เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ และการจัดทำเอกสารราชการ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๒. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือที่มีไปมาในจังหวัดเดียวกันใช้หนังสือภายใน ได้แต่ไม่เป็นที่นิยม คำว่า **"บันทึกข้อความ"** ใช้ขนาด ๒๙ พอยท์ ตัวหนา **"ส่วนราชการ"** ใช้ขนาด ๒๐ พอยท์ และไม่มีเส้นทึบแบ่งกันระหว่างคำว่าเรียน

๓. หนังสือประทับตรา หน่วยงานที่ใช้ระดับกรม หรือจังหวัด ใช้กรณีเป็นการเตือนเรื่องที่ค้าง ขอรายละเอียด ส่งสำเนาหนังสือต่าง ๆ มาให้ ตอบรับทราบ ใช้คำว่า "ถึง" ไม่ใช้เรียน

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับข้อบังคับต้องมีกฎหมายมารองรับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว ข่าวเป็นหนังสือราชการที่ไม่มีครุฑ ไม่มีการลงชื่อ ใช้ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง การออกหนังสือรับรองให้ใช้เลขที่ได้ ๒ กรณี คือ ให้ใช้เลขที่ ๑/ปีพ.ศ. แยกเฉพาะหนังสือรับรอง หรือ ใช้เลขที่หนังสือส่งทั่วไป หนังสือรับรองไม่ต้องระบุบนหัวหนังสือว่า หนังสือรับรองเพราะในข้อความจะเป็นการรับของข้อมูลนั้นอยู่แล้ว กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่เป็นการรับรองบุคคลให้ติดรูปถ่าย

(หนังสือรับรองทั่วไปไม่ต้องมีตราประทับ เว้นแต่หนังสือที่รับรองบุคคลเนื่องจากหน่วยงานที่จะใช้หนังสือรับรองต้องการให้ประทับเพื่อความน่าเชื่อถือ)

รายงานการประชุม ใช้คำว่า "เริ่มประชุม" กับ "เลิกประชุม" ไม่ใช้คำว่าเปิด หรือปิดประชุม

<u>การตั้งชื่อเรื่องหนังสือราชการ</u> หลักการกำหนดชื่อเรื่องต้องได้ใจความ สั้นกระชับ หากเป็นเรื่องเดิมที่เกี่ยวกับการขอ เช่น "ขอยืม..." ให้เปลี่ยนเป็น "การขอยืม..." และไม่ใส่คำปฏิเสธเป็นชื่อเรื่องหนังสือ

<u>การใช้คำขึ้นต้น</u> "กราบเรียน" ใช้กับบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งระดับสูง ๑๕ ตำแหน่ง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานองคมนตรี ประธานศาล ฎีกา ประธานศาลปกครอง ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประธานองค์คมนตรีและรัฐบุรุษ นอกเหนือจากนี้ใช้คำว่า "เรียน"

คำขึ้นต้นถึงพระ ใช้นมัสการหมดยกเว้นสมเด็จพระสังฆราชใช้ “กราบทูล”

การใช้คำลงท้าย สำหรับผู้ที่มีตำแหน่งระดับสูง ๑๕ ตำแหน่งข้างต้น ใช้คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” นอกเหนือจากนี้ใช้ “ขอแสดงความนับถือ”

คำขึ้นต้นประโยค “ตามที่” ไม่ต้องเว้นวรรค และลงท้ายด้วย “นั้น” คำขึ้นต้น “เนื่องจาก” มีเหตุผลหนักแน่นกว่าเพราะจะต้องตามด้วยสิ่งที่จะอ้างเช่น เนื่องจากประกาศหลักเกณฑ์ ... หรือมติครม. ...

ข้อความ ถ้ามี ๒ หน้า จะใส่เครื่องหมาย / หรือไม่ใส่ก็ได้ แล้วตามด้วยข้อความเริ่มต้นของหน้าถัดไป *ตามด้วยจุด ๓ จุด* เช่น /การส่งเสริม...

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ก็คือ เป็นสำเนาส่งให้กับส่วนราชการต่าง ๆ กี่ชุด หากมีสำเนาส่งจำนวนมากก็ระบุเป็นรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย

หมายเลขโทรศัพท์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขไม่มีเครื่องหมาย – เช่น ๐ ๕๓๔๕ ๙๐๐๐ จะใส่เครื่องหมาย – ต่อเมื่อมีมากกว่า ๑ หมายเลข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าเป็นคำสั่ง ใส่เฉพาะคำสั่งที่.../.... ลงวันที่.... ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ enter ๔ enter ถึงแม้จะอยู่กึ่งกลางกระดาษก็ต้องให้อยู่ในตำแหน่งนั้น ไม่เอาลงไปไว้ท้าย

สำเนาคู่ฉบับ แต่เดิมหน้า ๒ จะไม่มีครุฑ แต่ปัจจุบันมีครุฑ ปกติจะทำไว้จำนวน ๒ ชุด คือ ชุดที่ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง พิมพ์ ทาน) ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้ อีกฉบับ

ชั้นความลับ จะใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราเท่านั้น

ผลของคำสั่ง การระบุผลของคำสั่ง เช่น ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จะไม่มีคำว่า “เดือน” กับ “พ.ศ.” ส่วนวันที่ของคำสั่ง จะไม่มีคำว่า “เดือน” แต่มี “พ.ศ.” เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

การรับรองสำเนา ภายหลังเข้าระบบแท่ง : แท่งวิชาการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป แท่งทั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป

การทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ จำนวน ๒ คน ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน ต้องจัดทำหนังสือจำนวน ๓ ชุด เพื่อพิจารณา

****

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลแม่อาย อำเภอแม่อาย จังหวัดเชียงใหม่