



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ - ส่ง งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำโดย

นางสาวจันทร์จิรา นาสมภักดี
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๑. ชื่องาน / ภาระงาน

การรับ - ส่ง งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. เพื่อความสะดวกเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน/ภาระงาน

หน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานภายนอก

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑) รับงานจากสารบรรณกลาง และลงทะเบียนรับ/ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง

๕) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามลำดับต่อไป

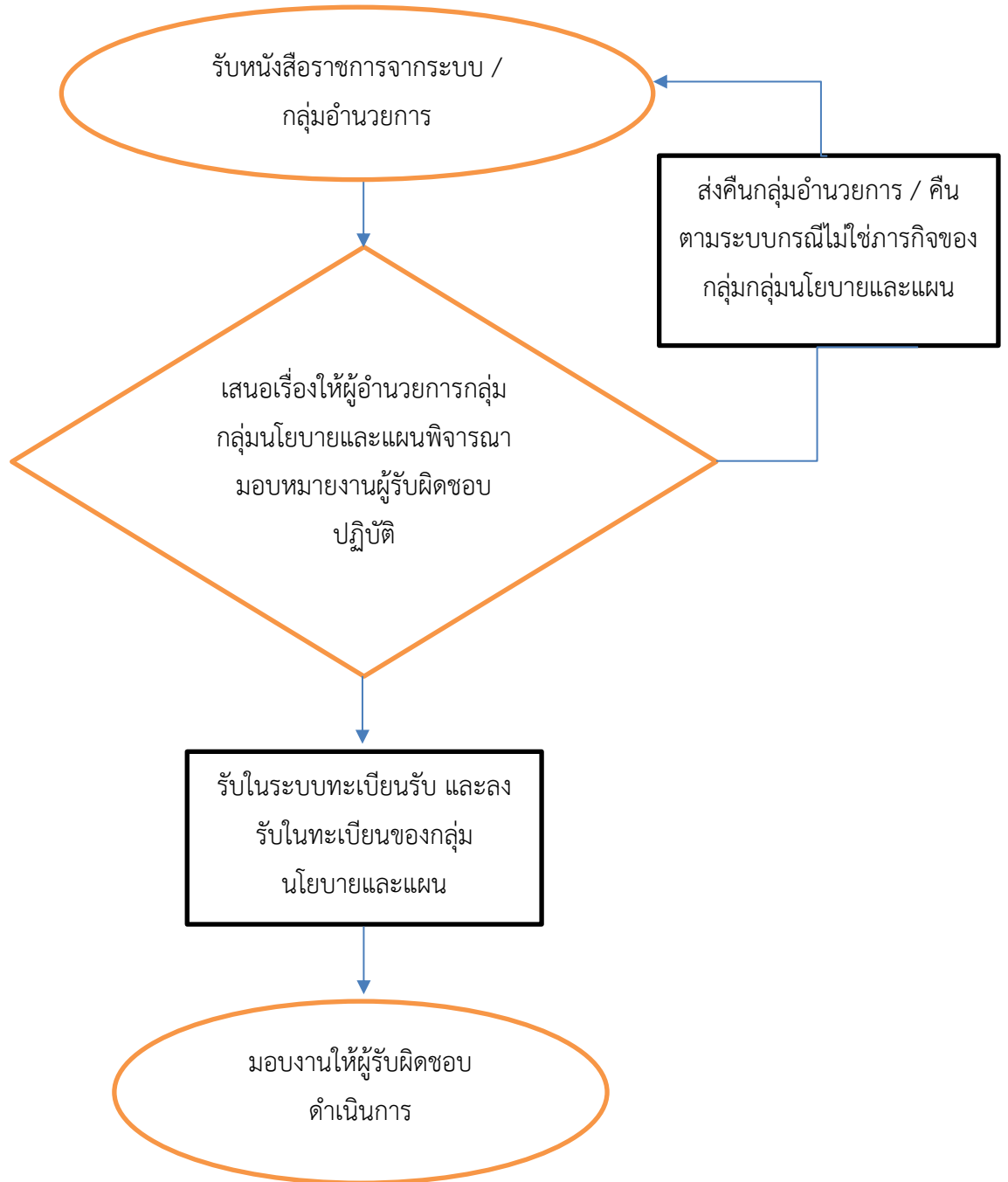
๖) ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

