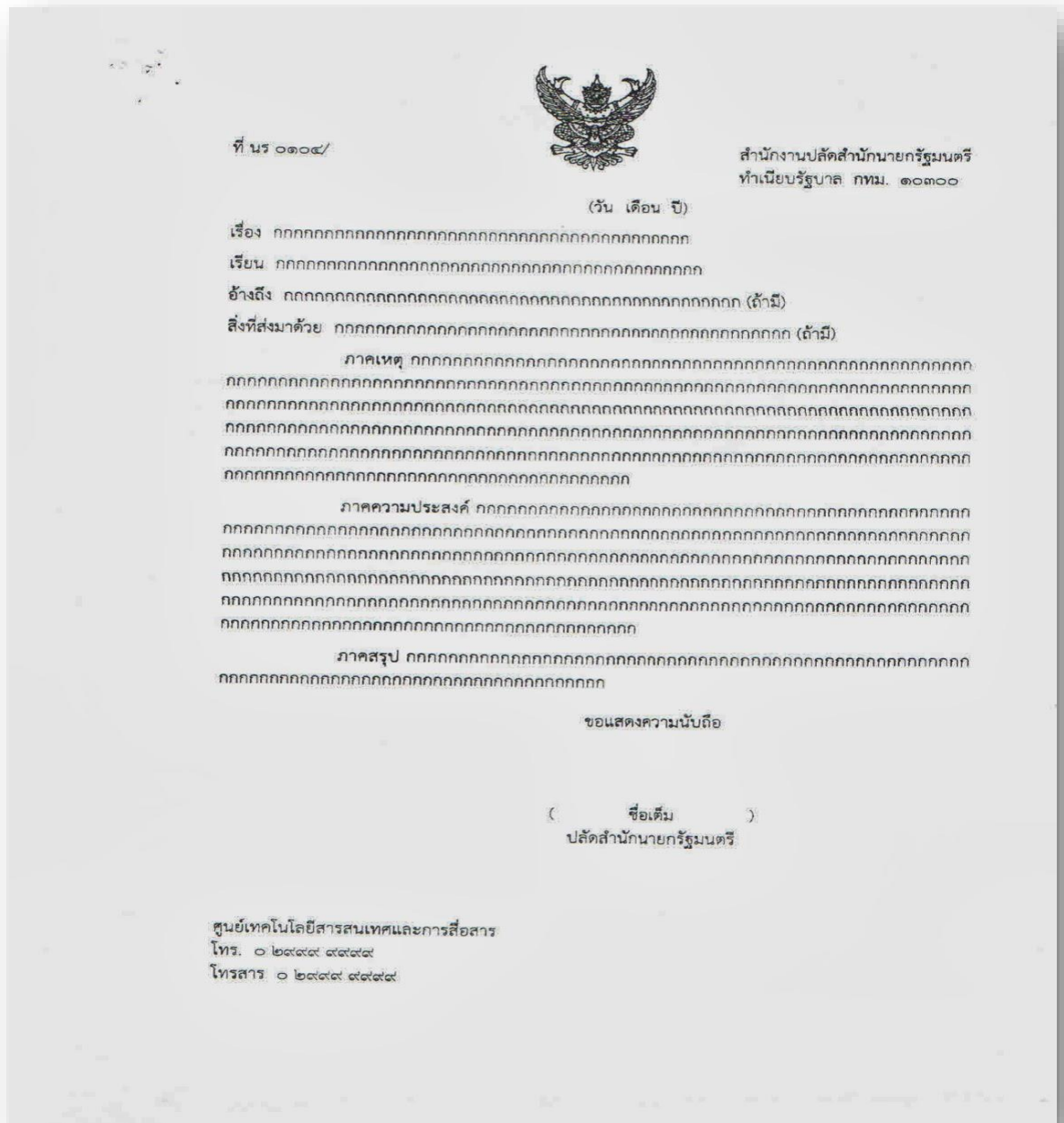
**๓. หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือถึง บุคคลภายนอก
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือถึง บุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยราชการอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**๔. หนังสือมี ๖ ชนิด**


๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

(๑) ตัวอย่างหนังสือภายนอก





(๒) ตัวอย่างหนังสือภายใน



คำสั่งกระทรวงมหาดไทย  
หนังสือ หรือ **Single**  
\* ระเบียบราชการสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ..... ศททก. โทร. ๓๑๑๓.....

ที่ นร. ๐๑๐๔/ว ..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓.....

