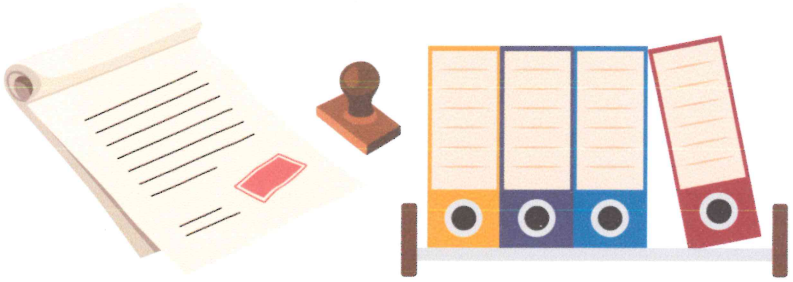
กองการเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ



จัดทำโดย

นางสาวกัญญิตา อิ่มรัตน์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

Pao-Sisaket

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารราชการ ซึ่งประกอบไปด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการทั้ง ๑๑ แบบ การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้รูปแบบตัวพิมพ์ และคำอธิบายการเขียนและการพิมพ์ ตลอดจนการรับรองสำเนาหนังสือ และอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือที่ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีความเรียบร้อย รวดเร็วและตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิผล

กัญณิตา อิ่มรัตน์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

เรื่อง	หน้า
งานสารบรรณ	1
ชนิดของหนังสือราชการ	1 - 9
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	9 - 12
การรับรองรายงานการประชุม	12
คำอธิบายการเขียนและการพิมพ์	13 - 16
การใช้รูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK	17
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	18 - 19
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายใน	20
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายใน	21 - 22
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายนอก	23
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก	24
คำอธิบายการพิมพ์คำสั่ง	25 - 26
ตัวอย่างการพิมพ์คำสั่ง	27
ระดับชั้นความลับของหนังสือราชการ	28 - 30
ระดับชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	31
สำเนาคู่ฉบับ	32
การรับรองสำเนาหนังสือ	33

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ อันได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ (ยังไม่ถือว่าเป็นหนังสือราชการมาตั้งแต่ต้น จะต้องมีการประทับตรารับหนังสือเข้าสู่ระบบแล้วเท่านั้นจึงจะถือว่าเป็นหนังสือราชการ)

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น รายงานการประชุม บัตรประจำตัวข้าราชการ และข้อมูลข่าวสารที่รับจากทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย เช่น ระเบียบ หรือข้อบังคับ เป็นต้น

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบไปด้วยหนังสือราชการ ๖ ชนิด ๑๑ รูปแบบ ดังนี้

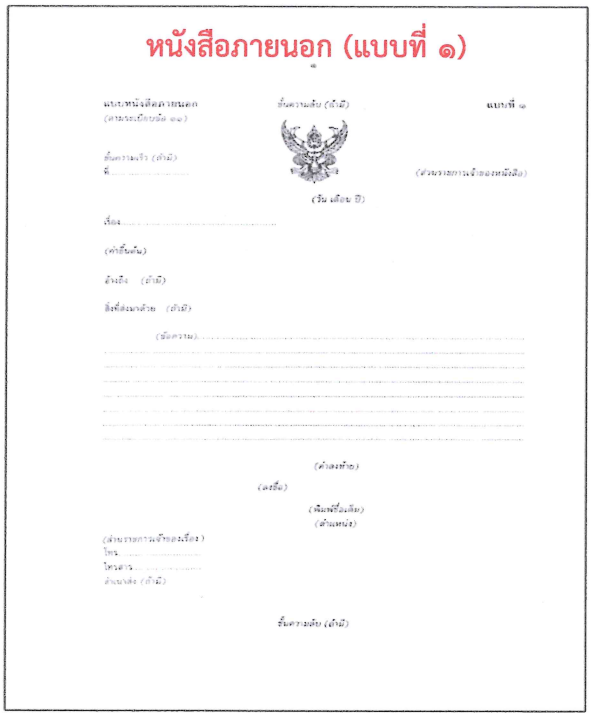
๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๑.๑ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

๑.๒ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๓ ใช้กระดาษตราครุฑ

๑.๔ จัดทำตาม แบบที่ ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๒.๑ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

๒.๒ เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๒.๓ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๔ จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๒

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

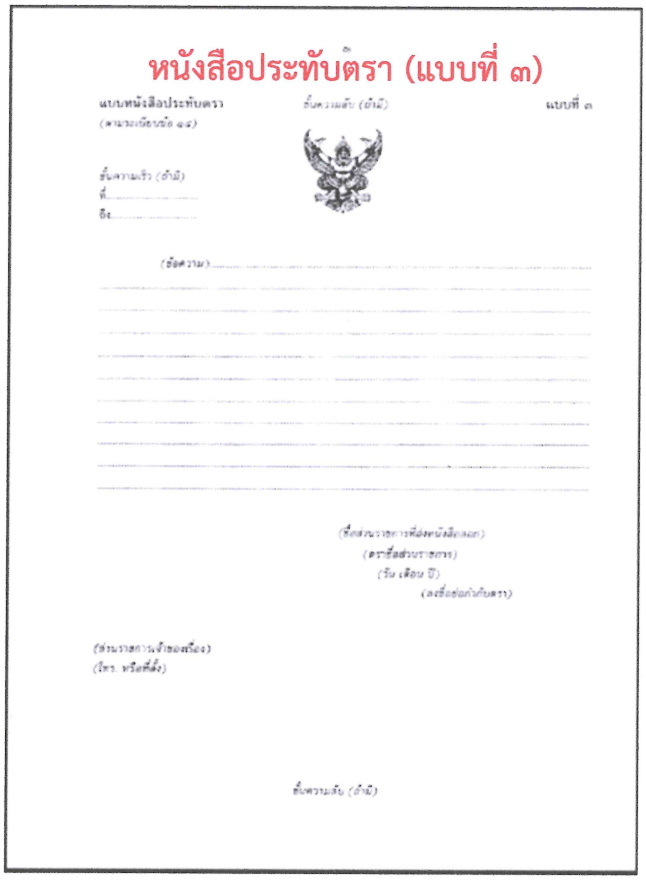
๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๓.๑ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

