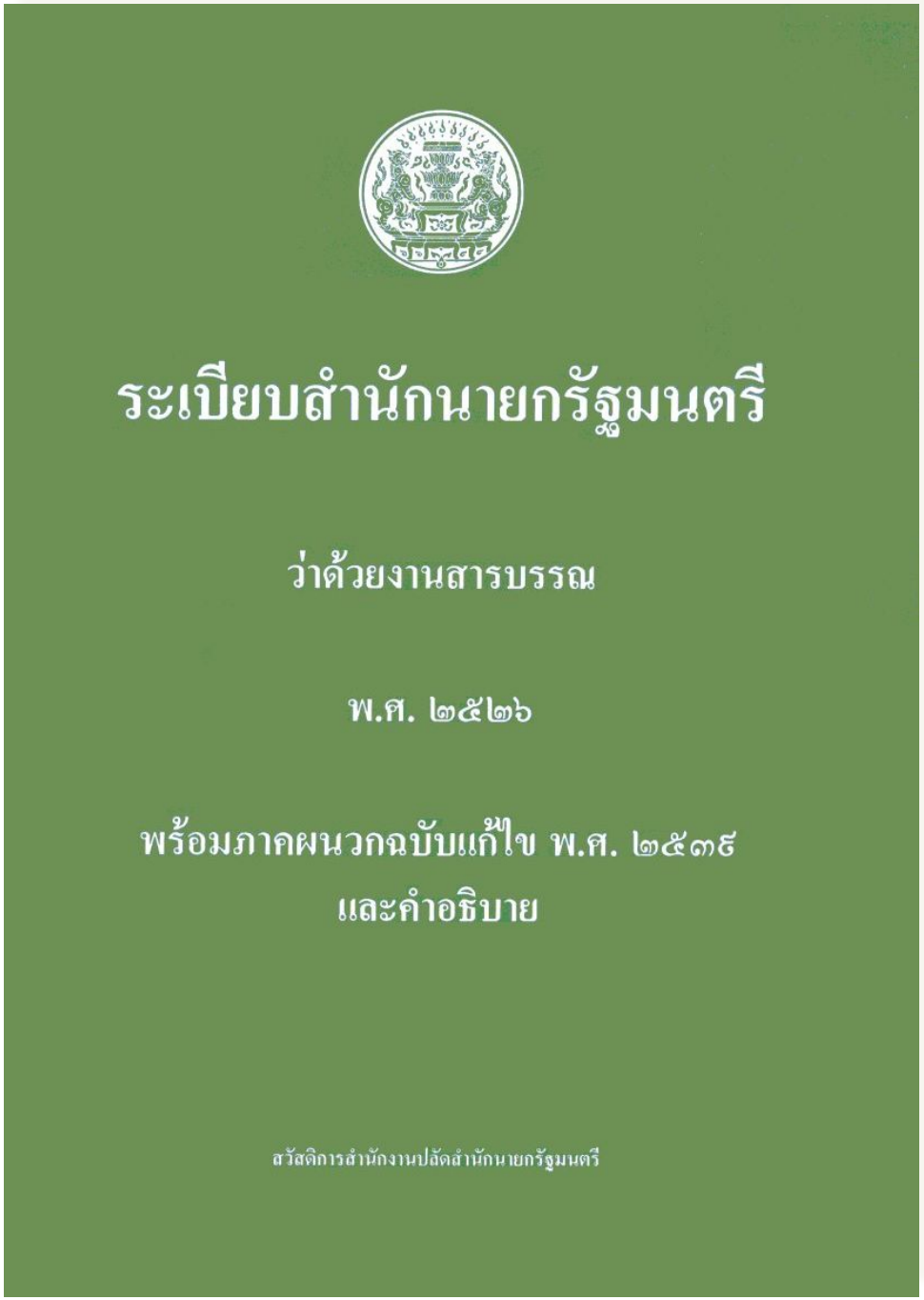
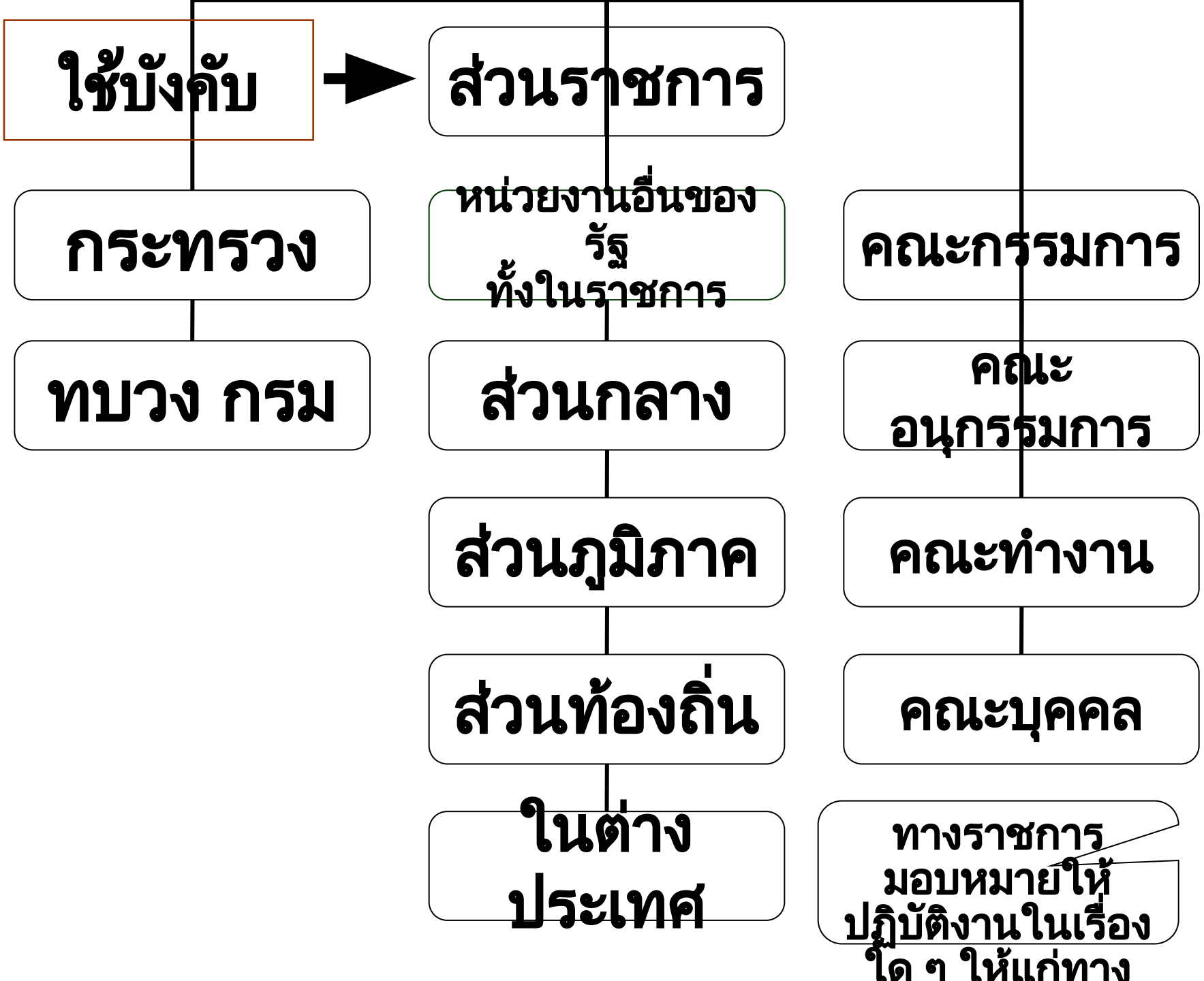


นายนิรันดร์ อรุณ
ปฏิมากร
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักกฎหมายและ
ระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี
๐๘ ๔๖๔๑ ๗๘๘๖

วิทยากรบรรยาย
ระเบียบสำนัก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖


ใช้บังคับ
ส่วนราชการ
กระทรวง
ทบวง กรม
หน่วยงานอื่นของรัฐ
ทั้งในราชการ
ส่วนกลาง
ส่วนภูมิภาค
ส่วนท้องถิ่น
ในต่างประเทศ
คณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ
คณะทำงาน
คณะบุคคล
ทางราชการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ให้แก่ทาง

ข้อยกเว้น

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสาร-บรรณนอกนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
๒. ในกรณีที่กฎหมายใดหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา-

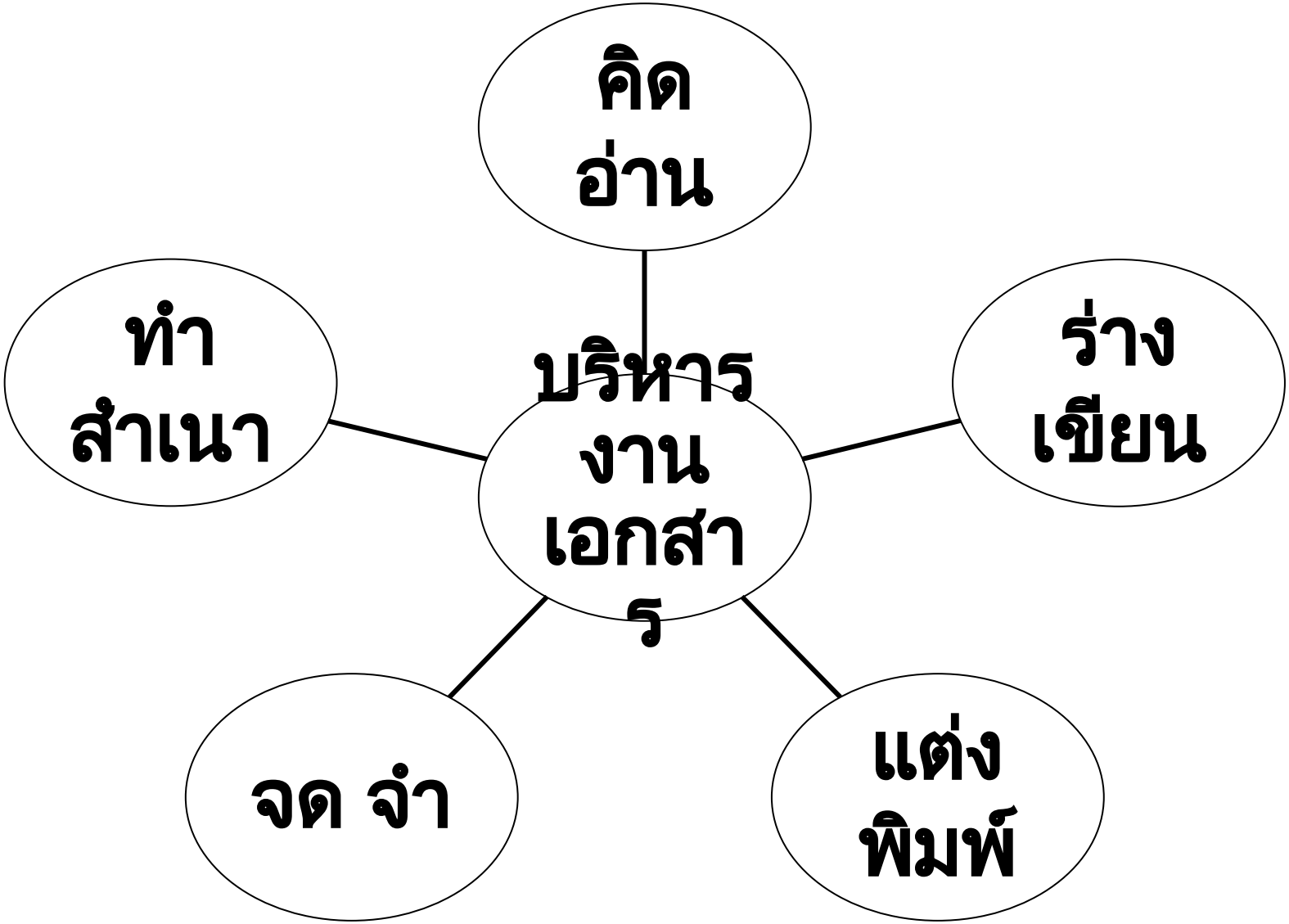
ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการ

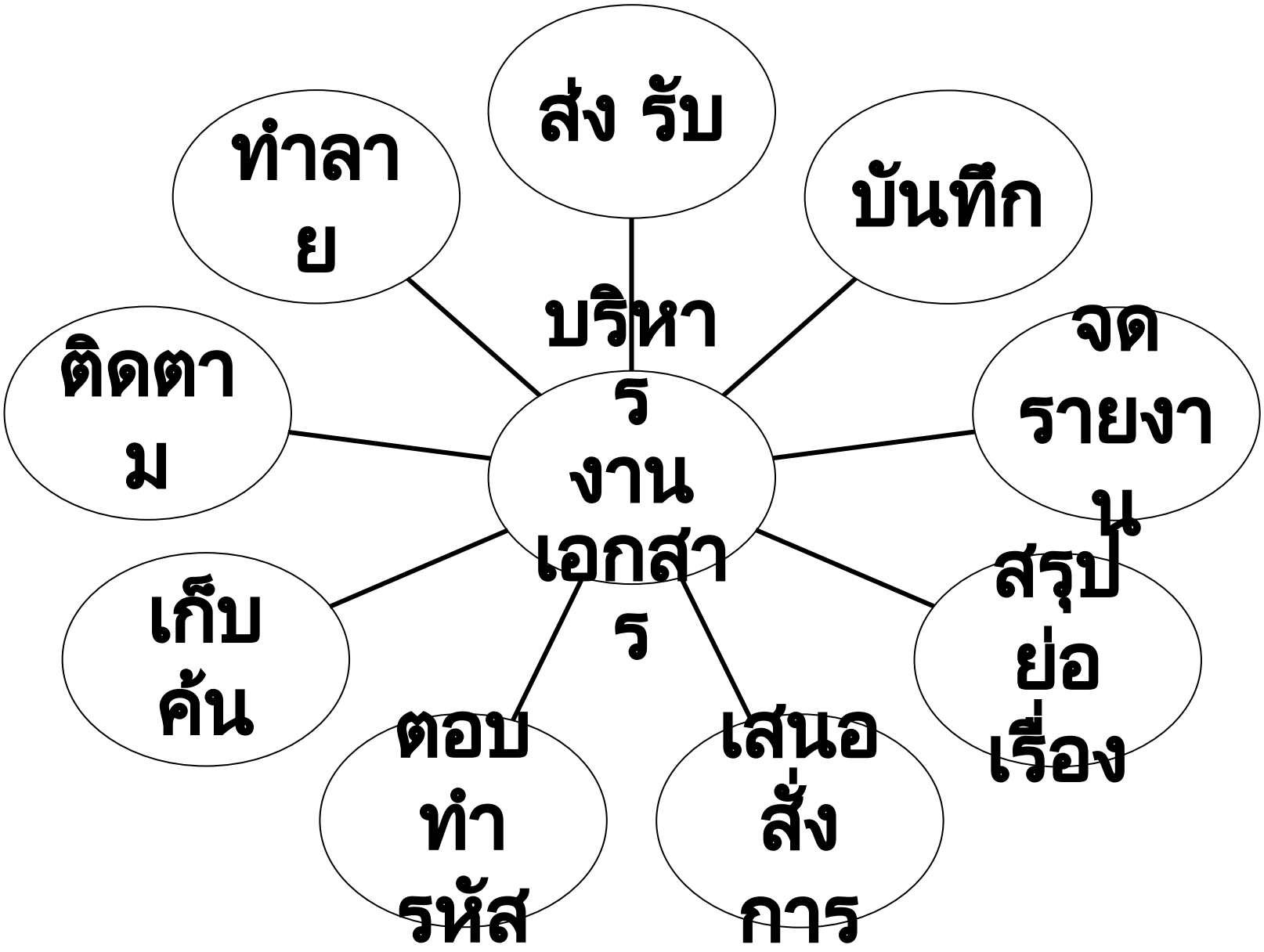
งานสารบรรณ

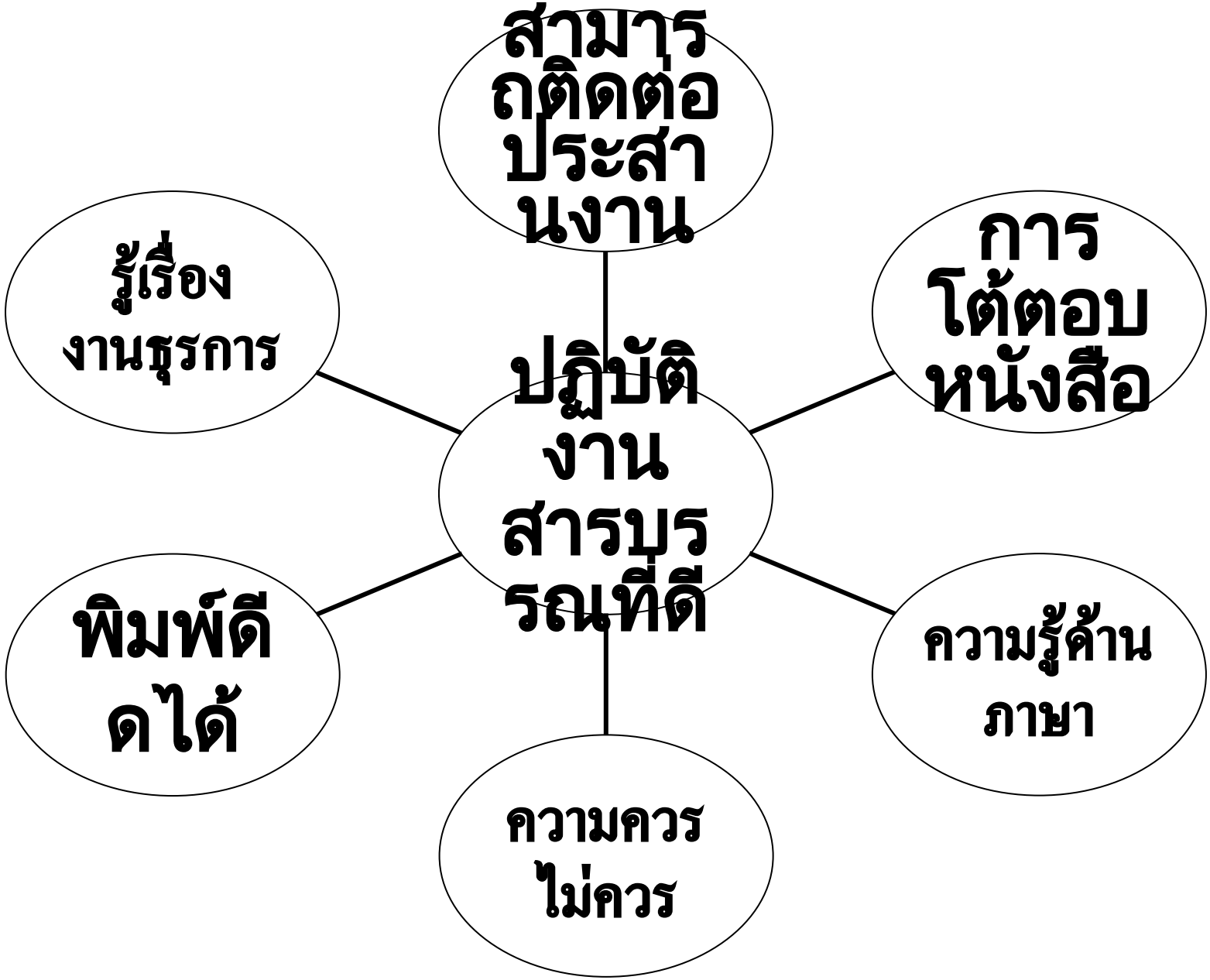
หมายความว่า

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

- การจัดทำ - การรับ- การส่ง
- การเก็บรักษา - การยืม - การทำลาย


คิด
อ่าน
ทำ
สำเนา
บริหาร
งาน
เอกสา
ร
ร่าง
เขียน
จด จำ
แต่ง
พิมพ์

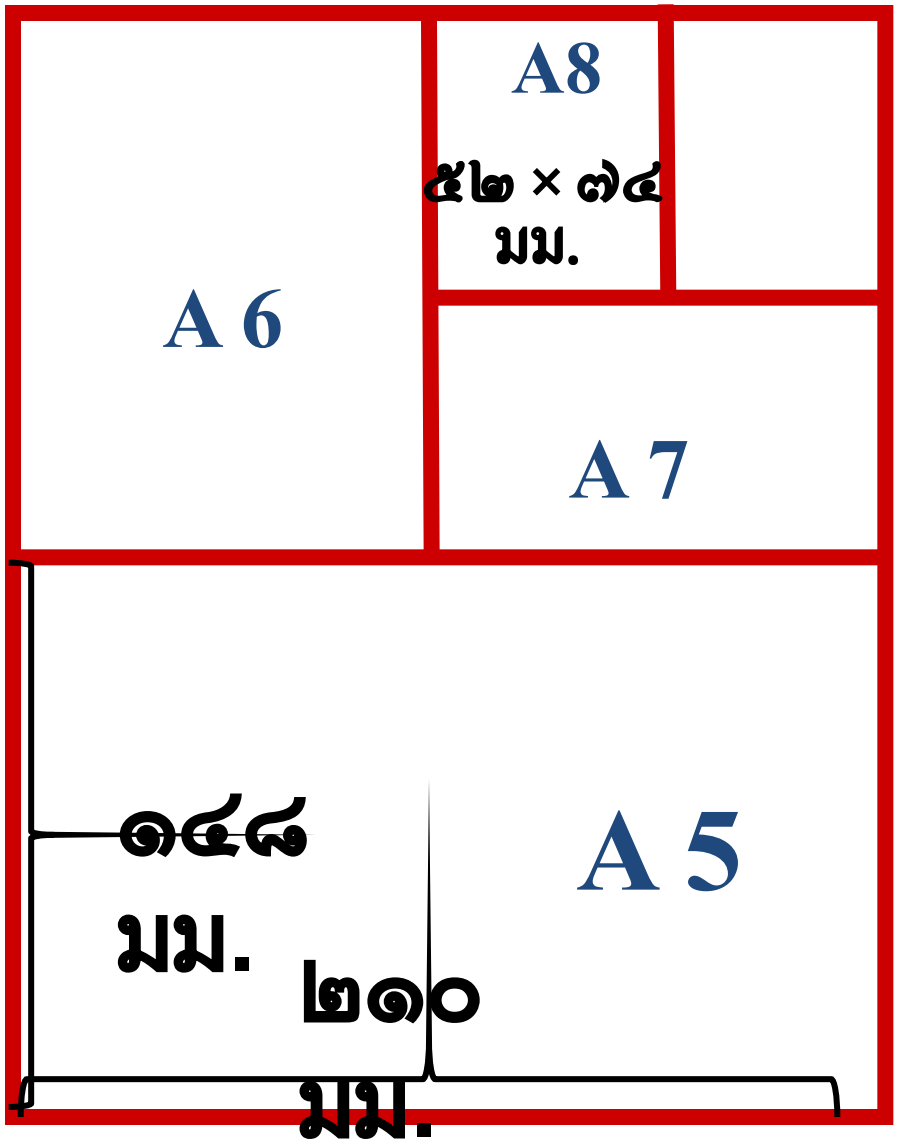

ส่ง รับ
ทำลาย
บันทึก
บริหารงานเอกสาร
ติดตาม
จดรายงาน
เก็บค้น
สรุปย่อเรื่อง
ตอบทำรหัส
เสนอสั่งการ


สามารถติดต่อประสานงาน
รู้เรื่องงานธุรการ
การโต้ตอบหนังสือ
ปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี
พิมพ์ดีดได้
ความรู้ด้านภาษา
ความควรไม่ควร

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการ

โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตรมี ๗ ขนาด



A 4

297 มม.

เอ 4 → 210 มม.

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ ***(ถ้ามี)***

แบบทะเบียนหนังสือส่ง/รับ

ทะเบียนหนังสือส่ง/รับ

เอ ๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง/รับ	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘)

สมุดส่งหนังสือ (แบบ ๕)

แบบที่ ๑๖

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
			สมศักดิ์ สมศรี			

แบบใบรับหนังสือ แบบที่ ๑๗
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

เอ ๙

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....สมศักดิ์ สมศรี.....

ชื่อผู้รับเขียนให้อ่านออก

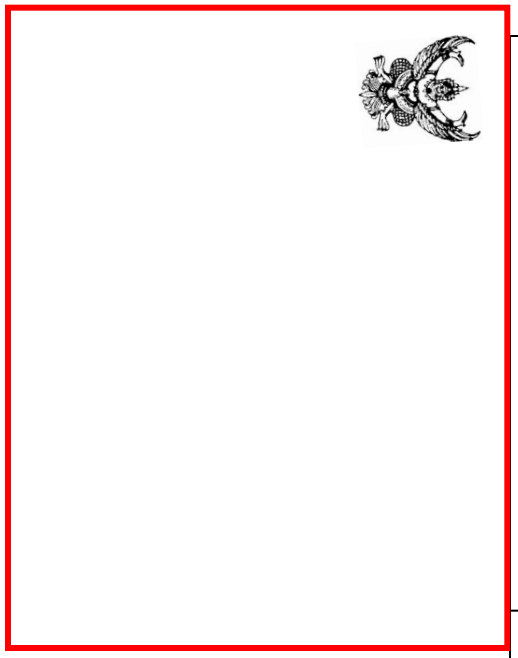
ซองมี ๔ ขนาด

คือ ซี ๔ ซี ๕ ซี ๖ และดีแอล

- ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำขนาด ๑.๕ ซม. ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
- โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาว หรือสีน้ำตาล
- น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร
- เว้นแต่ซองซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร

ซอง ซี ๖

ขนาด ๑๔๔ คูณ
๑๖๒ มม.



ซอง ซี ๖
๑๔๔ คูณ ๑๖๒
มม

กระดาษ เอ ๔
๒๑๐ คูณ ๒๙๗ มม.

พับ ๔

ซอง คีแอล

กระดาษ เอ ๔

ซอง คีแอล

พับ ๓

กระดาษ เอ ๔

พับ ๓

ซอง ดีแอล

พับ ๓

ซอง คีแอล

กระดาษ เอ ๔

ซอง คีแอล

ซอง คีแอล

พับ ๔

ซอง คีแอล

๔

๓

พับผิดแบบ

๒

๑

ซอง ดีแอล

พับ ๔

พับผิดแบบ

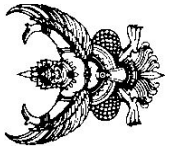
ซอง ดีแอล

พับ ๓

ซอง ซี ๕

ซอง ซี ๕

ซอง ซี ๔



กระดาษ เอ ๔

ซอง ซี ๔

กระดาษ เอ ๔

ซองขนาด ซี ๖

๘๕ มม.

๔๐ มม.

ด่วนมาก

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

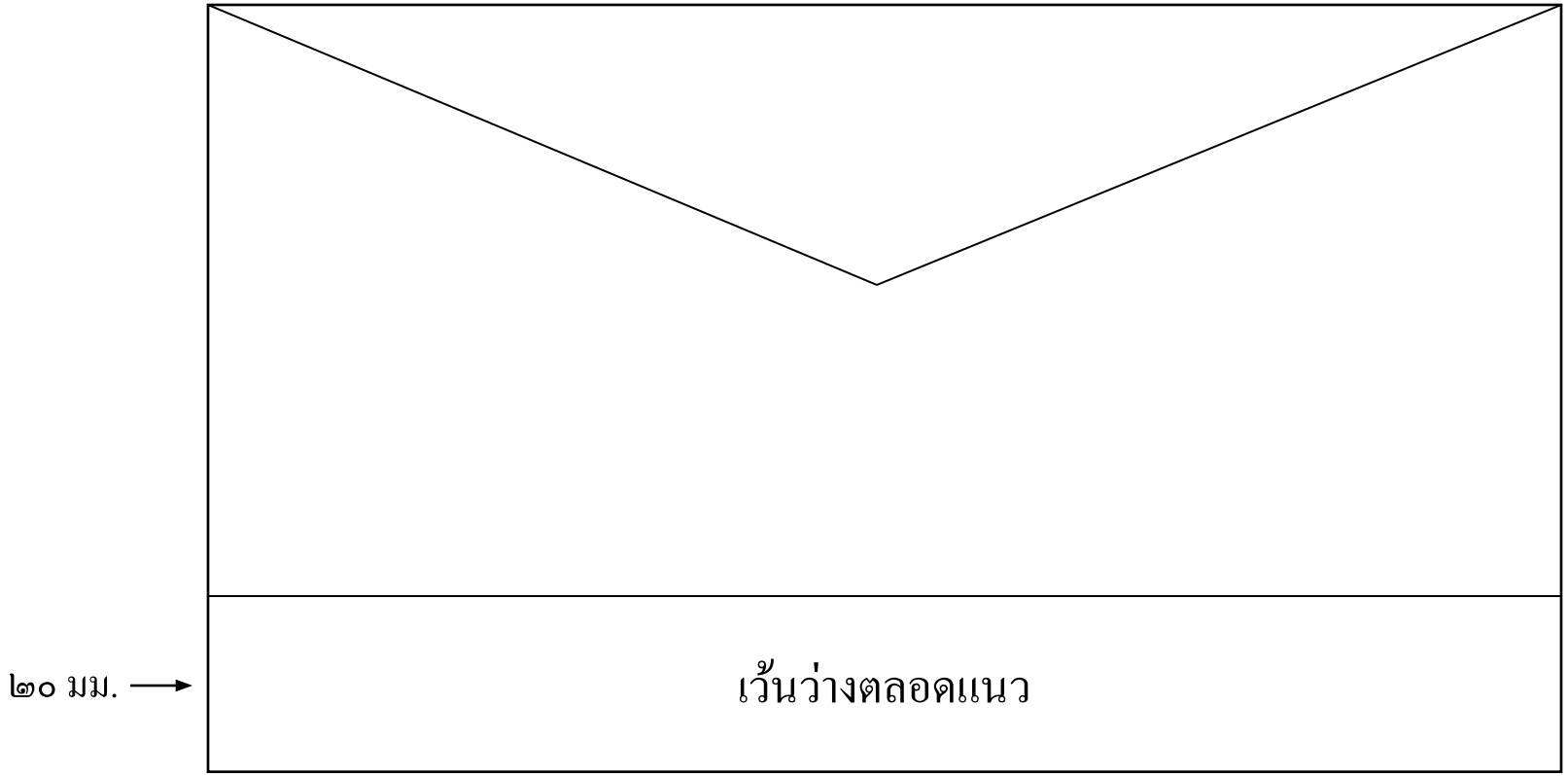
บริเวณสำหรับผนึกตราไปรษณียากร
ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน หรือ
ตราชำระค่าฝากส่งอื่น ๆ

๑๑๐ มม.

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ
๑๐๒๐๐

เว้นว่างตลอดแนว

๒๐ มม.


๒๐ มม.
เว้นว่างตลอดแนว

ด่วนมาก

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ
๑๐๒๐๐

- ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
- บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จ่าหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

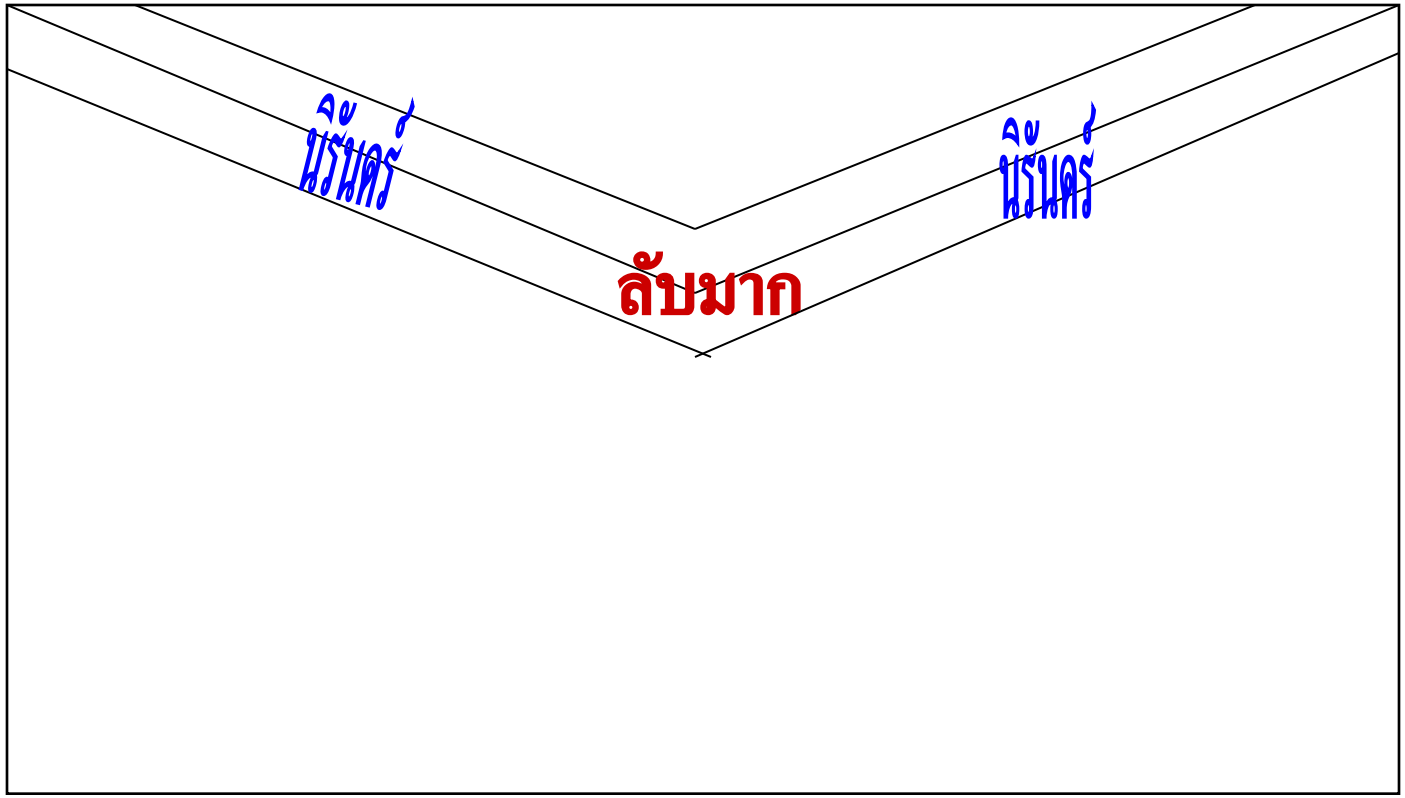
ด่วนมาก

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ลับมาก

ที่ นร ๐๑๐๕/

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ
๑๐๒๐๐



นิรันดร์

นิรันดร์

ลับมาก

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วน- ราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ ได้รับจากระบบสารบรรณ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

