

คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลนาเจริญ

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๑
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๑๐

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงานรู้จักวิธีการทำงานให้ง่ายเอกสารให้เป็นที่เป็นทางสามารถค้นหาได้ง่ายฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

หากมีความคลาดเคลื่อนในด้านของคู่มือประการใดหรือมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขงานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

งานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัด ทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจสอบ-พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ปัจจุบันนี้ การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับส่วนราชการอันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งที่อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง กรม) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(จังหวัด อำเภอ) ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล(อบต.) เมืองพัทยา)และส่วนราชการที่ประจำอยู่ในต่างประเทศด้วย แต่ไม่บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ดังกล่าว ได้แก่ ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึง เอกสารที่

ประชาชนทั่วไปมีมาถึง ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อ แยกออกมาและไม่ต้องมีคำ ลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้ บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำให้ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มี อำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

แลกงการณคือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อ ทำความ เข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกลงและหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงให้ใช้กระตาดาศรัศ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่ เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำ กว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดาศรัศบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้ รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรู ปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตาม

ความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มี สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้ รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานะ ว หน้าเลขทะเบียน หนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด การปฏิบัติต่อหนังสือเวียนเมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

เบ็ดเตล็ดการระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและ ดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะ ทำได้ ทั้งนี้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุค่า ว่า ด่วนภายในแล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ ซึ่งระบุหน้าของภายในเวลาที่กำหนดเรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

หนังสือราชการลับ สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ กำหนดให้ส่วน ราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือ ราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น ๔ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับและปกปิด

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความ สำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะ ทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความ สำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะ ทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความ สำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔. ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มี หน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุม การรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้า ส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมตามชั้น ความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ” ของส่วน ราชการ นั้น ๆ

๒. การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตาม ชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้ มีขนาดโตกว่าตัวอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด

๓. การบรรจุซอง

ก. เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อที่บ่งแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสาร ดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้ อมด้วยใบรับเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับ เอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงเอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่นเท่าที่จำเป็นต้องใช้หลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้ จะต้องส่งคืนส่วน ราชการผู้ส่งเอกสารลับ โดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาใบรับ เอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับกลับคืน หรือเอกสารลับถูก ทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว บนซอง หรือห่อชั้นในให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือ ตำแหน่งผู้รับ และส่วนราชการของ ผู้ส่ง พร้อมทั้ง ทำ

เครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนของหรือห่อชั้นนอกนั้นห้าม ทำเครื่องหมาย แสดงชั้นความลับ

ข. เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุของหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ของหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในของหรือห่อชั้นใน ร่วมกับเอกสารด้วย

ค. เอกสารชั้นปกปิด จะบรรจุของหรือห่อทึบแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเหมือน ่อนเป็นของ ชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับไว้ในของ

๔. การปิดผนึก เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือบุคคลผู้มี อำนาจกำหนดชั้นความลับ ของเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วย นายทะเบียนเอกสารลับของส่วน ราชการนั้น ส่วนเอกสารชั้นลับผู้ปิดผนึกคือบุคคลดังกล่าวแล้วหรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น สำหรับเอกสารชั้นปกปิด จะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็น ผู้ปิดผนึกก็ได้ การปิดผนึกให้ผู้ ปิดผนึกลง ลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของของหรือห่อชั้นใน แล้วใช้แถบ กาวชนิดใสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมาย

แสดงชั้นความลับอีกอย่างหนึ่ง

๕. การส่งเอกสารลับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารหรือผู้ช่วย นายทะเบียนเอกสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือ ตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ึ่งให้เป็นผู้รับเอกสารได้ ส่วน การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดก็ปฏิบัติเช่นเดียวกันเว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปยัง นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนาย

ทะเบียนเอกสารลับก็ได้ หรือมีเหตุผลพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงผู้รับ เช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๖. การรับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุถึงชื่อบุคคลใดบุคคล หนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุ ตำแหน่ง แล้วให้บุคคลนั้นหรือผู้ได้รับ มอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้ เปิดซอง และลงชื่อในใบรับ เอกสารลับ แล้วให้นำ เอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เสียก่อนจึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนได้แล้วให้ นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุถึง ตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครอง ตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุด และลับ มากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่น เดียวกัน เมื่อลงทะเบียนแล้วให้ นำเอกสารนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุ ตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณา มอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำ เนินการในชั้นต้น แทนบุคคลที่ถูกระบุ ตำแหน่งนั้นดำเนินการก่อน ในกรณีที่ บุคคลที่เอกสารนั้นระบุชื่อหรือ ตำแหน่งยังไม่สามารถดำ เนินการต่อ เอกสารได้ในทันที ให้นำ เอกสารนั้นมาเก็บไว้ ตามระเบียบการรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก ส่วนเอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในถึง ตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ เป็นผู้เปิด ซองหรือห่อและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ บ ถ้ามีแต่ของหรือห่อชั้นในเจ้าหน้าที่ระบุถึงชื่อบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือ ระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและ ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ของหรือห่อชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อ ส่งเอกสาร นั้นให้แก่ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ ทันที

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ภาคผนวก ๔ แห่งระเบียบฯ)

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ
หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป

๒. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ใน ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้อง ลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี เช่น การสอบถามข้อความหรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ นอกจากนั้น อาจใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๓. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมายหนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศโดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจาก ตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

๑. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริงข้อร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติเขียนให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒. บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้งหรือแสดงท่าที โดยปกติเขียนให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้ การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ อ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำ หมายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
๒. แยกประเภทหนังสือ
๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๔. เปิดซองและตรวจเอกสาร
๕. ประทับตรารับหนังสือ
๖. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๗. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้ หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
๓. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และ สำเนาฉบับให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ ๒
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อย
๕. บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายซอง
๖. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร
๗. คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บรักษา และ ทำลาย

หนังสือ

การเก็บหนังสือ

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอกการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลา ทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการ ดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความ สำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่รวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกลืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้วเพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำ เป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สืบหาเรื่องที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการ


ทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกร แก่ไข ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควร ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา” เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

วิธีการทำลายหนังสือ

๑. โดยการเผา
๒. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจ ทำได้หลายวิธี เช่น ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ ต้ม เป็นต้น

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ



๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์
(๑ Enter + Before ๖ pt)
เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ขอแสดงความนับถือ

(๑ Enter)


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครชัย ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๑ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๕๒๓๓ ๕๒๕๓
โทรสาร ๐ ๕๒๓๓ ๕๒๕๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
ตำแหน่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ขนาดเป็น ๑.๖๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.



๒.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

จำนวนบรรทัด (Exactly) ๓๕ บรรทัด

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ ... มหาวิทยาลัยรวมคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๑๐, ๗๑๗๑๓
 ที่ ... ๗๖ ๐๕๓๘.๐๓๓๔ ... วันที่ ... เดือน ... ปี

เรื่อง ... ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ... รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(๒ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์ ... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป ... (๑ เท่า หรือ Single)


(๓ Enter + Before ๒ pt)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่ความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๖๕ pt หรือ ๓.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



๑๕ ซม.

๑๕ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
 สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
 ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง

(๑ Enter + Before 12 pt)
 ภาคเหตุ..... (๑ Enter หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)
 ภาคความประสงค์..... (๑ Enter หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)
 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)
 สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร้อยตรี ไชรเล็ก ทิม)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ
 ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีวงทาบทำเป็นวงปรับ
 ระยะเวลาเป็น ๑.๑๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
 คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่ ศธ 0554/
ถึง



ครุฑสูง 3 ซม.

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์.....

กั้นหลัง

3 ซม.

2 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

21 กรกฎาคม 2560

(ลงชื่อชื่อย่อกำกับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048

แบบหนังสือรับรอง



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ให้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)