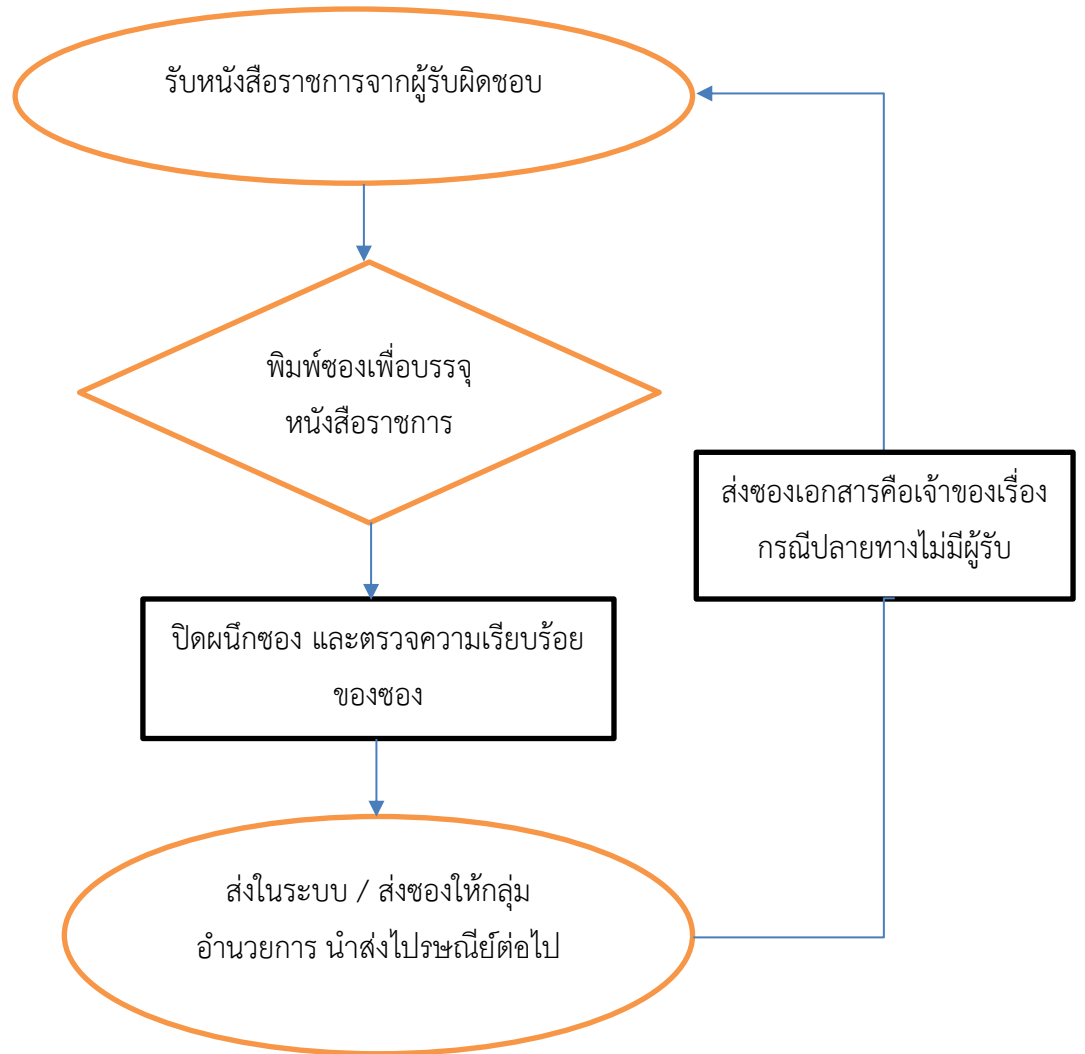
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง


๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการรับหนังสือราชการ

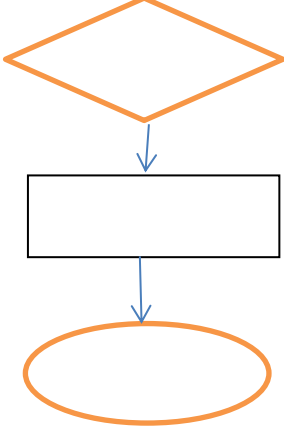


Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือราชการ



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

การรับ - ส่ง งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์		กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ๓. เพื่อความสะดวกเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับ ดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๑) รับงานจากสารบรรณกลาง และลงทะเบียนรับ/ทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสาร ประกอบ ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ๕) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามลำดับต่อไป ๖) ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	ตลอดปีปฏิทิน ๑ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

๓		<p>ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>ตลอดปีปฏิทิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	
๔		<p>ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p>		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	
๕		<p>สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	

หมายเหตุ ตารางนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (ปรับให้เป็นแนวนอนได้)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (เช่น แบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หรือแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด)

-----แบบฟอร์มหนังสือราชการดังกล่าว-----

๘. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ
ที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ
นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

การใช้บังคับของระเบียบ

ในกรณีที่

กฎหมาย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

หรือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ
ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ชั้นความลับ

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลับที่สุด (TOP SECRET)

หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับที่สุด (TOP SECRET)

หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก (SECRET)

หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับมาก (SECRET)

หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ (CONFIDENTIAL)

หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ลับ (CONFIDENTIAL)

หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

การจัดทำ

การรับ

การส่ง

การเก็บรักษา

การยืม

การทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
(แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน
(แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา
(แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คำสั่ง (แบบที่ ๔)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

ข่าว (แบบที่ ๙)

บันทึก

หนังสืออื่น

หนังสือภายนอก



หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

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.....

ส่งมาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความเร็ว

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/๑



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
- แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ
 ๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 ๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 ๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๕



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขประจำเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำกระทรวง

นร ๐๑๐๖/๒๕

เลขทะเบียน
หนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก

ตัวเลขสองตัวหลัง

- หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม
- สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

- หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค



ที่ นบ ๐๐๒๓/๒๕

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

เลขประจำเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำจังหวัด

นบ

๐๐๒๓/๒๕

เลขทะเบียน
หนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก

ตัวเลขสองตัวหลัง

- หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมือง เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

- หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ

ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑๒๓



คณะกรรมการควบคุมการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

- การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

หนังสือเวียน



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

- หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน
- ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ **ว** หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด
- เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคล เหล่านั้นโดยเร็ว

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

คำถาม

การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไร

คณะกรรมการรทราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วัน เดือน ปี

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตัวเลขของวันที่

ตัวเลขของปีพุทธศักราช

ชื่อเต็มของเดือน

เรื่อง



ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๔๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

คำขึ้นต้น



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีมีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำขึ้นต้น



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

กราบเรียน ~~ฯพณฯ~~ นายกรัฐมนตรี

เรียน ~~ท่าน~~รองนายกรัฐมนตรี (.....)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)

ระบุคำนำนาม ชื่อ
และนามสกุล

คำสั่งท้าย



ที่ นร

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำชี้แจง)

(ข้อความ)

(คำสั่งท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- ให้ใช้คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำชี้แจง สรรพนาม และคำสั่งท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

อ้างอิง (ถ้ามี)



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๔๙๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมชื่อส่วนราชการและการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำส่วนราชการ
ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

เรียน

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๔๐๗/ว ๗๔๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว
จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ
วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

อ้างอิง (ถ้ามี)

- การอ้างอิง ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ยกตัวอย่างเช่น

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๑๓๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๓๔
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

อ้างอิง หนังสือ นร. ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๑๓๓ ถว. ๑ พ.ค. ๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์ จำนวน ๓ แบบ

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย **สำเนา**คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๑๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~๑๑๑~~ ~~๒๕๕๐~~คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๑๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. จำนวน ๑ ชุด
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จำนวน ๑๒๐ แผ่น

ข้อความ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

การลงชื่อและตำแหน่ง

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(คำสั่งทำ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓
- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การลงชื่อและตำแหน่ง

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ที่.....



ระดับกระทรวง



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่.....



ระดับกรม



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่.....



ระดับจังหวัด



ศาลากลางจังหวัด.....
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

การลงชื่อและตำแหน่ง

- การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

แบบที่ ๑

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบที่ ๒

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การลงชื่อและตำแหน่ง

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับ ส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ที่.....



(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(คุณหญิง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็น ตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้
 ๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
 ๒. ยศ
 ๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้านามสตรีที่ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

การเรียกขานในงานสารบรรณ

ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมเจ้า.....

การลงชื่อและตำแหน่ง แบบที่ ๑

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง แบบที่ ๒

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

■ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ระดับกระทรวง หรือทบวง	ให้ลงชื่อทั้งระดับกรม และกอง
ระดับกรมลงมา	ให้ลงชื่อเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

■ สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องว่า
“ฝ่ายเลขานุการ”

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.....

ส่งมาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่.....



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อไว้เต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๕๒๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/๓๔๒๕



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงาน.....

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๕



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

ส่วนระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๕๕๕



คณะกรรมการรถราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ...

/กรรมการและเลขานุการ...

/เลขานุการ...

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร

โทร. โทรสาร



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(ลง ราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. X XXXX XXXX ต่อ XXX

โทรสาร X XXXX XXXX

โทรสาร ให้พิมพ์หมายเลขโทรสาร
ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

สำเนาส่ง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ
และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๙

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ

ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ
และแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน



หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำयरระเบียบ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔.....

ที่..... นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๒๐..... วันที่..... ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓.....

เรื่อง..... คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์.....
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ)

(คำขงท้าย)

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

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

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ระดับกรมขึ้นไป	ให้ลงชื่อทั้งระดับกรมและกอง
ระดับต่ำกว่ากรมลงมา	ให้ลงชื่อเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

(ข้อความ)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...**สำนักนายกรัฐมนตรี**...**สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**...**โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔**..

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

(ข้อความ)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี** **สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง** โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขั้ต้น)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....สำนักงาน.....โทร. X XXXX XXXX

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

หนังสือประทับตรา



หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราหรือส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ถึง



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๕

ถึง กระทรวงมหาดไทย

(ข้อความ)

.....

.....

■ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนี้ถึง

ตราชื่อส่วนราชการ

- ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

อักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา



- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

หนังสือสั่งการ

- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
- มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำयरระเบียบ

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำयरระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
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)

ข้อบังคับ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."
- ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
- มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

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

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

- บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ ทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือ กรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

ข่าว

- บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ
- อาจจัดทำแบบข่าวโดยมีรูปแบบแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดได้ โดยมีสาระสำคัญของหัวข้อข่าวตามที่ระเบียบกำหนด

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
- มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

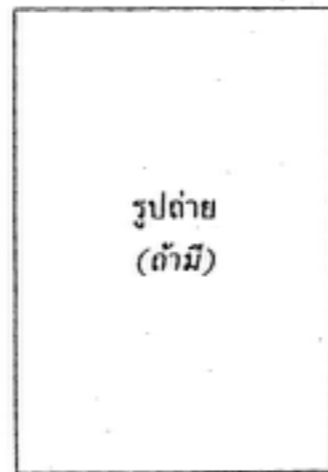
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
๒. นางสาว..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
ผู้แทน.....
๓. นาง..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
แทนผู้แทน.....

ผู้ไม่มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑. นาย..... (ตำแหน่ง)..... ติดราชการ
๒. นางสาว..... (ตำแหน่ง)..... ลาประชุม
ผู้แทน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. นางสาว.....

...(ตำแหน่ง).....