สาระสำคัญ

๑. กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อราชการ

- ให้สามารถติดต่อทางเครื่องมือสื่อสารด้วยระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารยืนยัน
- เว้นแต่จะเป็นเรื่องสำคัญ

สื่อกลางบันทึกข้อมูล

หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการมี ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลง-การณ์ และข่าว)

๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลัก-ฐานในราชการ(ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุมและ*บันทึก*) ***สำหรับบันทึกไม่มีแบบ***

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
- หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่

  ส่วนราชการ
- หรือส่วนราชการมีถึงบุคคล

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

•ชั้นความลับ (ถ้ามี)

- ๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง
  ข้อมูลข่าสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- ๒. ลับมาก (SECRET) หมายถึง
  ข้อมูลข่าสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- ๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง
  ข้อมูลข่าสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย

ข้อ ๒๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับฯ

การแสดงชั้นความลับ

ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มี*สภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย*

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิแผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วน

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ด่วนที่สุด

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติใน**ทันที**ที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**โดยเร็ว**

ด่วน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**เร็วกว่าปกติ**

เลขที่หนังสือ

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

เลขที่หนังสือประกอบด้วย

- รหัสตัวพยัญชนะ
- เลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑)
- และเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- **รหัสพยัญชนะสองตัว** ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด
- **การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้** ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ
- **สำหรับจังหวัด** ให้กำหนดโดยหารือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดรหัสตัวนี้มีการซ้ำกัน

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร	กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงกลาโหม	กห	กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงการคลัง	กค	กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงการต่างประเทศ	กต	กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม	กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
		กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ	กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
กระทรวงคมนาคม	คค	สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
กระทรวงพลังงาน	พน	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

กระบี่	กบ
กรุงเพมหานคร	กท
กาญจนบุรี	กจ
กาฬสินธุ์	กส
กำแพงเพชร	กพ
ขอนแก่น	ขก
จันทบุรี	จบ
ฉะเชิงเทรา	ฉช
ชลบุรี	ชบ
ชัยนาท	ชน
ชัยภูมิ	ชยชุมพร
ชพ เชียงราย	ชร
เชียงใหม่	ชม
ตรัง	ตง
ตราด	ตร
ตาก	ตก
นครนายก	
นยนครปฐม	นฐ
นครพนม	นพ
นครราชสีมา	นม
นครศรีธรรมราช	นศ
นครสวรรค์	นว
นนทบุรี	นบ
นราธิวาส	นธ
น่าน	นน
บุรีรัมย์	บร
ปทุมธานี	ปท
ประจวบคีรีขันธ์	ปข
ปราจีนบุรี	ปจ
ปัตตานี	ปน
พะเยา	พย
พระนครศรีอยุธยา	อย
พังงา	พง
พัทลุง	พท
พิจิตร	พจ
พิษณุโลก	พล
เพชรบุรี	พบ
แพร่	พร

- ตัวอย่าง เช่น
- ที่ นร ๐๑๐๕/ว.... ที่ นร ๐๑๐๕.๐๑/ว....

  ๐๑ – กรม ๐๕ – กอง .๐๑ – ฝ่าย

ที่ นร ๐๑๐๕(ก)/ว...

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร เช่น.....
- ที่ นร (อกม) ๐๑๐๕/ว.....
- ที่ นร (อกม) ๐๑๐๕.๑/ว

- สำนักนายกรัฐมนตรี นร
- ๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๐๑
- ๒. กรมประชาสัมพันธ์ ๐๒
- ๓. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ๐๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นร ๐๑

- ๑. กองกลาง นร ๐๑๐๑/
- ๒. กองการเจ้าหน้าที่ นร ๐๑๐๒/
- ๓. กองคลัง นร ๐๑๐๓/
- ๔. ศูนย์บริการประชาชน นร ๐๑๐๔/
- ๕. สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง นร ๐๑๐๕/

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๕/๑๒๓๔

กระทรวง.....
.....

เลขทะเบียน
กระทรวง

๒ มกราคม ๒๕....

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

ปลัด
กระทรวง.....
....
หรือผู้รักษา

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๕/๑๒๓๔

เลขทะเบียนกรม

กรม.....
.....

๒ มกราคม ๒๕....

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

อธิบดี
กรม.....
หรือผู้รักษา
ราชการแทน
หรือผู้ปฏิบัติ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ นร ๐๑๐๕/๑๒๓๔

กอง.....
.....

เลขทะเบียนกอง

๒ มกราคม ๒๕....

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

ผู้อำนวยการกอง.....
หรือผู้รักษาราชการแทน
หรือผู้ปฏิบัติ

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ให้ลงชื่อส่วนราชการ/สถานที่ราชการ
- หรือคณะกรรมการ
- ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานตามที่ระบุในกฎหมายจัดตั้ง

เช่น

- กระทรวงมหาดไทย
- กรมการปกครอง
- จังหวัดเชียงใหม่
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/ตำบล...
- เทศบาล.....
- สำนัก/กอง....
- คณะกรรมการ.....

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- ทำเนียบรัฐบาล
- กทม. ๑๐๓๐๐

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- ทำเนียบรัฐบาล
- กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

- จังหวัดเชียงใหม่
- อำเภอเมืองเชียงใหม่
- จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

- ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
- อำเภอเมืองเชียงใหม่
- จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๘

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

วัน เดือน ปี

- ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ชื่อเต็มของเดือน
- และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒ มกราคม ๒๕๔๙

~~วันที่~~ ๒ ~~เดือน~~มกรา~~คม~~ พ.ศ. ๒๕๔๙

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๘

การเขียนเรื่อง

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

เรื่อง

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลง

การเขียนเรื่องที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เป็นประโยคหรือวลี
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- เก็บ ค้น อ้างอิงได้ง่าย
- แยกความแตกต่างจากเรื่องที่ใกล้เคียง

- เรื่อง โต๊ะ
- เรื่อง การจัดซื้อโต๊ะคอมพิวเตอร์
- มติคณะรัฐมนตรี
- การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยที่..
- ขอเชิญประชุม

-ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
-ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ
-ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร
-ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบงาน

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๙

การเขียนคำขึ้นต้น

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

- คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น เรียน ปลัดกระทรวง.. เรียน อธิบดี..

- หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น
- คำขึ้นต้น กราบเรียน
- คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- คำขึ้นต้น เรียน

๑. ประธานองคมนตรี
๒. นายกรัฐมนตรี
๓. ประธานรัฐสภา
๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๕. ประธานวุฒิสภา
๖. ประธานศาลฎีกา
๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๘. ประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
๙. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๑๐. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๑๑. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๒. ประธานกรรมการการแผ่นดิน
๑๓. ประธานผู้ตรวจ

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

การเขียนอ้างถึง ๒๕๔๘

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

อ้างถึง (ถ้ามี)

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วน

- โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช เช่น..
- อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
- ลับที่สุด ด่วนที่สุด ที่ นร

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔
ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

- การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว
-เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้ทราบด้วย

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๕

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

- กรณีส่งหนังสือ เช่น
- สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายก- รัฐมนตรี ลับที่สุด ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๕/.....ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๙
- สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือวันคล้ายวันสถาปนากระทรวง.....ครบ ๑๐๐ ปี จำนวน ๑๐๐ เล่ม

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗ ต่อ ๒๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อความ

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนเข้าใจง่าย
- หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- ๑.....

ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ลายมือชื่อตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

ภาคผนวก ๓

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหลายมือชื่อ

ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้

- <u>เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้</u>
- ๑. ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับประราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า

บรรดาศักดิ์
หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของ
บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้-
ลายมือชื่อ
๓. ในกรณีเจ้าขอลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศ
ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็ม

- ๔. ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือ ระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- หลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๑. ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.
- ๒. รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

- <u>การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามประกอบคำนำหน้านามอย่างอื่น ให้เรียงลำดับก่อนหลังดังนี้</u>
- ๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒. ยศ
- ๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมายระเบียบ หรือประกาศของทาง

<u>กรณีเขียนคำขึ้นต้น</u>

เรียน ศาสตราจารย์ ร้อยเอก หม่อมหลวง.....(ระบุชื่อ).....

<u>กรณีเขียนในข้อความ</u>

ได้แจ้งให้ศาสตราจารย์ ร้อยเอก หม่อมหลวง.....(ระบุชื่อ).....ทราบด้วยแล้ว

<u>กรณีพิมพ์ประกอบการลงชื่อ</u>

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยเอก ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

- <u>การรักษาราชการแทน</u> หมายถึง
- การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- <u>การปฏิบัติราชการแทน</u> หมายถึง
- การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจ โดยผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มิได้มอบหมายผู้ใด

ขอแสดงความนับถือ

๑

(นาย.....)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๒

(นาย.....)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๓

(นาย.....)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๔

(นาย.....)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔

กระทรวง.....

กรม.....
สำนัก/กอง.....
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

~~กรม.....~~
สำนัก/กอง.....

~~สำนัก/กอง.....~~
~~โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗~~
~~โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗~~
~~ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)~~

ส่วน/ฝ่าย.....
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

โทรศัพท์/โทรสาร/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗ ต่อ ๒๙๕
- โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)
การทำสำเนาส่งให้ส่วนราชการ
หรือบุคคลอื่นทราบด้วย
และประสงค์จะให้ผู้รับทราบ
ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อ
ของผู้รับสำเนา ถ้ามีรายชื่อ
จำนวนมาก ให้พิมพ์ว่า “ส่ง
ไปตามรายชื่อที่แนบ”

หนังสือภายใน

- เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ
- เป็นหนังสือชนิดที่ ๒

แบบ
กระดาษ
บันทึก
ข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง _____

เรียน

ข้อควรระวัง

อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย **(ข้อความ)**.....