๓.๒ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๓.๓ ใช้กระดาษตราครุฑ

๓.๔ จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖


หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่สำคัญ ได้แก่

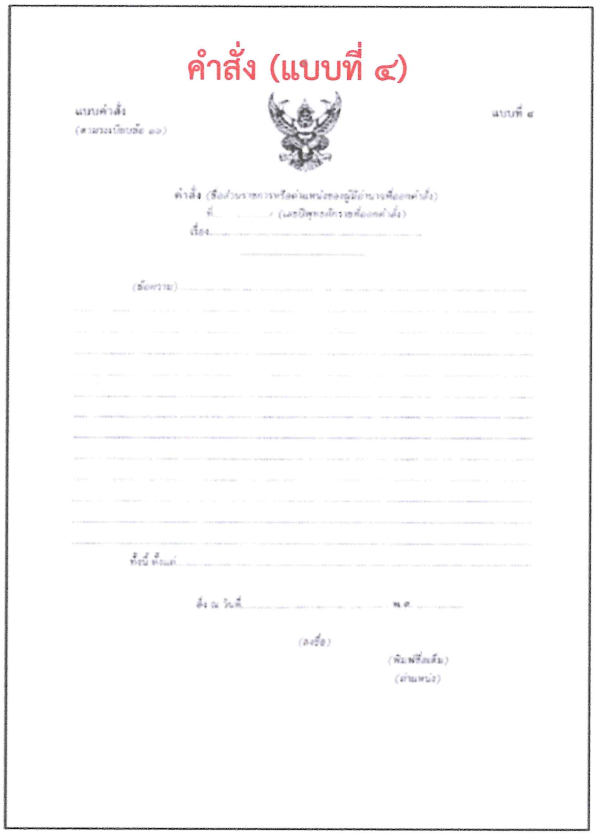
๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การขอสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง (แบบที่ ๔)

๔.๑.๑ คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๔.๑.๒ คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งให้มีอำนาจออกคำสั่งได้
๔.๑.๓ คำสั่งที่คณะกรรมการมีมติให้ออกคำสั่งของคณะกรรมการ
๔.๑.๔ คำสั่งให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง


คำสั่ง (แบบที่ ๔)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๐)

แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

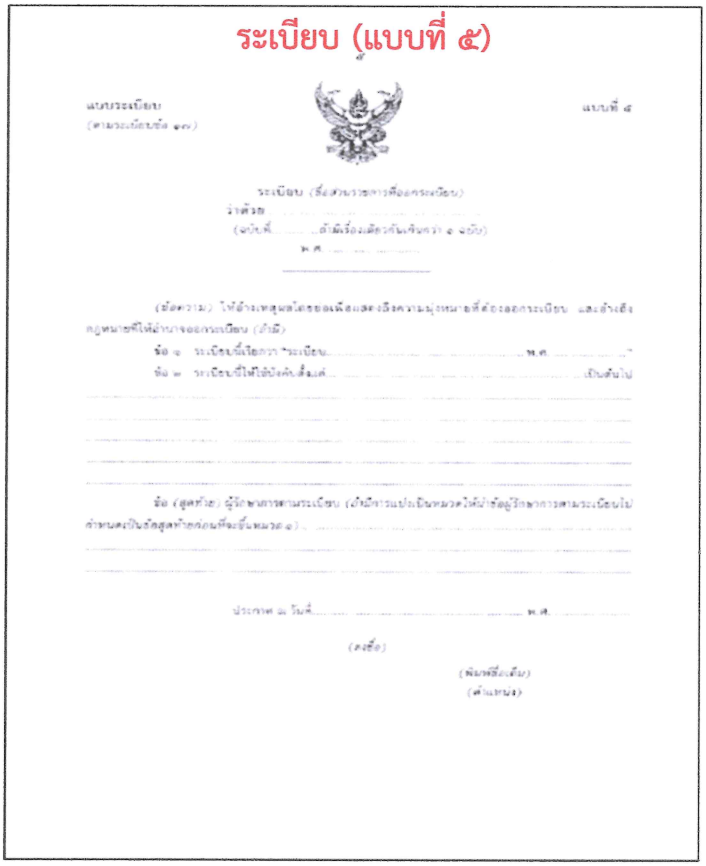
ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๔.๒ ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑและจัดทำ ตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖


ระเบียบ (แบบที่ ๕)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๓)

แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย .....
(ฉบับที่ ..... (ถ้ามีเรื่องเดียวกันหลายฉบับ))
พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ. .....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๔.๓ ข้อบังคับ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๖

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันแล้วกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ. .....

(ชื่อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ. ....."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้บ่งข้อผู้รักษาการไปท้ายหมวดสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ

๕.๒ แถลงการณ์

๕.๓ ข่าว

๕.๑ ประกาศ

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติและจัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๗

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๕.๒ แถลงการณ์

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ชัดเจน โดยทั่วกัน และจัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘

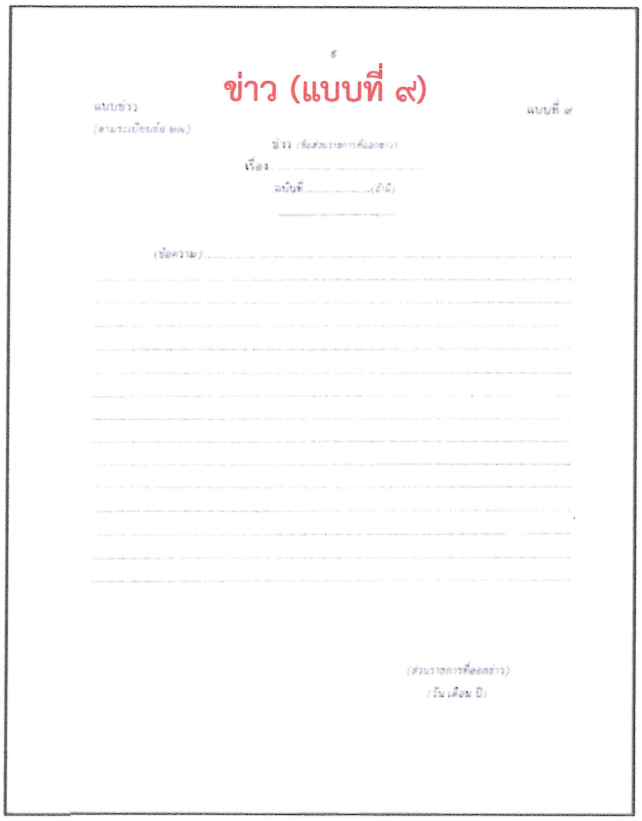
แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๕.๓ ข่าว

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ และจัดทำแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ



ข่าว (แบบที่ ๙)

แบบที่ ๙

ข่าว

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว สปน.

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๒๐๐ ๒๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๒๐๗
www.opm.go.th www.facebook.com/OPM.Society

ข่าวที่ ๑๓/๒๕๖๒
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

กิจกรรมเดินรณรงค์ "คน รัก คลอง" ... "ไม่ทิ้ง ไม่เท ทุ่มทำความดี"

วันนี้ (๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑) เวลา ๐๗.๐๐ น. พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดกิจกรรมเดินรณรงค์ "คน รัก คลอง" ... "ไม่ทิ้ง ไม่เท ทุ่มทำความดี" พร้อมทั้งกล่าวน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และกล่าวสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมทั้งนำผู้เข้าร่วมกิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตน "เราทำความดีด้วยหัวใจ" ๓ ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินรณรงค์ ประกอบด้วย ประธานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ คณะรัฐมนตรี ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ ภาคีเอกชนหลักของรัฐบาล ตัวแทนนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ นักเรียนที่อยู่ในเขตจัดกิจกรรม และตัวแทนภาคประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวนประมาณ ๕,๐๐๐ คน ณ บริเวณคลองเปรมประชากร ในส่วนภูมิภาคจะจัดกิจกรรมเดินรณรงค์พร้อมกันทั้ง ๗๖ จังหวัด ทั่วประเทศในวันและเวลาเดียวกันนี้

กิจกรรมเดินรณรงค์ "คน รัก คลอง" ... "ไม่ทิ้ง ไม่เท ทุ่มทำความดี" เป็นกิจกรรมที่รัฐบาลจัดขึ้นเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ อุทิศถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ และสืบสานพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการดูแล รักษา พัฒนาลำน้ำและคูคลอง ซึ่งเป็นวิถีชีวิตของคนไทย เป็นแนวทางหนึ่งซึ่งมุ่งเน้นให้ประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองเกิดความตระหนักรู้ภารกิจหน้าที่ในการดูแลรักษาลำน้ำลำคลอง ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ เพื่อบำบัดน้ำ นำขยะและวัชพืชจากน้ำมาใช้ประโยชน์ และสามารถต่อยอดขยายผลไปถึงการสร้างรายได้ หรือมีส่วนร่วมในเรื่องการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ด้วยการใช้วิถีชีวิตริมน้ำที่มีเอกลักษณ์ของท้องถิ่นตน สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน คนในชุมชนเกิดความรักสามัคคี ต่อยอดสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็งต่อไป

ในส่วนของกรุงเทพมหานครนั้น จะเริ่มต้นจากทำเนียบรัฐบาล เดินเลียบคลองเปรมประชากร และสิ้นสุด ณ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม เพื่อสร้างการรับรู้และให้คำมั่นว่าจะ "ไม่ทิ้ง ไม่เท ทุ่มทำความดี" และดูแลรักษาแม่น้ำลำคลองให้มีสภาพดีขึ้น รวมทั้งกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรมชลประทาน กรุงเทพมหานคร ในระหว่างเส้นทางการเดิน เช่น การตรวจวัดคุณภาพน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมคลอง เครื่องเติมอากาศ การขุดลอกคลอง รวมถึงการจัดการคัดแยกขยะของชุมชน

OPM NEWS

Public Relations Subdivision, General Affairs Division, Office of the Permanent Secretary, the Prime Minister's Office
Government House, Phitsanulok Rd., Dusit, Bangkok 10300
www.opm.go.th www.facebook.com/OPM.Society

News no. 13/2562
15 December 2018

The Walking Rally Campaign "We Love Canals" "Don't Litter, Don't Dump, Do it Right"

On December 15, 2018 at 07.00 hours at Premprachakorn Canal, His Excellency General Prayut Chan-ocha, the Prime Minister, presided at the opening ceremony of the walking rally campaign "We Love Canals" ... "Don't Litter, Don't Dump, Do It Right" and gave an opening remarks to commemorate in remembrance of His Majesty the Late King Bhumibol Adulyadej and the royal kindness of His Majesty King Maha Vajralongkorn Bodindradebayavarangkun. The Prime Minister Prayut and the Cabinet also declared the commitment on doing good deeds wholeheartedly. There were approximately 5,000 people participating in such campaign including the presidents of the organizations under constitution, the Cabinet, the executives of government and private agencies, students and people living along canals in Bangkok Metropolitan. Meanwhile, such campaign was also held in other 76 provinces of Thailand.

The campaign is held by the Royal Thai Government to promote and invite people to do for social and public benefits and to dedicate for the royal merit in remembrance of His Majesty the Late King Bhumibol Adulyadej as well as follow the Late King's initiatives in reserving, protecting, and developing the canals which symbolized Thai people's way of life. Such event aims to encourage people living along the canal to be aware of an importance of canal reservation into a real practice. Besides, the people in the riverside community will be participated in the conservative tourism by maintaining their living style and identities. As a result, the people in the community will gain more income and strengthen their community bonds.

For the walking rally campaign in Bangkok will be starting at the Government House, walking along the Premprachakorn Canal and finishing at the Benchamabophit Dusitvanaram Temple to urge the awareness of the campaign joiners with a commitment to the slogan "Don't Litter, Don't Dump, Do It Right" by reserving the canal. There were also exhibitions organized by other government agencies such as the Ministry of Natural Resources and Environment, the Office of the Vocational Education Commission, the Royal Irrigation Department and Bangkok Metropolitan Administration jointly organized exhibitions along the walking route consisting of water quality testing, tree trimming, surface aerators, canal dredging and waste separation.

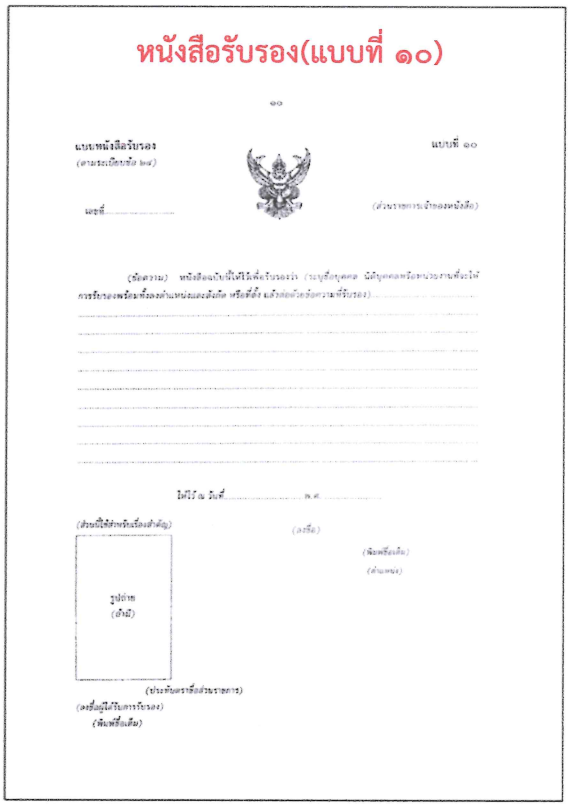
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง
๖.๒ รายงานการประชุม
๖.๓ บันทึก (ไม่มีแบบ)
๖.๔ หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

๖.๑ หนังสือรับรอง

คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงและจัดทำตาม แบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖


หนังสือรับรอง(แบบที่ ๑๐)

๑๐

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่อยู่ แล้วแต่กรณี).....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ส่วนนี้ให้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

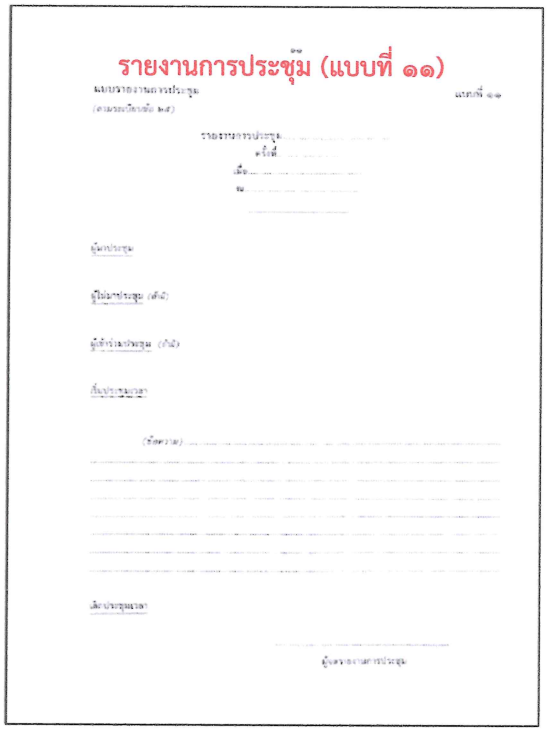
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๖.๒ รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



๗. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการจะรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม แล้วนำเสนอประธานเพื่อขอความเห็นชอบ

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

วาระ หมายถึง ครั้ง คราว

๗.๑ รายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๗.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

๗.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ

๗.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

ตัวอย่าง

การพิมพ์หัวข้อระเบียบวาระ

การประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันพุธที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ชั้น ๓

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ (เอกสารหมายเลข ๑ - ...../๒๕.....)

๓.๒ เรื่อง การกำหนดแนวทางการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ (เอกสารหมายเลข ๒ - ..../๒๕....)

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการ (เอกสารหมายเลข ๑ - ..../๒๕....)

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

****หมายเหตุ** ในกรณีที่เป็นการประชุมครั้งแรก ในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมฯ ไม่มี ให้เลื่อนระเบียบวาระที่ ๓ มาแทนที่ เป็น **ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ตัวอย่าง
รายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
.....
ครั้งที่ .../.....
เมื่อวันที่ วัน เดือน ปีที่ประชุม
ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม

ครั้งที่ ๑/๒๕..
ครั้งที่ ๑๙ - ๑/๒๕..

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. นาง..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
ผู้แทน....(หน่วยงาน).....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
แทน....(ผู้ใด/ตำแหน่ง/แทนผู้แทนหน่วยงาน)

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ติดราชการ
๒. นาง..... ตำแหน่ง..... ติดภารกิจ
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... ลาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๑. นาง..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
๒. นาย..... เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุม

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรรมการ.....
ครั้งที่ .... /.... เมื่อวันที่ .....

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ ..... ครั้งที่ .... /.... เมื่อวันที่ .....

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ .... /.... เมื่อวันที่ ..... โดยไม่มีการแก้ไข

ผู้แทน ..... ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ ... บรรทัดที่.... จาก “..... ” เป็น “..... ”

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ .... /.... เมื่อวันที่ ..... ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

****หมายเหตุ** ในระเบียบวาระนี้จะไม่มีการพิจารณาใด ๆ และมติต้องสอดคล้องกัน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔. ๑ เรื่อง .....
ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า .....
ผู้แทน ..... เสนอความเห็นว่า.....
ผู้แทน ..... เสนอความเห็นว่า.....
๔.๒ เรื่อง .....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
จึงมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้แทน ..... ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง .....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ .....

