

“เคล็ดไม่ลับ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ”

① เลือกประเภทหนังสือส่งออก

- ส่งออกในนามกอง (ผอ.ลงนาม)
- ส่งออกมณฑนามกรม (ผู้บริหารลงนาม)

② เลือกชนิดหนังสือ

- บันทึกข้อความ (ครุฑเล็ก)
- หนังสือ (ครุฑใหญ่)

③ เลือกชั้นความเร็ว

- ธรรมดา
- ด่วน (ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้)
- ด่วนมาก (ให้ปฏิบัติโดยเร็ว)
- ด่วนที่สุด (ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น)

④ เลือกชั้นความลับ

- ลับ (หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ)
- ลับมาก (หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตรายต่อความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ)
- ลับที่สุด (หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหายหรือ เป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือ พันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด)

⑤ เลือกหมวดหนังสือ

- หนังสือทั่วไป
- ประชุม อบรม สัมมนา
- คำสั่ง ระเบียบ ประกาศภายใน
- คำสั่ง ระเบียบ ประกาศภายนอก
- ขอความอนุเคราะห์

⑥ ระบุ

จาก : ระบุว่าหนังสือออกจากใคร

เรียน : ระบุว่าหนังสือส่งถึงใคร

อ้างอิง : ระบุในกรณีที่มีหนังสือที่อ้างอิง

ไฟล์หนังสือ : แนบไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ระบุในกรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น กำหนดการประชุม

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดอย่างย่อของหนังสือนั้น ๆ เช่น ประชุมเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร

หมายเหตุ : ระบุรายละเอียด (ถ้ามี) เช่น หนังสือต้นฉบับส่งทางไปรษณีย์ หรือ ส่งทางระบบสารบรรณ

อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม