

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือ
ที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความ
รวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

1. ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับ
หนังสือนั้น
2. ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่
จะทำได้

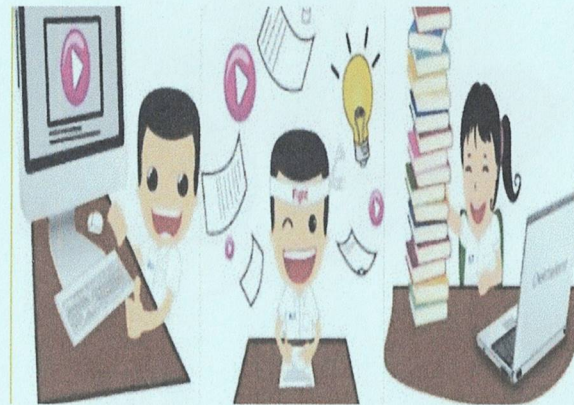
ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็ก
กว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับ
เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่
หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือ
ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือ
ชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของ
หนังสือ

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนด
อายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือ
ที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ



งานสารบัญ

เทศบาลตำบลท่าวุ้ง

อำเภออุทุมพร จังหวัด

สุพรรณบุรี

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

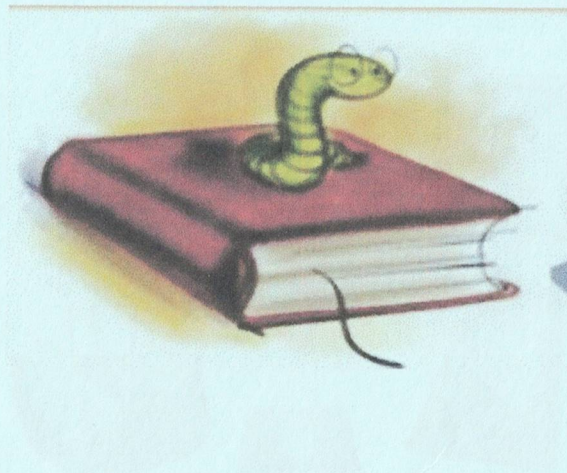
ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

1. ประกาศ
2. แถลงการณ์
3. ข่าว