.....
...

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี

ผิดแบบ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ *(ถ้ามี)* _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

...

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ผิดแบบ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ_____

ที่_____ **วันที่**_____

เรื่อง_____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ *(ถ้ามี)*

ที่ **วันที่**

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

...

ผิดแบบ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ **(ถ้ามี)**

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ *(ถ้ามี)* _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ ***(ถ้ามี)***

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- มีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่ออก

ที่ เจ้าของเรื่อง วันที่ หนังสือ

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

.....
...

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม กอง

โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการกอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ โทร.
ที่ **วันที่**
เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขานุการ

หนังสือภายใน

- เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

บันทึก

- คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม (เช่น กอง ฝ่าย) ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึก-

หนังสือภายใน

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- มีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการ

บันทึก

- ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
- โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
- สาระสำคัญของเรื่องให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

บันทึกข้อความ

ส่วน กรม.....กอง..... โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๘๔

ราชการ.....๕ มกราคม ๒๕๔๕.....

นร ๐๓๐๕/๓ .....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่.....**วัน**

เรียน ปลัดกระทรวง.....

เรื่อง.....

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี.....

บันทึกข้อความ

ส่วน กรม.....กอง..... โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๘๔

ราชการ.....๕ มกราคม ๒๕๔๕.....

.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

ที่.....**วัน**

เรียน ปลัดกระทรวง.....

เรื่อง.....

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี.....

ใช้กระดาษธรรมดา

ที่ นร ๐๑๐๕/๑

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง.....

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี.....

๕ มกราคม ๒๕๔๕

บันทึกข้อความ

ส่วน **กรม.....กอง.....** **โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔**

ราชการ.....

นร ๐๑๐๕/๑ ๕ มกราคม ๒๕๔๙

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ

ที่.....**วัน**

เรียน อธิบดีกรม.....

เรื่อง.....

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี.....

บันทึกข้อความ

ส่วน สำนัก/กอง..... โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ราชการ.....(๕ มกราคม ๒๕๕๙).....

นร ๐๗๐๕/๓

.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

ที่.....**วัน**

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง.....

เรื่อง.....

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

กรณีไม่ใช้กระดาษ
บันทึกข้อความ

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ข้อความ.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

๕ มกราคม ๒๕๔๗

หนังสือประทับตรา

- คือหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัว-หน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน

<u>หนังสือประทับตราให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ</u>

- **๑. การขอรายระเอียดเพิ่มเติม**
- **๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร**
- **๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน**
- **๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ**
- **๕. การเตือนเรื่องค้าง**

หนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๕)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ที่ นร (ความเร็ว) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

ถึง (ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง)

(ข้อความ).....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.....
(ถ้าไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของเจ้าของเรื่อง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตราชื่อส่วนราชการ

ตามแบบที่ ๒๗

ที่ นร ๐๑๐๕/

ถึง (กระทรวงศึกษาธิการ/กรมป่าไม้/บริษัทฯ/นาย/นาง/นางสาว/ฯลฯ)

ตามหนังสือกระทรวง.....ที่...../..... ลงวันที่ .. .. ได้หารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้ชื่อย่อของ “กรุงเทพมหานคร” ที่ถูกต้องตามการปฏิบัติงานสารบรรณว่า จะใช้คำว่า กท. กทม. หรือ กรุงเทพฯ และขอให้แจ้งหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบด้วย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้คำย่อในการเขียนหนังสือราชการไว้ อย่างไรก็ดี คำว่ากรุงเทพมหานคร สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรใช้คำย่อว่า กรุงเทพฯ หรือ กทม. ตามนัยหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมาย อื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อของราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบตามสำเนาหนังสือ ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๗๙๙๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๔ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

นิรันดร์ นิรันดร์ นิรันดร์ นิรันดร์ นิรันดร์

สำนักนายกรัฐมนตรี

มกราคม ๒๕๔๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๐๓ ต่อ ๒๙๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๙๙๖

ที่ นร ๐๑๐๕/........

สำนักนายกรัฐมนตรี
(ปัด ๑)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

๑ สิงหาคม ๒๕๔๘

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

%%%%%%%%%%%%ภาคเหตุ...

(ปัด ๑)

....

%%%%%%%%%%ภาคความประสงค์.....
(ปัด ๑)
.....
%%%%%%%%%%ภาคสรุป.....(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑).....

(ปัด ๒)

ขอแสดงความนับถือ

(ปัด ๒ บิดขึ้น ๑)

(.....)
(ปัด ๑)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗
โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗

(ปัด ๑)

หมายเหตุ ๑. “ % ” เท่ากับระยะเว้น ๑ เคาะ
๒. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่างเป็นการพิมพ์ปกติโดยเครื่องพิมพ์ดีด หากส่วนราชการใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม

สำเนาแบ่งเป็น ๒ ประเภท

คือ - สำเนาคู่ฉบับ

- สำเนา

สำเนาคู่ฉบับ

- โดยปกติให้มี “*สำเนาคู่ฉบับ*” เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับและให้มี “*สำเนา*” เก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
- *สำเนาคู่ฉบับ* เป็นสำเนาที่จัดทำขึ้นพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ
- เจ้าของหนังสือ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

ไม่มีครุฑ

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนกกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒๗๘๙๖

ตรวจร่างพิมพ์

สมศักดิ์ สมศรี

สำเนาหนังสือราชการ

<u>สำเนา</u>

คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือ สำเนา

การทำสำเนา

1. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
2. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมกับต้นฉบับ
3. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ
4. วิธีอัดสำเนา
5. วิธีอื่นใดที่ทำให้เหมือนต้นฉบับ

การรับรอง สำเนา

- ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”
- โดยเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับสองหรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ขอบล่างของหนังสือ
- โดยปรกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) สุริยุ ปราคา

(นายสุริยุ ปราคา)

นักดาราศาสตร์ ๕

๒ มกราคม

๒๕๕๑

สำเนาคู่ฉบับและสำเนาหนังสือราชการ

- โดยปกติให้มี “สำเนาคู่ฉบับ” เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
- <u>สำเนาคู่ฉบับ</u>
- ให้เจ้าของหนังสือ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ
- ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้

- <u>การรับรองสำเนา</u>
- ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”
- โดยเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับสองหรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ขอบล่างของหนังสือ
- ตัวอย่าง สำเนาถูกต้อง
- (ลงชื่อ) สุริยุ ปราคา
- (นายสุริยุ ปราคา)
- นักดาราศาสตร์ ๕

๒ มกราคม ๒๕๔๕

การพิมพ์

- **<u>ข้อควรระวังในการพิมพ์</u>**
- **ไม่พิมพ์ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น**
- **จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา**
- **รู้แบบหนังสือราชการ**
- **รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ**
- **พิจารณาการใช้กระดาษ**
- **วางรูปหนังสือ**
- **รักษาเครื่องพิมพ์**

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

๑. กรณีใช้กระดาษตราครุฑ หน้าต่อไปไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การจำแนกหัวข้อ ช่วงที่หนึ่ง
ชั้นต้น ๑. .....
ชั้นลูก ๑.๑ .....
๑.๒ .....
๑.๓ .....
๑.๔ .....

การจำแนกหัวข้อ ช่วงที่หนึ่ง
ชั้นต้น ๑.....
ชั้นลูก ๑.๑ .....
ชั้นหลาน ๑.๑.๑ .....
๑.๑.๒ .....
๑.๑.๓ .....

การจำแนกหัวข้อ ช่วงที่หนึ่ง
ชั้นต้น ๑.....
ชั้นลูก ๑.๑ .....
ชั้นหลาน ๑.๑.๑ .....
ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ ...

การจำแนกหัวข้อ ช่วงที่สอง
ชั้นต้น ๑.๑.๑.๑ (๑)
ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑)
ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑)
ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑)

การจำแนกหัวข้อ ช่วงที่สอง
ชั้นต้น ๑.๑.๑.๑ (๑)
ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑)
ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑)
ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่สาม ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

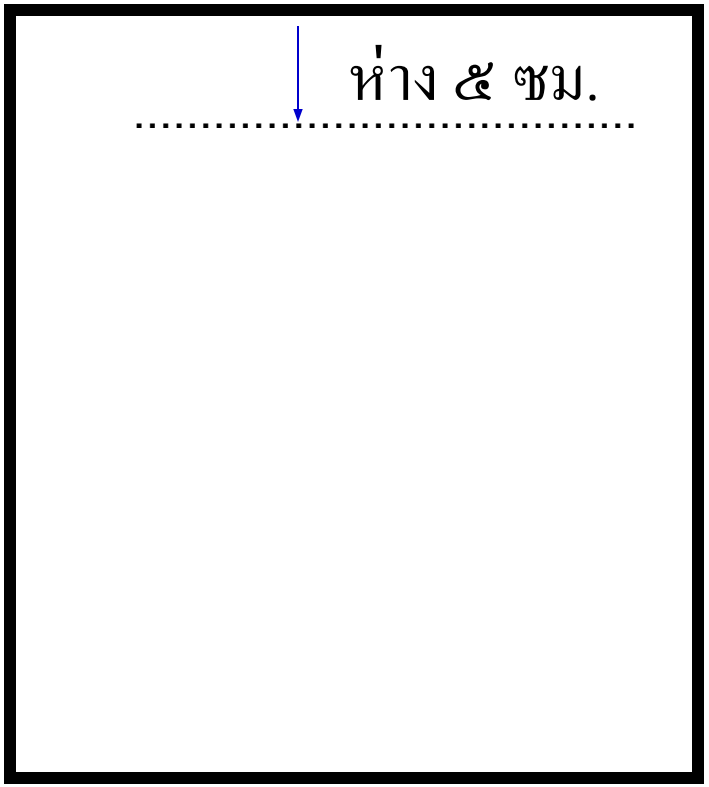
การจำแนกช่วงที่สี่ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ห้า ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. การพิมพ์หนึ่งหน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ ซม.



๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๒ กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษ ด้านซ้ายมือ ๓ ซม. ด้านขวามือ ๒ ซม.

๕. คำสุดท้ายของบรรทัดถัดมาหลายพยางค์ ไม่สามารถ

พิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมาย

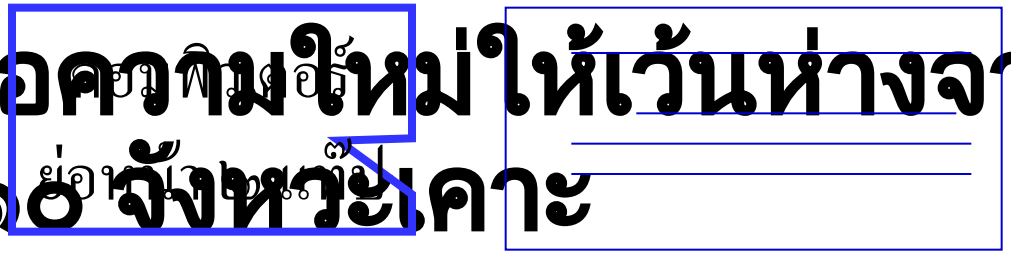
ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

จังหวัดอุบลราชธานี

.....จังหวัดอุ-
บลราชธานี

.....จังหวัดอุบล-
ราชธานี

- ๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ



- ๗. การเว้นบรรทัด โดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- ๘. การเว้นวรรค

กระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ ซม.

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)

โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้า

คำสั่ง

- คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ
- คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
- ที่ ลงเลขที่โดยเริ่มต้นฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงลำดับตามปีปฏิทิน

ตัวอย่างการปรับระยะพิมพ์ให้เหมาะสมตามแบบ

แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

๒ แท็ป

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.....

(หรือตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป)

สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ....

๓ แท็ป บวก

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

- คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒
- ข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ
- ข้อผู้รักษาการอยู่ก่อนขึ้นหมวดหมู่

แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗)
แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

- คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ
- ข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒
- ผู้รักษาการอยู่ข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑

แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘)
แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

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

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประกาศ

- คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ
- หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ
- ปกติจะไม่มีเลขที่ประกาศ
- ลงวันที่ที่ออกประกาศ

แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๒๐)
แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์

- คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
- หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน
- ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑)
แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

วัน เดือน ปี

ข่าว

- คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- ใช้กระดาษเอ ๔
- ไม่ต้องมีตราครุฑ
- ทำตามแบบท้ายระเบียบหรือไม่ก็ได้

แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒)
แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

วัน เดือน ปี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข่าวประจำสัปดาห์ระหว่างวันที่ ๑ – ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๑

- หน่วยงานที่ออกข่าว
- ชื่อเรื่องหรือหัวข้อข่าว
- วันที่ออกข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- **คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น (ตามแบบต่าง ๆ)**
- **หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ**
- **หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ**
- **และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ**
- **มี ๔ ชนิด ได้แก่**
- **๑. หนังสือรับรอง**
- **๒. รายงานการประชุม**
- **๓. บันทึก**
- **๔. หนังสืออื่น**

หนังสือรับรอง

- คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หน่วยงาน
- เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ
- ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเรียงตามปีปฏิทิน
- ส่วนราชการลงที่ตั้งด้วยก็ได้
- ข้อความขึ้นต้นว่าหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า
- กรณีเป็นเรื่องสำคัญให้ติดรูปถ่ายขนาด ๔ คูณ ๖ ซม.

แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) แบบที่ ๑๐

ที่ นร ....(หรือเลขที่ของหนังสือรับรอง) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

.....(ลงที่ตั้งหรือไม่ก็ได้).....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

สำนักนายกรัฐมนตรี

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)
ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง
พิมพ์ชื่อเต็ม

รายงานการประชุม

- คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ
- ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม
- ครั้งที่... เมื่อวันที่... ณ...
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้า

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุด และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อ

๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน (ระบุชื่อ)
ครั้งที่ ๒/๒๕๔๘
เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๘
ณ ห้องประชุม.....กรม.....กรุงเทพฯ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๘
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑ เรื่อง.....
๓.๒ เรื่อง.....
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑ เรื่อง.....
๔.๒ เรื่อง.....
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕)
แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...๒๐๕-๑/๒๕๔๗.....

เมื่อ(วันจันทร์ที่)วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๘

ณ.ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม

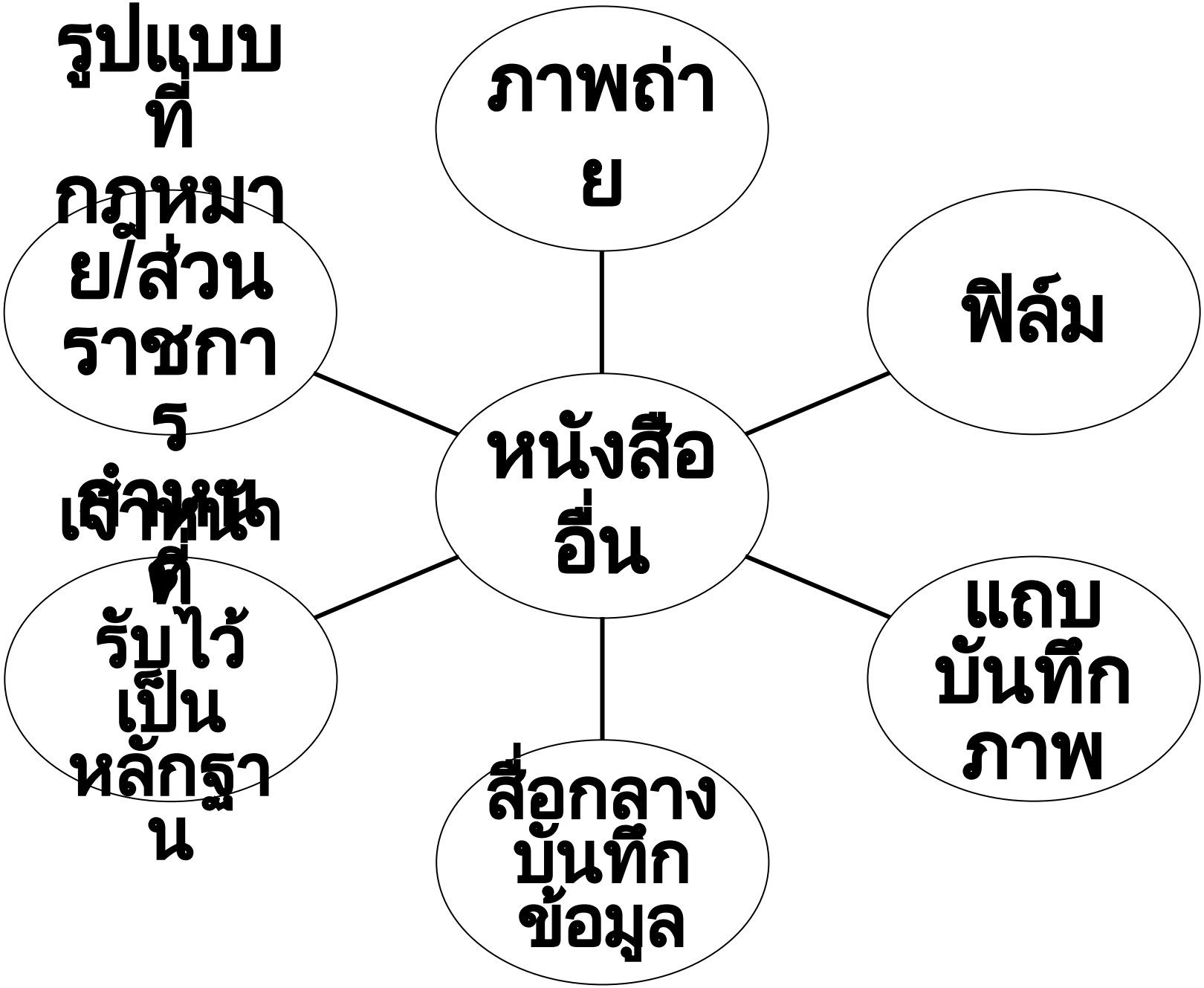
- มี ๓ วิธี คือ
- ๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้า
  ร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อม
  ด้วยมติ
- ๓. จดแต่เหตุผลกับมติที่ของที่ประชุม
- การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใด

การรับรองรายงานการประชุม

- มี ๓ วิธี คือ
- ๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมรับรอง
- ๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- ๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง

หนังสืออื่น

- คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใด ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง
- ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ <u>สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย</u>
- หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วซึ่งมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม (กำหนดให้ยื่นตามแบบที่กำหนด)
- เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตาม


รูปแบบที่กฎหมาย/ส่วนราชการเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐาน
ภาพถ่าย
ฟิล์ม
หนังสืออื่น
แถบบันทึกภาพ
สื่อกลางบันทึกข้อมูล

• <u>การส่งหนังสือ</u>

- เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
- สารบรรณกลางลงทะเบียนส่ง
- โดยลงเลขที่ วัน เดือน ปีในต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- สารบรรณกลางเก็บต้นฉบับไว้ ๑ ฉบับ และคืนสำเนาคู่ฉบับให้เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
- ตรวจสอบความเรียบร้อย บรรจุซอง ปิดผนึก จ่าหน้าซอง
- จัดส่งหนังสือโดยนำส่งเอง ส่งทางไปรษณีย์
- ราชการเร่งด่วนให้ส่ง ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

แบบทะเบียนหนังสือส่ง **เอ ๔**

ทะเบียนหนังสือส่ง **วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....**

เลขทะเบียนส่ง	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ลงรหัสพยัญ-	ลงวันเดือน	ลงตำแหน่ง	ลงตำแหน่ง	ลงชื่อเรื่อง	ให้บันทึก	ให้บันทึก
๒	ชนะ	ปีที่จะส่ง	หรือชื่อ	หรือชื่อ	ถ้าไม่มี	การ	ข้อความ
๓	เลขประ	หนังสือ	ส่วนราช	ส่วนราช	ให้สรุป	ปฏิบัติ	อื่นใด
๔	จำของ	นั้นออก	การผู้ส่ง	การผู้รับ	เรื่องย่อ		
๕	เจ้าชะ						

การรับหนังสือ

- ลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ
- พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ
- เปิดซองหนังสือเพื่อตรวจความถูกต้องของเอกสาร
- พิจารณาความสำคัญของหนังสือ
- หนังสือลับให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง
- พบเอกสารพบพร่อง
  ๑. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
  ๒. แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อรอการแก้ไข
  ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อรอข้อมูล
- ประทับตรารับและลงทะเบียน
- ทำบัตรตรวจค้น

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒.๕ ซ.ม.

๕ ซ.ม.

ทะเบียนหนังสือรับ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

เอ ๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

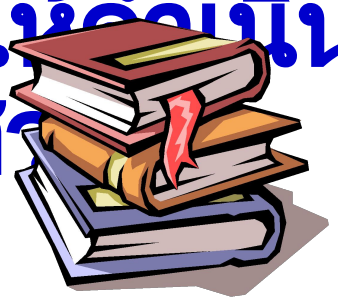
เลขทะเบียนรับ	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ลงเลขที่ของ	ลงวันเดือน	ลงตำแหน่ง	ลงตำแหน่ง	ลงชื่อเรื่อง	ให้บันทึก	ให้บันทึก
๒	หนังสือ	ปีของ	หรือชื่อ	หรือชื่อ	ถ้าไม่มี	การ	ข้อความ
๓	ที่รับ	หนังสือ	ส่วนราช	ส่วนราช	ให้สรุป	ปฏิบัติ	อื่นใด
๔	เข้ามา	ที่รับ	การ	การ	เรื่องย่อ		
๕		เข้า	หรือ	หรือ			

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่รหมัดรวัดรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ในราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียน

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นด้วย

เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสว



การเก็บหนังสือแบ่งเป็น ๓ ประเภท

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ
2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
3. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ

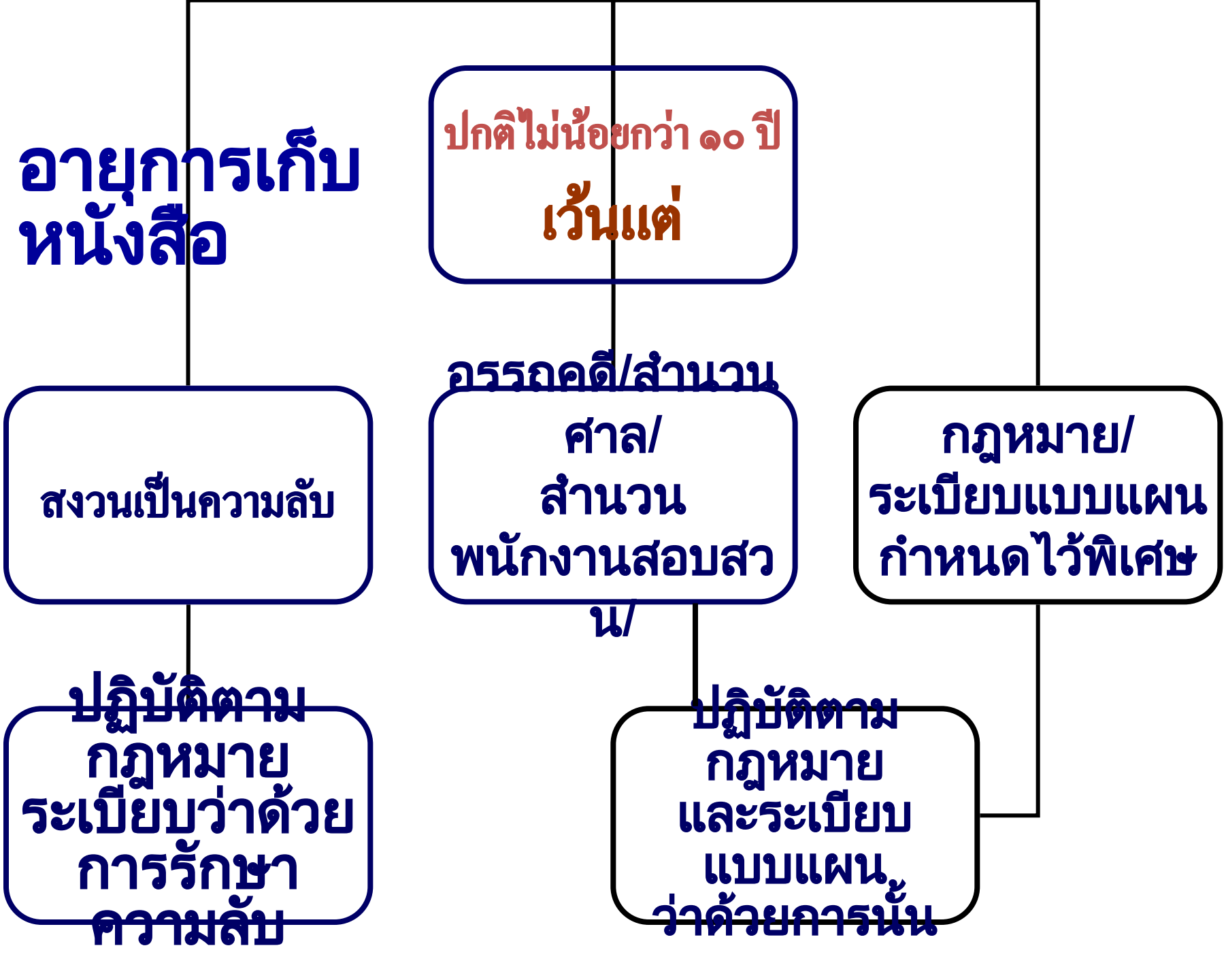
การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

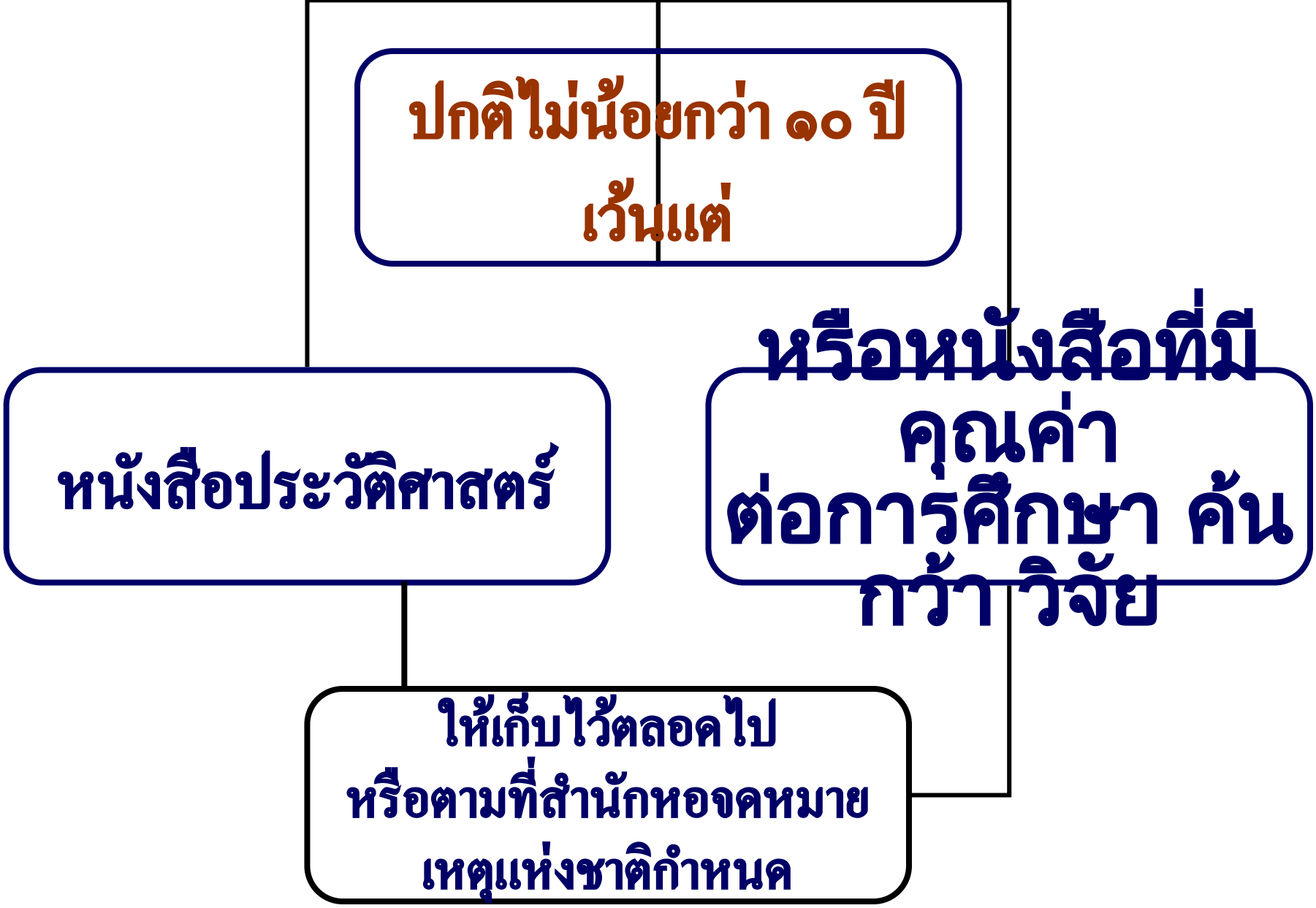
๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (แบบที่ ๑๙)

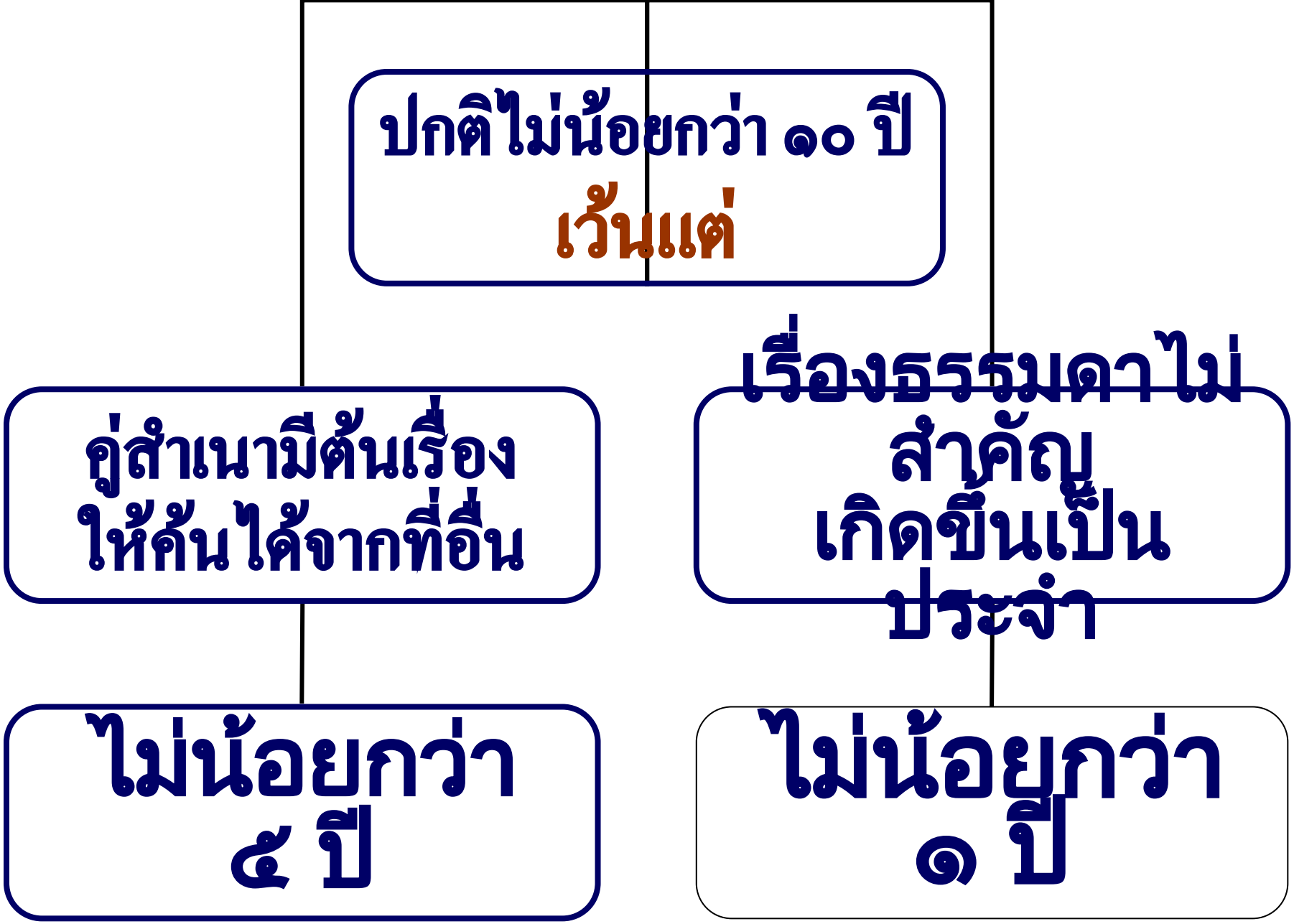
๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บกลางที่ส่วนราชการกำหนด

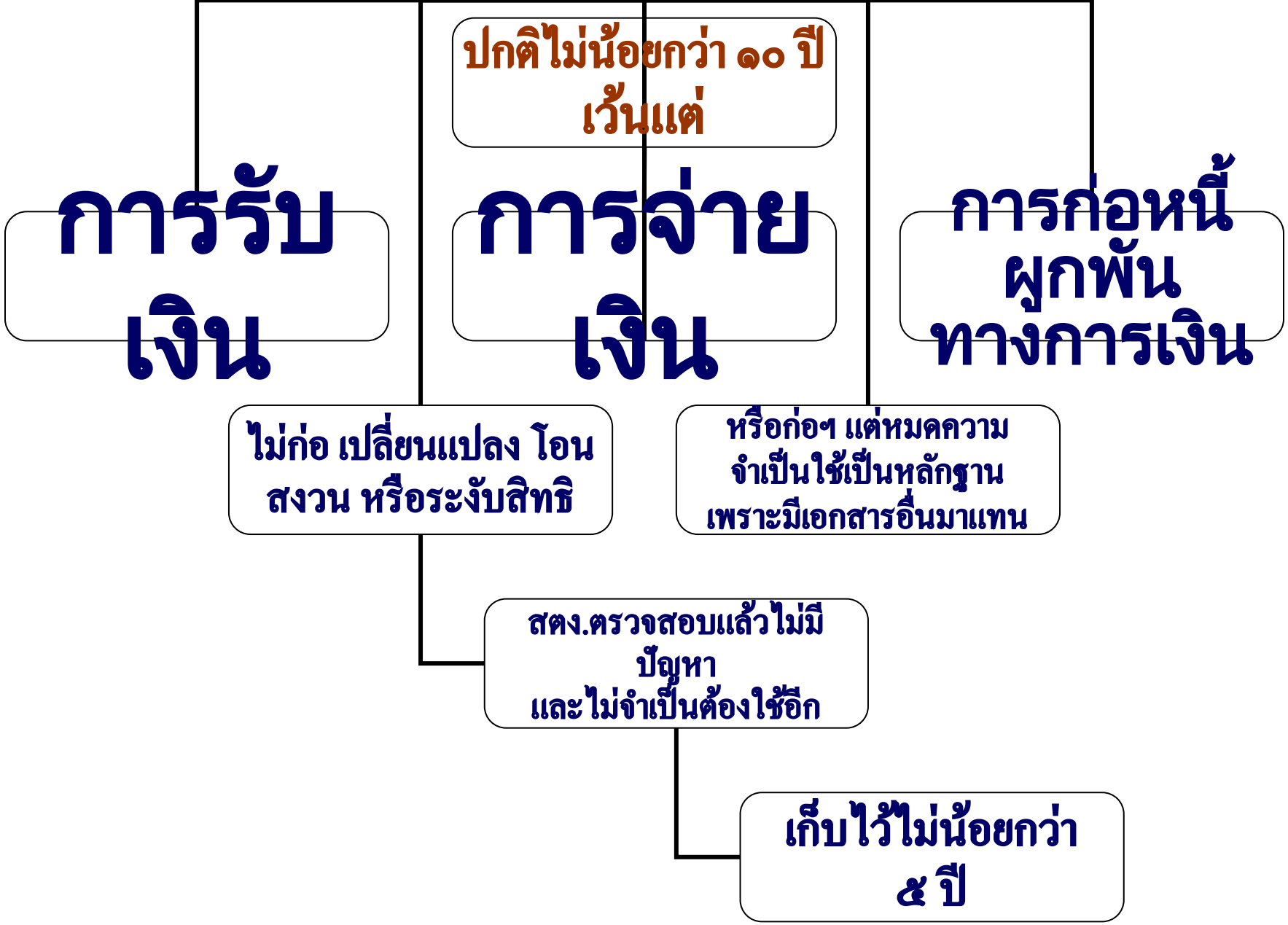
เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม


อายุการเก็บหนังสือ
ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
เว้นแต่
สงวนเป็นความลับ
อรรถคดี/สำนวน
ศาล/
สำนวน
พนักงานสอบสวน/
กฎหมาย/
ระเบียบแบบแผน
กำหนดไว้พิเศษ
ปฏิบัติตาม
กฎหมาย
ระเบียบว่าด้วย
การรักษา
ความลับ
ปฏิบัติตาม
กฎหมาย
และระเบียบ
แบบแผน
ว่าด้วยการนั้น


ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
เว้นแต่
หนังสือประวัติศาสตร์
หรือหนังสือที่มี
คุณค่า
ต่อการศึกษา ค้น
คว้า วิจัย
ให้เก็บไว้ตลอดไป
หรือตามที่สำนักหอจดหมาย
เหตุแห่งชาติกำหนด


ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
เว้นแต่
คู่สำเนามีต้นเรื่องให้ค้นได้จากที่อื่น
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
เรื่องธรรมดาไม่สำคัญเกิดขึ้นเป็นประจำ
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี


ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
เว้นแต่
การรับเงิน
การจ่ายเงิน
การก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน
ไม่ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิ
หรือก่อฯ แต่หมดความจำเป็นใช้เป็นหลักฐาน เพราะมีเอกสารอื่นมาแทน
สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่จำเป็นต้องใช้อีก
เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๕๗ วรรคสอง

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความ-ตกลงกับกระทรวงการคลัง

การยืม

	ผู้ยืม	ผู้อนุญาต
กรมเดียวกัน	หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ต่างกรม	หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้	หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้

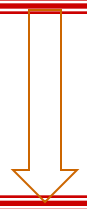
รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น	ให้ลงชื่อบุคคลตำแหน่งหรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น	ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป	ให้ลงวันเดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น	ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน	ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ	ให้ลงวันเดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

หนังสือที่ครบอายุการเก็บ

- ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
- สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น (ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่หน่วยงานเก็บเองหรือส่งไปฝากที่สำนักหอจดหมายเหตุฯ เก็บให้)
- โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
- เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

หน่วยเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือของทำลาย

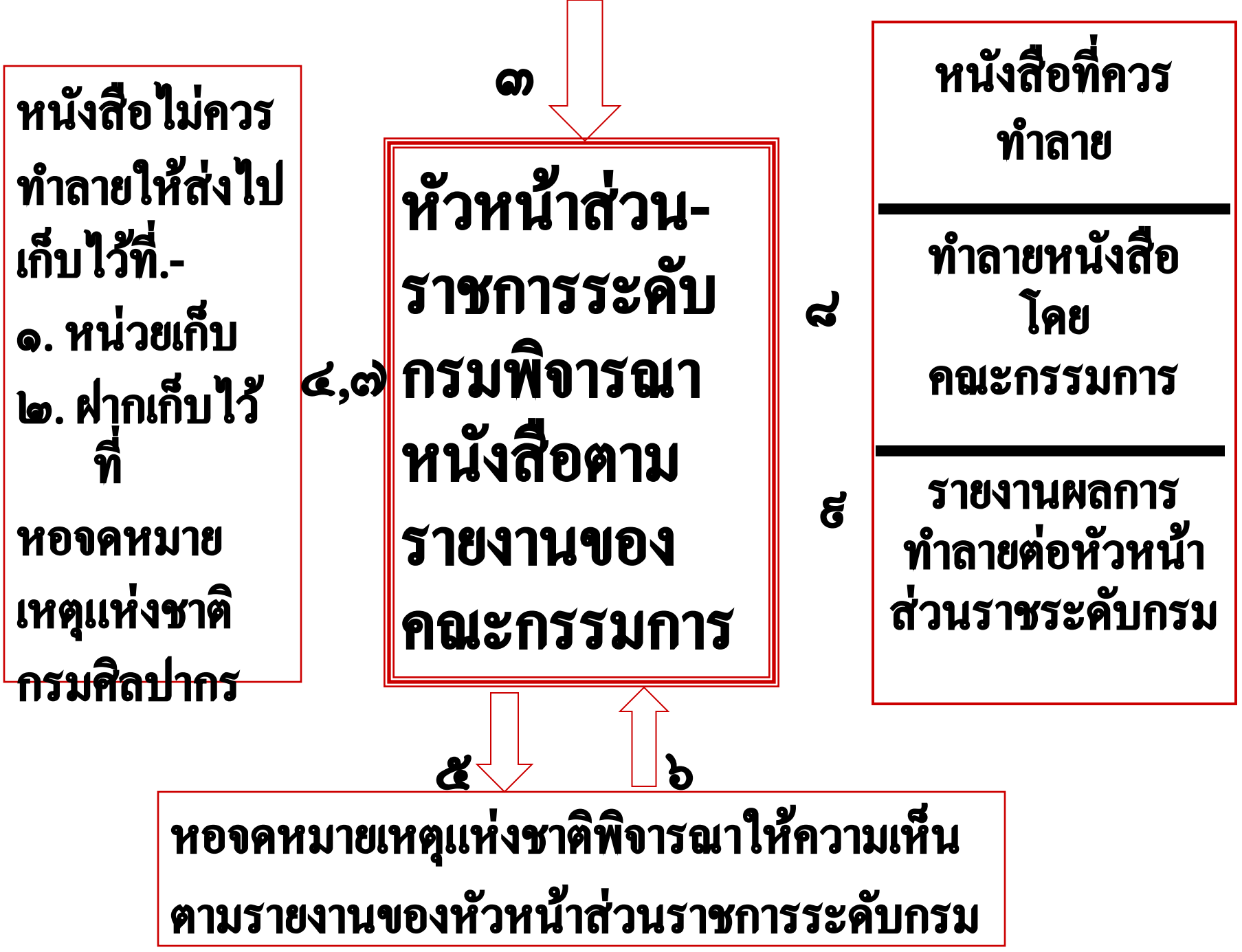


๑

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒

คณะกรรมการทำลายหนังสือ
พิจารณาหนังสือตามบัญชี
หนังสือขอทำลาย


หนังสือไม่ควรทำลายให้ส่งไปเก็บไว้ที่.-
๑. หน่วยเก็บ
๒. ฝากเก็บไว้ที่
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๔,๗
๗
หัวหน้าส่วน-ราชการระดับกรมพิจารณาหนังสือตามรายงานของคณะกรรมการ
๘
๕
หนังสือที่ควรทำลาย
ทำลายหนังสือโดยคณะกรรมการ
รายงานผลการทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชระดับกรม
๕
๖
หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นตามรายงานของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

- หนังสือที่ควรทำลาย ให้แจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเพื่อทราบก่อน
- ถ้าไม่ตอบภายใน ๖๐ วันให้ทำลายโดยคณะกรรมการฯ แล้วรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

วิธีการทำลาย

- ทำลายโดยวิธีการเผา
- วิธีอื่นใดที่จะให้ไม่สามารถอ่านได้เรื่องได้

กฎหมาย

- มติคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔
- เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบ ยกเว้นเอกสารลับให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลัง
- ส่วนกลาง ให้ขายโรงงานกระดาษ
- ส่วนภูมิภาค ให้ขายผู้ต้องการซื้อทั่วไป
- ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา
- เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม โดยวิธีประกวดราคา

ขอขอบคุณ

๐๘ ๔๖๔๑

๗๘๘๖