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตินกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.  
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สกท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศททก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/>) --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีร์ตน นิลพันธ์)  
ผอ.ศททก. (1 Enter)

(๓) ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

**ด่วนที่สุด**

ที่ มท ๐๒๒๖/ว ๑๐๖

ถึง สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด



ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖/ว๕๕๕๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แจงให้ทุกจังหวัดรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบครั้งแรก ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และในเดือนต่อไปทุกวันที่ ๕ ของเดือน นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ รับทราบสรุปมติ-ข้อสั่งการ ที่สำคัญในการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ ตามที่คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติเสนอในเรื่องการรายงานข้อมูลร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น

ขณะนี้ได้ส่งเลยกำหนดเวลาการส่งรายงานแล้ว และมีหลายจังหวัดที่ยังไม่ส่งรายงานให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย จึงขอเรียนให้ทราบว่า สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีความจำเป็นต้องรายงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบเพื่อจัดส่งรายงานข้อมูลให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศตส.) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนโดยด่วน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงมหาดไทย  
โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๕๕๒๑

(๔) ตัวอย่างหนังสือสั่งการ

๔

แบบคำสั่ง  
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

(๕) ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์



ประกาศกรมประมง

เรื่อง การขออนุญาตนำสัตว์น้ำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อผลิตและส่งออกปากลุ่มประเทศสหภาพยุโรป

เพื่อเป็นการต่อต้านการทำการประมงที่ผิดกฎหมาย ขาดการรายงานและไร้การควบคุม และให้สัตว์น้ำซึ่งได้จากการทำการประมงที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรสามารถตรวจสอบย้อนกลับ แหล่งที่มาของวัตถุดิบได้ อธิบดีกรมประมงจึงออกประกาศ ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ..... ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ ..... เป็นต้นไป
- ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศกรมประมง เรื่อง เพิ่มเติมเอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตนำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักร ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552
- ข้อ 3 ผู้ประสงค์จะนำสัตว์น้ำเข้ามาผลิตเพื่อส่งออกไปยังประเทศในกลุ่มสหภาพยุโรป ให้ยื่นคำขออนุญาตนำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ก) ตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขออนุญาตนำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักร พ.ศ. 2547 โดยระบุวัตถุประสงค์ว่านำเข้าสัตว์น้ำเพื่อผลิตและส่งออกปากลุ่มสหภาพยุโรป
- ข้อ 4 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว หากเห็นควรอนุญาต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสืออนุญาตให้นำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักรไทยให้กับผู้รับอนุญาต และในวันนำเข้าเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบ ชนิด ปริมาณและรายละเอียดต่างๆ ถูกต้องตรงตามหนังสืออนุญาตฯ แล้ว ให้ออกหนังสือกำกับกับการจำหน่ายวัตถุดิบสัตว์น้ำ(MD) เพื่อกำกับไปกับสัตว์น้ำดังกล่าวด้วย
- ข้อ 5 เมื่อมีผู้ต้องการส่งออกสัตว์น้ำดังกล่าวไปยังกลุ่มประเทศสหภาพยุโรป ให้ผู้นั้นแนบหนังสือกำกับกับการจำหน่ายวัตถุดิบสัตว์น้ำ (MD) พร้อมกับใบรับรองการจับสัตว์น้ำ(Catch Certificate) จากหน่วยงานผู้มีอำนาจของรัฐต่างประเทศเพื่อยื่นต่อกองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง ในการขอออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex 4)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ /๐ สิงหาคม พ.ศ. 2553

(นางสมหญิง เปี่ยมสมบูรณ์)  
อธิบดีกรมประมง

(๖) ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน



หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่บริษัท  
ได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น  
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ

ที่ ..... สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท  
.....

**หนังสือรับรอง**

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคลประเภท บริษัทจำกัด  
ทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่.....ปรากฏข้อความในรายการ  
ตามเอกสารทะเบียน ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท "บริษัท.....จำกัด"

2. กรรมการของบริษัท มี.....คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

(1) ..... (2) .....

(3) ..... (4) .....

(5) ..... (6) .....

(7) ..... (8) .....

(9) ..... (10) .....

(11) ..... (12) .....

(13) ..... (14) .....

(15) ..... (16) .....

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผู้ถือหุ้นบริษัท ได้ คือ  
.....  
.....  
.....

4.ทุนจดทะเบียน กำหนดไว้เป็นจำนวนเงิน..... บาท

5. สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี.....ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้จำนวน.....แผ่น  
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

คำรับรองที่ถูกต้องสมบูรณ์ต้องมีเลขที่  
มีลายมือชื่อเต็มนายทะเบียน  
และประทับตราลายทะเบียนด้วย

ออกให้ ณ วันที่.....  
.....  
(.....)  
นายทะเบียน

เอกสารนี้อ้างอิงจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## ๕. ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

## ๖. ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. ใช้เป็นเครื่องในการบริหารงาน
๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน
๓. เอกสารที่สร้างขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำของหน่วยงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือทำความตกลง
๕. เอกสารที่สร้างขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

## ๗. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

- **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

(ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ประทับตราด้วยหมึกแดง)

ตัวอย่างการประทับตรา **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** **ด่วน**



## ๘. ชั้นความลับของหนังสือราชการ

๑. **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

\*การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา

โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถเห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ตัวอย่างการประทับตรา **ลับที่สุด** **ลับมาก** **ลับ**

**ลับมาก**



ที่ นร ๑๐๐๒/๕๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๒/มิถุนายน/๒๕.....

เรื่อง//.....  
เรียน//.....  
อ้างถึง//.....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย//.....

ข้อความ.....  
.....

ข้อความ.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ  
(นาย.....)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กองกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. x xxxx xxxx  
โทรสาร. x xxxx xxxx  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : monta 105

**ลับมาก**

