



คู่มือการปฏิบัติงาน “**ธุรการ**”

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ สามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน จัดระบบเอกสาร ให้สามารถค้นหาได้ง่าย ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งนี้ งานธุรการเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อประสานงานกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรในสำนักงาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานแทนสามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้ จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม มีความยินดีที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ คู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

หน้า

สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ความสำคัญของงานสารบรรณ	๑
ชนิดของหนังสือราชการ	๑
ชั้นความเร็วของหนังสือ	๒
การรับ – ส่งหนังสือ	๒
แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือ	๓
แผนผังขั้นตอนการส่งหนังสือ	๔
การจัดเก็บหนังสือราชการ	๕
อายุการจัดเก็บหนังสือ	๕
การยืมหนังสือราชการ	๕
การทำลายหนังสือราชการ	๖
การลงชื่อแทน	๖
รูปแบบหนังสือภายนอก	๗
รูปแบบหนังสือภายใน	๘
รูปแบบหนังสือประทับตรา	๙
รูปแบบคำสั่ง	๑๐
รูปแบบประกาศ	๑๑
รูปแบบหนังสือรับรอง	๑๒



งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการ

๑. สารสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน “ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๓. ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

- ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ
- ๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดยางานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดรายละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะดังนี้

๑) ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๕. **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑)ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒)ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓)ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๕. **การรับหนังสือ**

๑) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

๒) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับขนาด ๒.๕ * ๕ ซม. มีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่รับ

- วัน เดือน ปี

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๖. **การส่งหนังสือ**

๑) เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย

๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ

๓) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ

๔) ลงวัน เดือน ปี รับส่งหนังสือ

งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

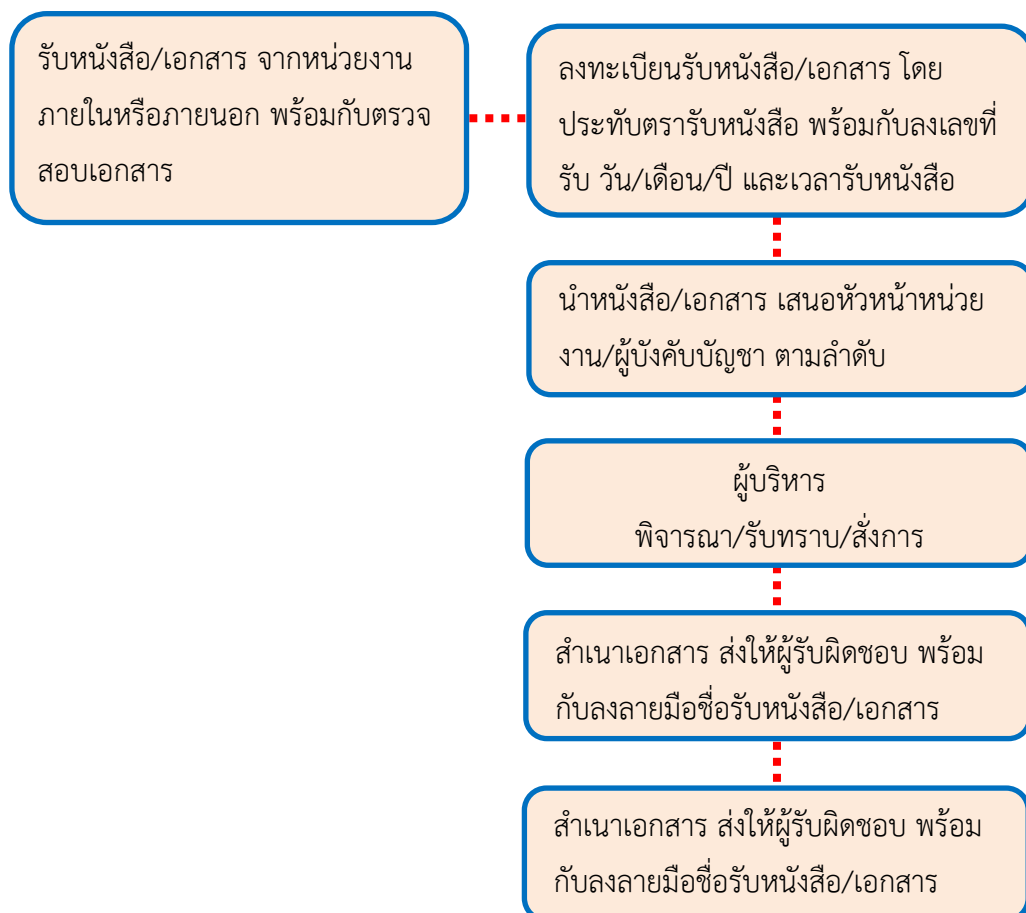
การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในหรือภายนอกพร้อมกับตรวจสอบเอกสาร
๒. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับ
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็นตามลำดับ
๕. เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
๖. ดำเนินการสำเนาเอกสาร และจัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบงานนั้นลงลายมือชื่อเพื่อรับเอกสาร
๗. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน



แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือ

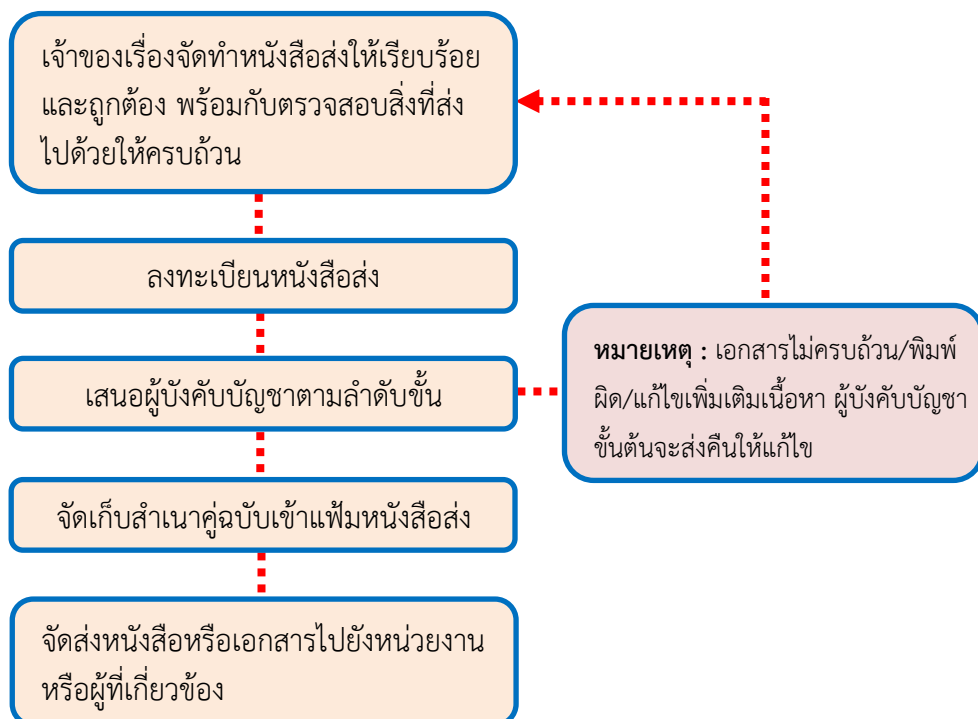


การส่งหนังสือ ได้แก่ การส่งหนังสือออกนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยครบถ้วน และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนในการส่งหนังสือหรือเอกสาร ดังนี้

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือส่งให้เรียบร้อย รวมถึงตรวจสอบสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
๒. ลงทะเบียนส่งที่งานธุรการ ซึ่งทะเบียนส่งประกอบไปด้วย
 - ๑) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๒) ที่ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ตามเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๓) ลงวันที่ วัน เดือน ปี ที่จะส่งออก
 - ๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือ ชื่อส่วนราชการ
 - ๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มีหรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - ๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น (กรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือฉบับนั้น)
 - ๗) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๓. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มหนังสือส่ง
๕. จัดส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง



แผนผังขั้นตอนการส่งหนังสือ



๗. การจัดเก็บหนังสือราชการ ศึกษาวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนักรว่า มีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อยหรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนดควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่ ซึ่งการดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
- ๓) แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ ให้เรียงลำดับความสำคัญหรือตามความเร่งด่วน ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
- ๔) สำรองรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
- ๕) จัดทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
- ๖) ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
- ๗) จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
- ๘) จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้งาน
- ๙) จัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล
- ๑๐) ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นคว้า
- ๑๑) จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ยกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
- ๑๒) ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

๘. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ
- ๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- ๔) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๕) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๖) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำลายความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๙. การยืมหนังสือราชการ หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เมื่อเจ้าของหนังสือกลัวหาย จะต้องจัดให้มีระบบการยืม สามารถติดตามกลับคืนมาได้ โดยมีหลักการยืมหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกันยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา

๒) การยืมหนังสือราชการ ควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

- ๓) ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
- ๔) การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
- ๕) ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
- ๖) ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
- ๗) เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

๑๐. การทำลายหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
- ๒) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สำนวณหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- ๓) จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
- ๔) ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๕) ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

๑๑. การลงชื่อแทน

- ๑) ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงนามตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
- ๓) ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน โดยทำเป็นหนังสือ
- ๔) รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๕) รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้



รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กส/.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน ๑.๕ ซม.



องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม
อำเภอกลมไสย กส ๔๖๑๓๐

วัน เดือน ปี

๑ Enter + Before ๖

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....



รูปแบบหนังสือภายใน

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

(ลงชื่อ).....

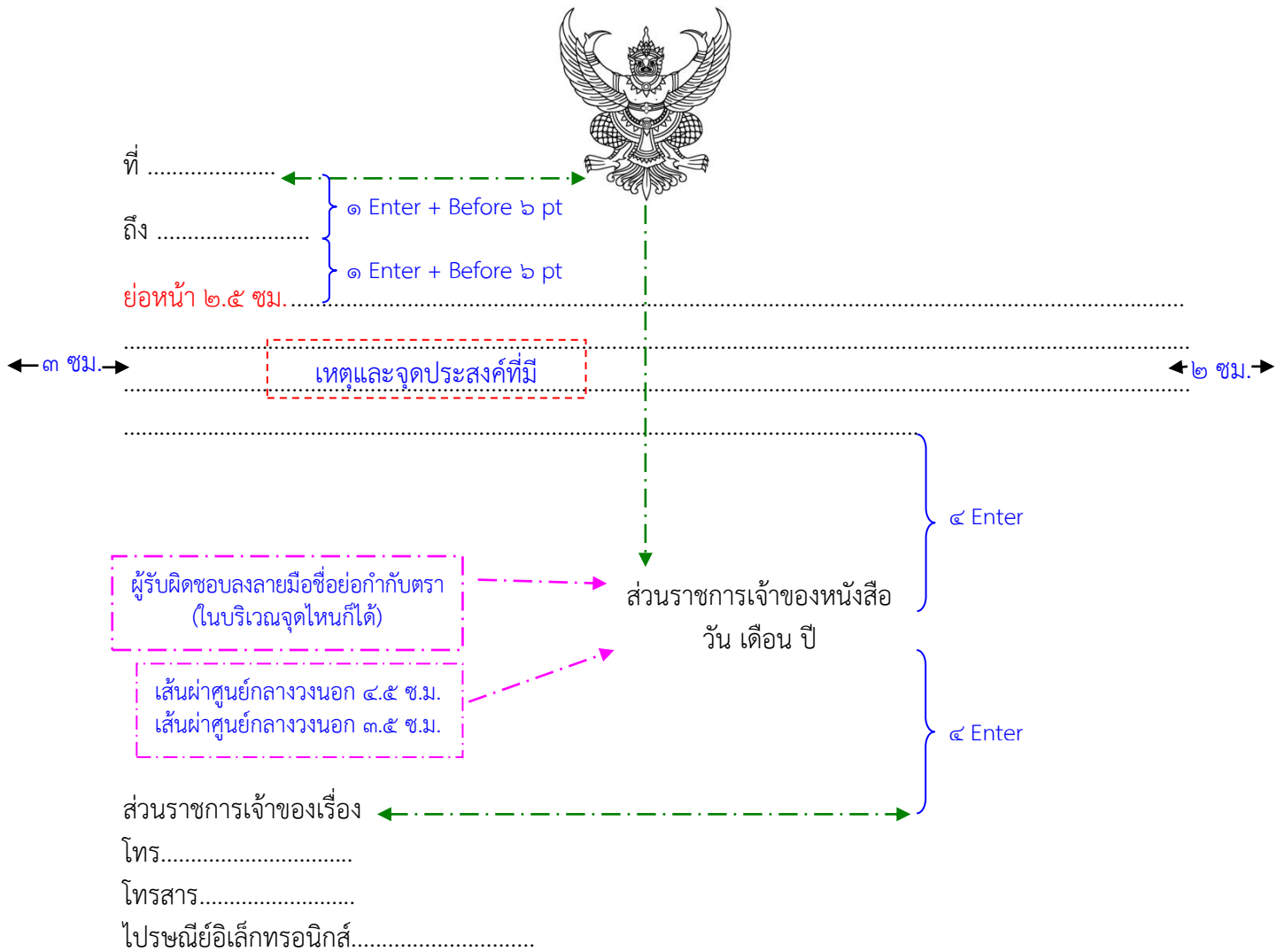
ชื่อเต็ม (.....)

ตำแหน่ง.....



รูปแบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ(ถ้ามี)





รูปแบบคำสั่ง

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน ประมาณ ๑.๕ ซม.

คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง

ย่อหน้า

๒.๕

ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)



รูปแบบประกาศ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ประกาศ.....
เรื่อง

ย่อหน้า

๒.๕

ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

(.....)



รูปแบบหนังสือรับรอง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่/.....



องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
อำเภออมลาลัย กส ๔๖๑๓๐

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....ลายมือชื่อ.....)

ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

