



คู่มือปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก




คำนำ

การจัดทำหนังสือราชการเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องมีความคล่องตัวที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และการสื่อสารและสิ่งสำคัญ จะช่วยให้การติดต่อสื่อสารการเขียน และการจัดเอกสารเกิดความประทับใจสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลการเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน

ดังนั้นข้าพเจ้า นางสาวนฤมล พรหมยา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน องค์กรการบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการต่อไป

นางสาวนฤมล พรหมยา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ธันวาคม ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

-  เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
-  เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
-  เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ มีหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล เป็นต้น
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์มีหนังสือถึงนายดี มีดี หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์มีหนังสือถึงกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมพงษ์ มีดี มีหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์




หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ขนาดครุฑและตัวอักษร การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

-  หนังสือภายนอก ใช้ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร
-  ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
-  ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดตัวครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร

๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดนครนายก กำหนดหมายเลขประจำส่วนราชการของอบต.ที่ได้ยกฐานะเป็นอบต. เลขรหัสสามตัวแรกของอบต.พระอาจารย์ คือ ๗๔๔ ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของอบต. เช่น

สำนักปลัด	ใช้	นย ๗๔๔๐๑
กองคลัง	ใช้	นย ๗๔๔๐๒
กองช่าง	ใช้	นย ๗๔๔๐๓
กองการศึกษาฯ	ใช้	นย ๗๔๔๐๔
หน่วยตรวจสอบภายใน	ใช้	นย ๗๔๔๐๕

๑.๓ การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งจะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับที่ ออกหนังสือ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐

๑.๔ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

๑.๖ คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๗ การอ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วยในการเขียนอ้างถึง ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างถึง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือลงวันที่ของหนังสือที่อ้างถึง ตามลำดับ

ตัวอย่าง

อ้างถึง หนังสืออำเภอองครักษ์ ต่วนที่สุด ที่ นย ๐๐๒๓.๑๐/ว ๑๑๑๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๘ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประเภทอะไรหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด และลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาสมุดบัญชี จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานฯ จำนวน ๑ ชุด

๑.๙ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ และถ้าเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ขอส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีนฯ ตามแบบรายงานที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.๑๐ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑.๑๑ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๑๒ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๕ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ท้ายหนังสือ) ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

➤ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับจังหวัด/สำนักงาน ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นสำนัก/กอง ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (ใช้ตัวย่อ โทร.) โทรสาร

สำนักงานปลัด
โทร. ๐ ๓๗๖๑ ๐๕๕๙ ต่อ ๑๐๑
โทรสาร ๐ ๓๗๖๑ ๐๕๕๙ ต่อ ๑๑๑

กองคลัง
โทร. ๐ ๓๗๖๑ ๐๕๕๙ ต่อ ๑๐๕
โทรสาร ๐ ๓๗๖๑ ๐๕๕๙ ต่อ ๑๑๑

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บน
2.5ซ.ม.



ขนาดครุฑสูง ๓ ซ.ม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่...../.....(เสมอระดับต้นครุฑ)

ผู้ราชการเจ้าของหนังสือ(เสมอระดับต้นครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วัน เดือน ปี

1 Enter Before 6 pt

เรื่อง.....

1 Enter Before 6 pt

เรียน.....

1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง(ถ้ามี).....

1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป.....

1 Enter Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ)

4 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 Enter

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ล่าง
2ซ.ม.

กั้นหน้า
3 ซ.ม.




กั้นหน้า
2ซ.ม.

หมายเหตุ ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๒. **หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ **ตั้งหน้ากระดาษ** ก้นหน้า ๓ เซนติเมตร ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

๒.๒ **ขนาดครุฑและตัวอักษร** การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

-  หนังสือภายในใช้ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร
-  ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunITx) ขนาด ๑๖ พอยท์
-  ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดตัวครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ **ส่วนราชการ พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๑๘ พอยต์** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควรโดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือสำนักงานพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ โทร. ๐ ๓๗๖๑ ๐๕๕๙ ต่อ ๑๐๑

๒.๔ **ที่ พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๑๘ พอยต์** โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยต์ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดนครนายกกำหนดหมายเลขประจำส่วนราชการของอบต.ที่ได้ยกฐานะเป็นอบต. เลขรหัสสามตัวแรกของอบต.พระอาจารย์ คือ ๗๔๔ ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของอบต. เช่น

สำนักปลัด	ใช้	นย ๗๔๔๐๑
กองคลัง	ใช้	นย ๗๔๔๐๒
กองช่าง	ใช้	นย ๗๔๔๐๓
กองการศึกษาฯ	ใช้	นย ๗๔๔๐๔
หน่วยตรวจสอบภายใน	ใช้	นย ๗๔๔๐๕

๒.๕ **วันที่ พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๑๘ พอยต์** โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยต์

ที่ นย ๗๔๔๐๑/ ๓๙๘๕

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.๖ เรือง พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๑๘ พอยต์** โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมด้วยอักษรขนาด **๑๖ พอยต์**

๒.๗ **คำขึ้นต้น** ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก **๖ พอยต์** (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่

๒.๘ **ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป** ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก **๖ พอยต์** (๑ Enter + Before ๖ pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ **๒.๕ เซนติเมตร** (๒ Tab) โดยให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๙ **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อพร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ **๓ บรรทัด** (๔ Enter)

(สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม)

.....

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)



ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน..... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ..... } 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์..... } 1 Enter Before 6 pt

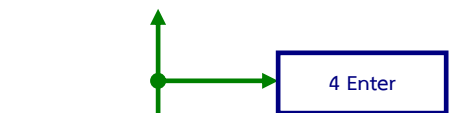
.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป..... } 1 Enter Before 6 pt

.....

.....



(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

การพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.

๓.๒ ขนาดตัวครุฑ ๓ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑให้ห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕

เซนติเมตร



๓.๓ บรรทัดแรกด้านซ้ายของกระดาษ ให้พิมพ์คำว่า “ที่” โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้อยู่ในระดับเสมอกับตีนครุฑ (ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้ประทับตราเหนือคำว่า “ที่”)

๓.๔ ถึง โดยลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีไปถึง ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จาก “ที่”

๓.๕ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (๑ Enter + Before ๖ pt) และให้มีย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)

๓.๖ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกตรงกึ่งกลางตัวครุฑ โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุป

๓.๗ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ส่งหนังสือออกให้มีระยะบรรทัดปกติ ต่อจากชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๘ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ด้วยหมึก สีแดง

๓.๙ ลงชื่อย่อกำกับตรา โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ

๓.๑๐ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือส่วนราชการที่ออกหนังสือที่ด้านซ้ายของหนังสือ โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จาก “วัน เดือน ปี”

๓.๑๑ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ควรแบ่งตัวเลขโทรศัพท์เป็นหนึ่งตัว สี่ตัว สี่ตัว เช่น ๐ ๓๗๖๑ ๐๕๕๙ ต่อ ๑๐๑ ห้ามใช้เครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างตัวเลขโทรศัพท์ให้มีระยะบรรทัดห่างจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter)

๓.๑๒ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องใส่จุดหลังคำว่าโทรสาร เช่น โทรสาร ๐ ๓๗๖๑ ๐๕๕๙ ต่อ ๑๑๑ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากการพิมพ์เบอร์โทร เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter)

แบบหนังสือประทับตรา



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่(เสมอระดับตีนครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

ถึง.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ.....

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป..... 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒ ซม.

Enter 4

(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

Enter 4

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ
ตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจาก ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่ตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๑/๒๕๖๕
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
๕. ลงวันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒๕
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

แบบหนังสือคำสั่ง

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter)

คำสั่ง.....

(๑ Enter)

ที่%%...../.....

(๑ Enter)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๒ ซม.

ตั้งแต่วันที่%%ตั้งแต่ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

สั่ง%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%(๒๔ เคาะ)%เดือน%%พ.ศ. xxxx

(๔ Enter)

(๑ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

๒ ซม.

๕. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้

ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้ง

ความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

แบบประกาศ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



(๒ Enter)

ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

(๑ Enter)

เรื่อง%%.....

(๑ Enter)

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) (ข้อความ).....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๒ Enter)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ประกาศ%(๑๐ เคาะ)%ณ%(๑๐ เคาะ)%วันที่%%(๒๔ เคาะ)%เดือน%%พ.ศ. xxxx

(๔ Enter)

(๑ Enter)

ยศ ลายมือชื่อ

(๑ Enter)

(ชื่อ%%สกุล)


ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ

๒ ซม.

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

 **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ

๑. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลขที่๑เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองหรือลงเลขที่ออกหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้


๓. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วด้วยชื่อบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านามชื่อนามสกุลตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ


๗. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตรหน้าตรงไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย


 **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกและในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

 **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น เช่น วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในครั้งนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม พร้อมหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดยางานการประชุมให้ลงลายมือชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งปกติจะเป็นเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการ
๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุมให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งปกติจะเป็นประธานที่ประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน

แบบหนังสือรับรอง



หนังสือรับรอง

ที่/.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ ให้ไว้ เพื่อรับรองว่า.....

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ:ให้ระบุ **ชั้นความเร็ว**ด้วย **ตัวอักษรสีแดง**ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก และหน้าของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยต์

ชั้นความลับของหนังสือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุ **ชั้นความลับ**ด้วย**ตัวอักษรสีแดง**ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยต์

การทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนา ๑ ฉบับ โดยระบุ **สำเนาฉบับ ไม่มีครุฑ** ไว้กึ่งกลางด้านบนหน้ากระดาษ มีขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยต์

- ฉบับจริง ส่งออก
- สำเนา เก็บไว้ที่ต้นทาง
- หน่วยงานสารบรรณกลาง สำเนาเรื่องโดยการสแกน เก็บไว้ในระบบสารบรรณ

ทั้งนี้ สำเนาฉบับให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอเรื่องด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่ายในช่องว่าง เพื่อง่ายต่อการติดตามเรื่อง และพิมพ์ไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ปลัด.....	วันที่.....
หัวหน้าส่วน.....	วันที่.....
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/.....	วันที่.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทวน/.....	วันที่.....

ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ คือ

๑. เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ x ๔.๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนกระดาษ โดย “ชื่อส่วนราชการ” ใช้อักษร ไทยสารบรรณ (TH SarabuniT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์ “เลขรับ วันที่ เวลา” ใช้อักษรไทยสารบรรณ (THSarabuniT๙) ขนาด ๑๔ พอยท์

องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ภาพที่ ๓.๑ แบบตรารับหนังสือ

การรับหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความ ถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ ในภาพที่ ๓.๑ โดย กรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

(๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ ในภาพที่ ๓.๒ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

(๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

(๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๗) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น

(๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.			
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๓.๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ

๑.๔ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอ

(๑) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้น เพื่อเสนอ ต่อผู้อำนวยการกอง รองปลัดอบต. ปลัดอบต. และนายกอบต. ตามลำดับ

(๒) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักปลัดอบต. มอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าสำนักปลัด รองปลัดอบต. ปลัดอบต. และนายกอบต. ตามลำดับ

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง และไม่มีจุด (.) หลัง ว ซึ่งกำหนด ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน