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว ประธานได้กล่าวขอบคุณแล้วปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวกัญญิตา อิ่มรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น หมายถึง หากมีความจำเป็นนำไปใช้ในเรื่องอื่น ๆ สามารถให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งนั้นได้
๒. รับรองการประชุมในครั้งต่อไป หมายถึง การจัดทำรายงานการประชุมเพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมในการรับรองการประชุมในครั้งถัดไป ในระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน คือ ในการประชุมครั้งสุดท้าย หรือในการประชุมแต่ละครั้งมีระยะเวลาห่างกันนานพอสมควร ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม และส่งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมโดยการทำเป็นหนังสือแจ้งเวียน โดยระบุระยะเวลาเพื่อให้แจ้งตอบกลับฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่.....พ.ศ..... หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านได้ให้การรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว

คำอธิบายการเขียนและการพิมพ์

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยค ให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพื่อจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ
การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

- การเว้นวรรคตามคำอธิบาย ๑
  - การเว้นวรรคโดยทั่วไป ให้เว้นวรรค ๒ เคาะจังหวะ
  - การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อ ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
  - การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคเล็ก)
    เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน ให้เว้นวรรค ๒ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคใหญ่)
- ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ตัวอักษรตัวสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่ไม่ต้องมีตราครุฑ
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) และให้เว้น ๑ จังหวะเคาะระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์กับตัวเลข ในตำแหน่งกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา ๓ เซนติเมตร เช่น - ๒ -

กรณีไม่เว้นวรรค

๑. **คำนำหน้าชื่อ**
(นางสาวกัญณิตา อิ่มรัตน์)

๒. **บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตำแหน่งทางวิชาการ**
(ศาสตราจารย์สมทรง ทรัพย์ทวี)

๓. **ชื่อหน่วยงาน**
(กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

ห้ามเคาะ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับบรรจุใหม่ในสังกัด ....

การจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

๒ เคาะ

เรื่องxxการรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ — ๑ Enter

เรียนxxประธานคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย — ๑ Enter + before ๖ pt

๑ เคาะ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษพิจารณาแล้วเห็นว่าxตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ ...

การเว้นวรรคในเนื้อหา

เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้นวรรคเล็ก (เว้น ๑ จังหวะเคาะ)

๑. ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน เช่น “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมเป็นวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อ – นามสกุล เช่น นางสาวกัญฌิตา อิ่มรัตน์

๓. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ตำบลหนองไผ่

๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา เช่น เวลา ๐๙.๓๐ น.

๕. เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) ไม้ยมก (ๆ) อัญประกาศ (“...”) และนขลิขิต ( ) เช่น หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่

การเว้นวรรคในเนื้อหา

เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน เมื่อจบข้อความระหว่างประโยคให้เว้นวรรคใหญ่ (เว้น ๒ จังหวะเคาะ)

พฤติการณ์ตามหนังสือร้องเรียนกล่าวโทษดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการxxจึงขอส่งเรื่องให้

๒ เคาะ

ความละเอียดแจ้งแล้วxxนั้น

๒ เคาะ

คำอธิบายการเขียนและการพิมพ์

★ การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหนังสือนั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด๓จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

ตัวอย่าง

(๓) ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

(๓.๑) ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

(๓.๒) ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

(๓.๓) ดำเนินการ...

★ ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือ (ส่วนความประสงค์) เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย (ข้อความส่วนสรุปความ)

ตัวอย่าง

– ๒ –

ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดและคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

การใช้เครื่องหมาย“จุดไข่ปลา”

จุดไข่ปลา ๒ จุด (..) ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่.. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่..) พ.ศ. ....

จุดไข่ปลา ๓ จุด (...) ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้ เมื่ออ่านความหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ” เช่น การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์...

จุดไข่ปลา ๔ จุด (....) ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. ....สำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ เช่น ร่างระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล พ.ศ. ....

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป แบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลานและชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๕ ซม.
๑. กกกก

การใช้รูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK ในการจัดทำหนังสือราชการ ๑๑ แบบ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) มีความเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดชนิดรูปแบบของหนังสือราชการ รวมทั้งกระดาษใช้ในการจัดทำหนังสือราชการของแต่ละชนิดไว้ เพื่อให้ส่วนราชการได้ปฏิบัติเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน โดยระเบียบดังกล่าวมิได้กำหนดแบบตัวอักษรไทย ที่จะนำมาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการไว้เป็นการเฉพาะ โดยหลักการของการทำหนังสือราชการด้วยวิธีการพิมพ์ มีความประสงค์ให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้ง่ายและรู้สึกสบายตาอันจะนำไปสู่ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันได้เร็วขึ้น ตัวอักษรหรือรูปแบบตัวพิมพ์จะใช้สื่อความหมายระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือจึงควรต้องมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยรูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK เป็นรูปแบบตัวพิมพ์ที่อ่านง่ายและมีลักษณะตัวอักษรใกล้เคียงกับตัวพิมพ์ที่ที่หน่วยงานราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการแนบท้ายระเบียบฯ ตามแบบที่ ๑ ถึงแบบที่ ๑๑ จำนวน ๑๑ รูปแบบ มีรูปแบบตัวพิมพ์ที่เป็นระเบียบแบบแผนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดให้หน่วยงานราชการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK ในการจัดทำหนังสือราชการ ๑๑ แบบท้ายระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แจ้งให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ อย่างไรก็ดีสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นตัวเลขไทยด้วย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในคราวการประชุม เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของ SIPA และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม

ซึ่งฟอนต์มาตรฐาน จำนวน ๑๓ ฟอนต์ราชการไทย นั้นคือ

๑. TH-Sarabun PSK , TH-Sarabun New
๒. TH-Charmonman
๓. TH-Krub
๔. TH-Srisakdi
๕. TH-Niramit AS
๖. TH-Charm of AU
๗. TH-Kodchasal
๘. TH-K๒D July๘
๙. TH-Mali Grade ๖
๑๐. TH-Chakra Petch
๑๑. TH-Baijam
๑๒. TH-KoHo
๑๓. TH-Fah Kwang
๑๔. ChulabhornLikitDisplay , ChulabhornLikitText

และคณะรัฐมนตรี ได้ให้ความเห็นชอบในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้เพิ่มชุดแบบอักษรพระราชทาน “จุฬาภรณ์ลิขิต” ในฟอนต์มาตรฐานสำหรับราชการไทยเป็นแบบที่ ๑๔

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๕ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๕ พอยท์ (๑ Enter +Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๕ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๑. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายใน

๑.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๒ ขนาดตราครุฑ ให้ตั้งค่าขนาดที่กว้าง ๑.๕ เซนติเมตร และสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๓ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๑.๓.๑ คำว่า **"บันทึกข้อความ"** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๑.๓.๒ คำว่า **"ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง"** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหน้า ขนาด ๒๐ พอยท์

๑.๓.๓ การพิมพ์คำว่า "วันที่" ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร "ข" และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร "ม" ของคำว่า "บันทึกข้อความ" (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๑.๓.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

๑.๓.๕ ชื่อเรื่องกำหนดให้มีจุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดเฉพาะบรรทัดแรกเท่านั้น ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ตั้งแต่บรรทัดที่ ๒ เป็นต้นไป ไม่ต้องแสดงจุดไข่ปลา

๑.๔ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๑.๕ การย่อหน้าข้อความ ในแต่ละส่วนให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๑.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๑.๗ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

๑.๘ ในกรณีที่บันทึกข้อความมีมากกว่า ๑ หน้ากระดาษ ในหน้าแรกตำแหน่งท้ายสุดของกระดาษด้านล่างขวามือ ให้พิมพ์ข้อความในหน้าต่อไปเพียงแค่ ๓ พยางค์ตามด้วยจุด ... จำนวน ๓ จุด เช่น การปกครอง... เป็นต้น **จะไม่ใช้ / นำหน้าข้อความเด็ดขาด**

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ ← ตัวหนา ขนาด ๒๙ พ้อยท์

ตัวหนา ขนาด ๒๐ พ้อยท์

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๔๕๘๑ ๔๖๗๖ ต่อ ๘

ที่ ศก ๕๑๐๒๙/- **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ เท่า หรือ single

เรื่อง การปรับปรุงการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑ Enter + Before ๖ pt

๑. เรื่องเดิม

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น (เอกสาร ๑)

๓ ซม. → ← ๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

๒. ข้อเท็จจริง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๒.๑ กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ด้วยในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระทรวงมหาดไทยมีข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการ (ครบเกษียณอายุ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามข้อ ๑.สำนักงานปลัดกระทรวง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ลำดับที่ ๑.๔๙ นายนพ พงศ์ผลาดิสัย รองผู้ว่าราชการจังหวัด (นักปกครอง) จังหวัดศรีสะเกษ จึงทำให้ตำแหน่งประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ว่างลง (เอกสาร ๒)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๒.๒ กระทรวงมหาดไทย ได้มีคำสั่งโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด) จำนวน ๓๑ ราย ในลำดับที่ ๑๘ นายธาตรี สิริรุ่งวนิช ปลัดจังหวัดศรีสะเกษ กรมการปกครอง ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๑๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (เอกสาร ๒) และได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด) จำนวน ๑๐ ราย ในลำดับที่ ๖ นายสุริยา บุตรจินดา หัวหน้าสำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ ให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๑๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ (เอกสาร ๓)

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. **๓. ระเบียบ/กฎหมาย**

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๙ วรรคสาม

“การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๘๕ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

๓.๒ ประกาศ...

พิมพ์ – และเว้นระยะห่างระหว่าง – กับตัวเลขจำนวน ๑ เคาะ

-x๒x-

พิมพ์ – และเคาะ ๑ เคาะ ตามด้วยตัวเลข และเคาะ ๑ เคาะ จากนั้นพิมพ์ -

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๘๕

ข้อ ๘๕ วรรคสาม

“คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อ ๙ วรรคสามของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งจากบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นประธาน

(๒) นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัด จำนวน ๑ คน

(๓) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ คน และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน ๑ คน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จำนวนสองคน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล หรือด้านการดำเนินการทางวินัย

(๕) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด”

๓ ซม. ← → ๒ ซม.

๑ เท่า หรือ single

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. **๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ จึงเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ เพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์แทนตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ตามข้อ ๘๕ วรรค ๓ (๑) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อฯ แนบท้าย

๑ เท่า หรือ single

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. **๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

๑
๒
๓
๔ (นางสาวกัญญิตา อิ่มรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

↑ ๔ Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายนอก

๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๒ ขนาดตราครุฑ ให้ตั้งค่าขนาดที่กว้าง ๓ เซนติเมตร และสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๒.๔ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๒.๕ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+ Before ๖ pt)

๒.๖ ในกรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้นเป็นเอกสารฉบับจริง ไม่ต้องระบุคำว่า “สำเนา” นำหน้าเอกสารนั้น แต่ถ้าเอกสารนั้นเป็นสำเนา ให้ระบุคำว่า “สำเนา” ไว้ข้างหน้าชื่อเอกสารด้วย และระบุ จำนวน ของเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ลักษณะนามของเอกสาร ใช้ได้ทั้งความว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด” และ “หน้า”

๒.๘ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดที่ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๙ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๒.๑๐ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๒.๑๑ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๓ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น

๒.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องด้านซ้ายล่างสุดของหนังสือ การระบุเบอร์โทรศัพท์ ให้ใช้ “โทร.” หากมี “โทรสาร” ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ (๑ Enter)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) สูง ๓ ซม.

ที่ ศก ๕๑๐๒๙/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
๓๕๐ หมู่ที่ ๓ ต.หนองไผ่
อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๑ เท่า หรือ single

๑ เท่า หรือ single
ตุลาคม ๒๕๖๗

๑ เท่า หรือ single
เรื่อง การปรับปรุงการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์

๑ เท่า หรือ single
เรียน ประธานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ

๑ เท่า หรือ single
อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑ เท่า หรือ single
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการและคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ จำนวน ๑ ชุด

๓ ซม. ← → ๒ ซม.

๑ เท่า หรือ single
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามที่อ้างถึง เนื่องจากนายนพ พงศ์ผลาดิสัย รองผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ได้พ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทำให้ตำแหน่งประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ว่างลง ซึ่งตามประกาศฯ ข้อ ๘๕ วรรค ๓ (๑) กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นประธาน นั้น

๑ เท่า หรือ single
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ จึงเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดศรีสะเกษ เพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์

๑ เท่า หรือ single
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑ Enter + Before ๑๒ pt
ขอแสดงความนับถือ

๑
๒
๓
๔ Enter
(นายวิชิต ไตรสรณกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑
๒
๓ Enter
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
โทร. ๐ ๔๕๘๑ ๔๖๗๖ ต่อ ๘

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการพิมพ์คำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๒.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑ สูง ๓ ซม.

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
ที่ /๒๕๖๘

ตัวหนา

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

---

๓ ซม. ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ปปช.กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น ๒ ซม.

Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงาน และอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	ประธานคณะทำงาน
๒) รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ (ทุกคน)	รองประธานคณะทำงาน
๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	คณะทำงาน
๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ (ทุกคน)	คณะทำงาน
๕) หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษทุกส่วนราชการ	คณะทำงาน
๖) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย	คณะทำงาน
๗) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานและเลขานุการ
๘) หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่...

คำอธิบายการพิมพ์คำสั่ง

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ ขนาดตราครุฑ ให้ตั้งค่าขนาดที่กว้าง ๓ เซนติเมตร และสูง ๓ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ส่วนหัวของคำสั่ง

๓.๓.๑ คำว่า “**คำสั่ง**” , “**ที่ /๒๕๕๘**” , “**เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานฯ**” ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ ระยะห่างระหว่างบรรทัด ๑ เท่า หรือ single

๓.๓.๒ ตามด้วยขีด ——————————

๓.๔ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากขีด —————————— เท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความ ในแต่ละส่วนให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๗ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

๓.๘ “สั่ง ณ วันที่.....” .ให้ตรงกับคำว่า “**คำสั่ง**”

๓.๙ ในกรณีที่บันทึกข้อความมีมากกว่า ๑ หน้ากระดาษ ในหน้าแรกตำแหน่งท้ายสุดของกระดาษด้านล่างขวามือ ให้พิมพ์ข้อความในหน้าต่อไปเพียงแค่ ๓ พยางค์ตามด้วยจุด ... จำนวน ๓ จุด เช่น การปกครอง... เป็นต้น จะไม่ใช้ / นำหน้าข้อความเด็ดขาด

ระดับชั้นความลับของหนังสือราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การจัดทำ

- ข้อ ๓๑ การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน

ให้**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

- ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีการกำหนดชั้นความลับแล้ว

กรณีเป็นเอกสาร ให้แสดง**ชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง** (ย่อได้) **เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด** และ**เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด** ไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ

กรณีไม่ใช่เอกสาร ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง (ย่อได้) เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

การแสดงชั้นความลับ

เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้ **สีแดง** หรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน ตัวอย่าง **ลับ**

การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เอกสาร แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษ บน - ล่าง ทุกหน้า

(๒) มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ (เหมือน ๑) เอกสารม้วนหรือพับได้ แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นขณะที่ม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) จานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพทุกประเภท แสดงชั้นความลับไว้ที่ปลายม้วนฟิล์ม หากไม่สามารถแสดงชั้นความลับบริเวณดังกล่าว ให้เก็บในกล่อง หีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ตัวอย่างการแสดงชั้นความลับ

ลับ

ที่ ศก ๕๑๐๒๙/๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
๓๕๐ ม. ๓ ต.หนองไผ่ อ.เมือง
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

ลับ

ลับที่สุด

ที่ ศก ๕๑๐๒๙/๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
๓๕๐ ม. ๓ ต.หนองไผ่ อ.เมือง
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

ลับที่สุด

การส่งและการรับ

- ภายในหน่วยงานเดียวกัน
- ออกนอกบริเวณหน่วยงาน
- ส่งออกนอกประเทศ

ภายในหน่วยงานเดียวกัน

ให้ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับใช้สีปกตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

ลับ น้ำเงิน

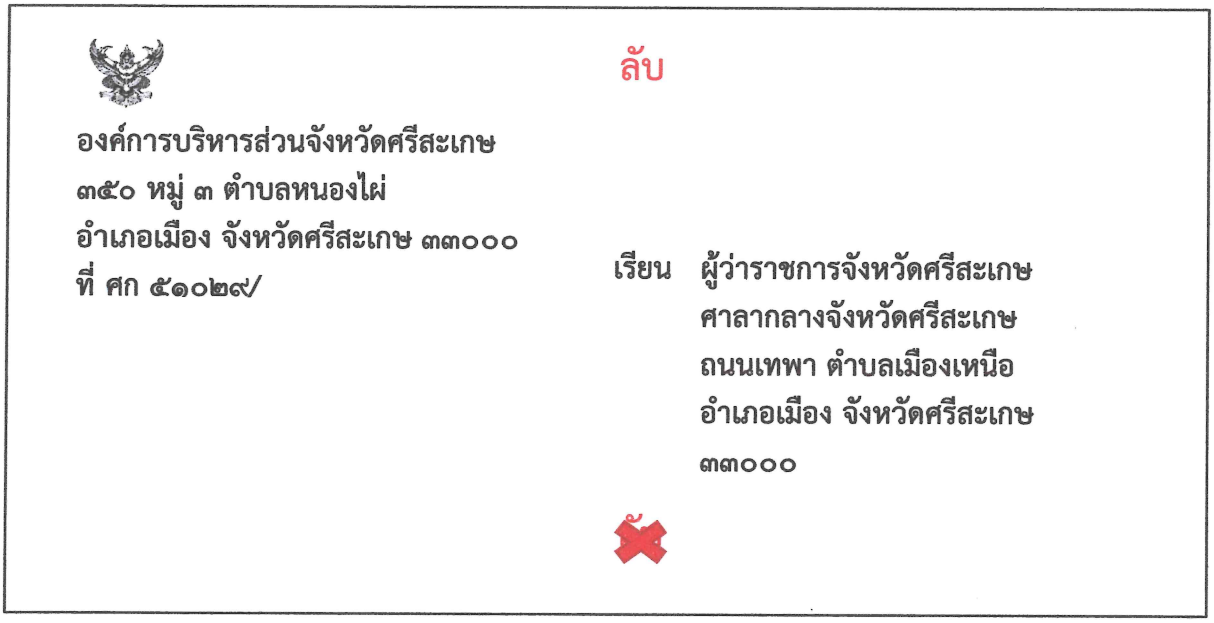
ลับมาก แดง

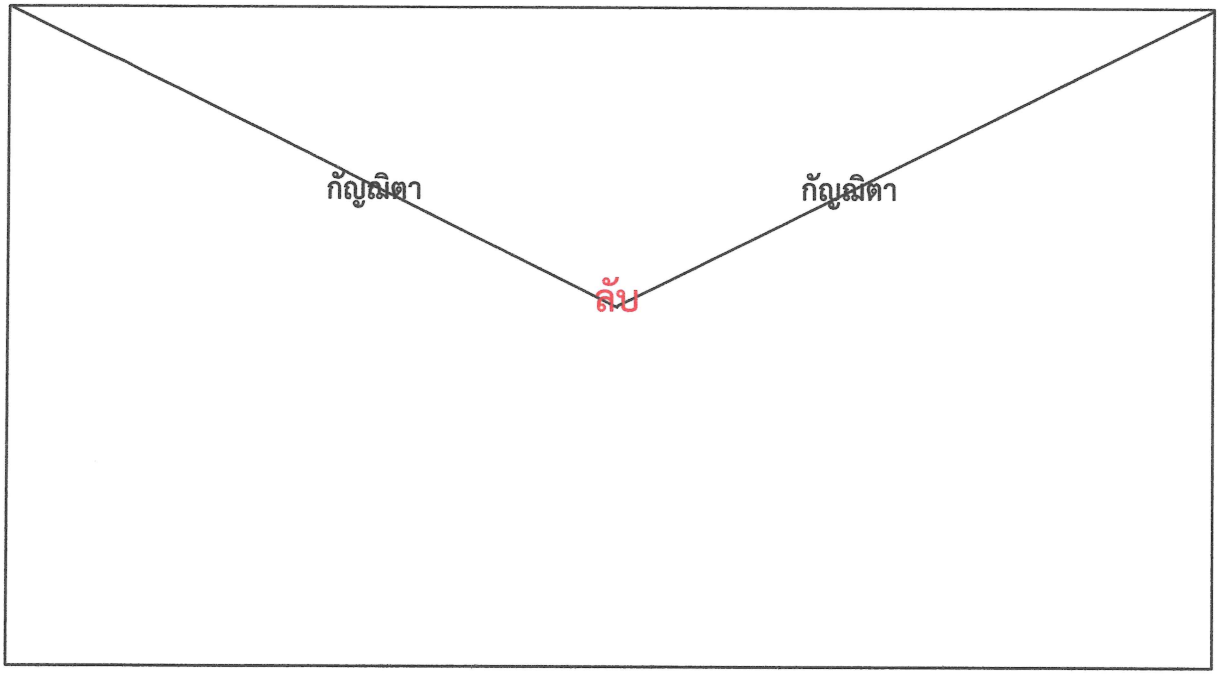
ลับที่สุด เหลือง

ออกนอกบริเวณหน่วยงาน

- บรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ชั้นแรก จ่าหน้าซองปกติ
- ชั้นใน จ่าหน้าซองเหมือนชั้นแรก ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ด้านหน้าและหลัง

ตัวอย่างการจ่าหน้าซองเอกสารลับ



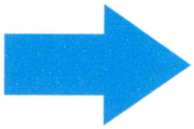


ส่งออกนอกประเทศ

➡ **ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย เรื่อง ถุงเมล์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้** รัฐผู้รับต้องให้ความคุ้มครองแก่รัฐผู้ส่ง ตามหลักการ Freedom of communication

สำเนาคู่ฉบับ

เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ



ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อแฟ้ม/.....

ที่ ศก ๕๑๐๒๙/๓
องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
๓๕๐ ม. ๓ ต.หนองไผ่ อ.เมือง
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

ตรวจ/.....
ร่าง/ กัญญิตา
พิมพ์/.....
ชื่อแฟ้ม/.....

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ ศก ๕๑๐๒๙/๓
องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
๓๕๐ ม. ๓ ต.หนองไผ่ อ.เมือง
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

ตรวจ/.....
ร่าง/ กัญญิตา
พิมพ์/.....
ชื่อแฟ้ม/.....

สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โทร. ๐ ๔๕๘๑ ๔๖๗๖ ต่อ ๘
ที่ ศก ๕๑๐๒๙/.....**วันที่**.....

ตรวจ/กัญญิตา.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อแฟ้ม/.....

ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ๓ ประเภท ได้แก่

ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันที (ภายใน ๑ วัน)

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว (ภายใน ๒ วัน)

ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ (ภายใน ๓ วัน)

(ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์)

ขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการ

ขนาดครุฑ ๓ เซนติเมตร

ใช้กับหนังสือราชการภายนอก
คำสั่ง ประกาศ และหนังสือประทับตรา

ขนาดครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร

ใช้กับหนังสือราชการภายใน

การรับรองสำเนาหนังสือ

สำเนาหนังสือ ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องโดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่าหรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่งและวันเดือนปีที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

ตัวอย่างการรับรองสำเนาหนังสือ

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(นางสาวกัญฉิตา อิ่มรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