...(หน่วยงาน).....

๒. นาง.....

เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม



เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

(ข้อความ).....

.....

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม



เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จดยางานการประชุม

ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการ

ผู้จดยางานการประชุม

การจดรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บันทึก

บันทึก คือ

ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

หรือ

ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

หรือ

ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

บันทึก

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

และในกรณีที่มิใช่กระดาศบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๒๖๓.....

ที่..... นร ๐๑๐๖/๔๕๖๗..... วันที่..... ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓.....

เรื่อง..... คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์.....
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปนร. ผ่าน ร.ปนร. (.....)

(ข้อความ)

.....

(.....)

ผอ.สกร.

หนังสืออื่น

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- สื่อกลางบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดี-อ่านอย่างเดียว เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือราชการ



พิมพ์ไม่ตก

มีความรู้ในตัวสะกด

ตัวการ์นต์

ตัวย่อ

การพิมพ์หนังสือราชการ

- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

- ๒ -

.....
.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

การพิมพ์หนังสือราชการ

- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

- ๒ -

.....รถประจำ-
ตำแหน่ง.....
.....สำนักงานปลัด-
สำนักนายกรัฐมนตรี.....

การพิมพ์หนังสือราชการ

- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์ **คำต่อเนือง** ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้มีให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

.....
.....

สำนักนายกรัฐมนตรี...

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๒.๕ ซม.
← - - - →

- ๑. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ (๑) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ (๑.๑) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑) กกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) กกกกกกกกก
- กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒) กกกกกกกกก
- กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒) กกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๑ (๑.๒) กกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๑.๒ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๑.๒ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๑.๒ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- ๒. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
- กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

การเว้นวรรค

- การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
- การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- การเว้นวรรคในเนื้อหา
 - เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ
 - เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

การเว้นวรรค

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ กำหนดให้.....

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ...

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ โดยเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

การเว้นวรรค

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔

ข. ที่ นร๐๑๐๖/๑๒๓๔

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/ ๑๒๓๔

ก. ที่ นร ๐๑๐๖/ ว๑๒๓๔

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒๓๔

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/ ว ๑๒๓๔

ประมาณ ๑.๕ ซม.



๓ ซม.

๒ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

← ๒.๕ ซม. → (ภาคเหตุ)

(ภาคความประสงค์)

(ภาคสรุป)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๙

Th Sarabun PSK

16 pt

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด

เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

ประมาณ ๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.



บันทึกข้อความ

ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยต์

ตัวหนา
ขนาด ๒๐
พอยต์

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่.....นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๒๐

วันที่.....๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง.....คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

Th Sarabun PSK
16 pt

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด
เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

ประมาณ ๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.



๓ ซม.

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

(ข้อความ)



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
ลงชื่อย่อกำกับตรา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๙

Th Sarabun PSK
16 pt

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด
เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

สำเนา

- สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะ
ทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง
- แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

สำเนาคู่ฉบับ

- เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
- ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อเพิ่ม/.....

ตรวจ/

- ร.ปนร./หน.ผต.นร.
- ผอ.สำนัก/กอง
- ผอ.ส่วน

ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อเพิ่ม/.....

สำเนา

- เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติ ต้องมีการรับรอง
- การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนา ถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำ สำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้ง ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
- โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้า เหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

สำเนา

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำรับดับ)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)

นิติกรชำนาญการ

๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

การรับหนังสือ



หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

การรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานสารบรรณกลาง



จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

ให้ผู้เปิดซอง
ตรวจสอบเอกสาร



ถูกต้อง



หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน



ดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

↓

ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒
ทำยระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

↓

ลงทะเบียนรับหนังสือ
ในทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๓ ทำยระเบียบ

แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

↓

จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

การส่งหนังสือ



หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

การส่งหนังสือ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งของที่จะส่งไปให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก



เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ



ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อย
ของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก



ส่งหนังสือ



การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการ
ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด



การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์

ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ ตามแบบที่ ๑๖ ทำยระเบียบ
หรือใบรับตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับ
ให้นำรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

การจำหน่ายซอง สำหรับการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์

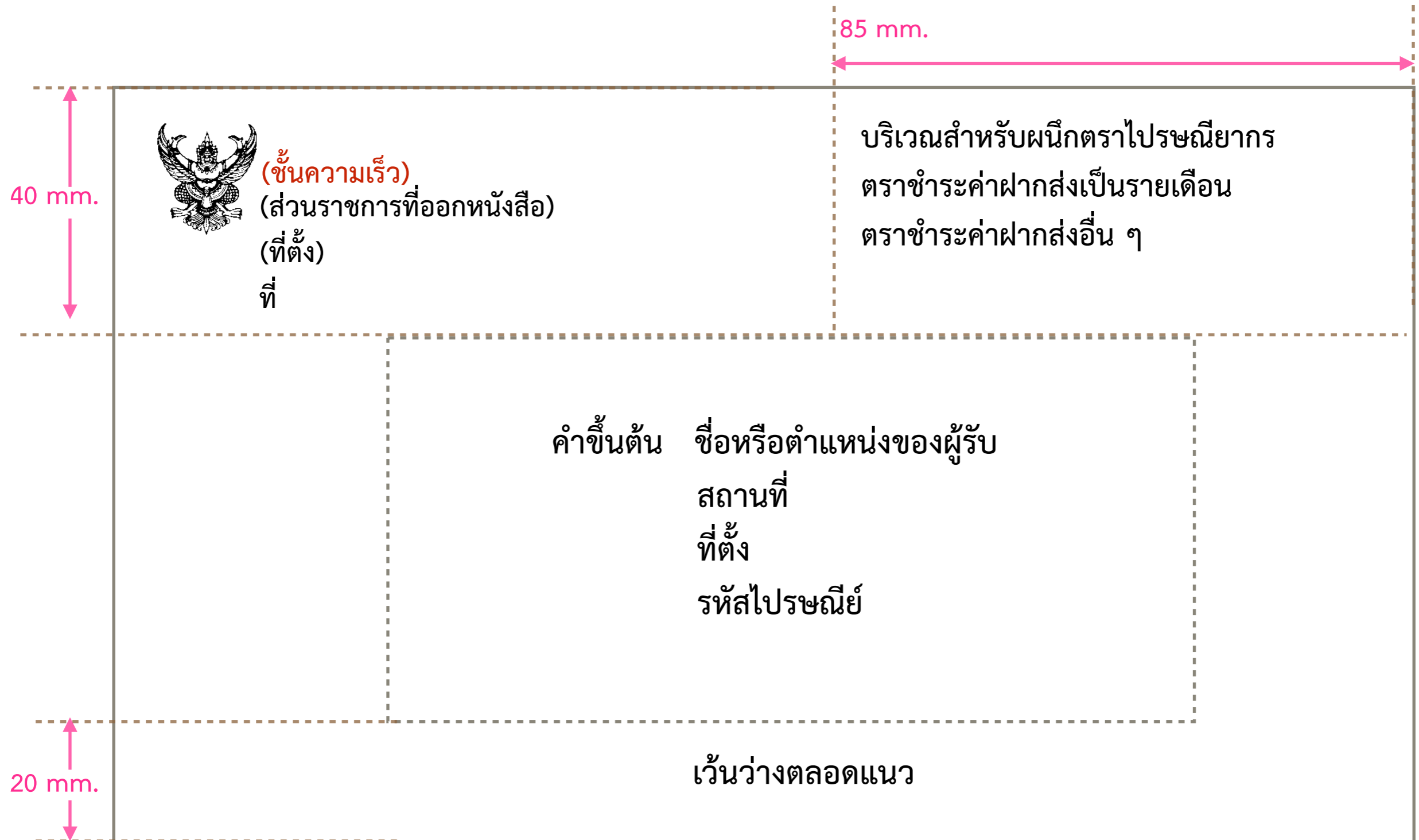


(ชั้นความเร็ว)

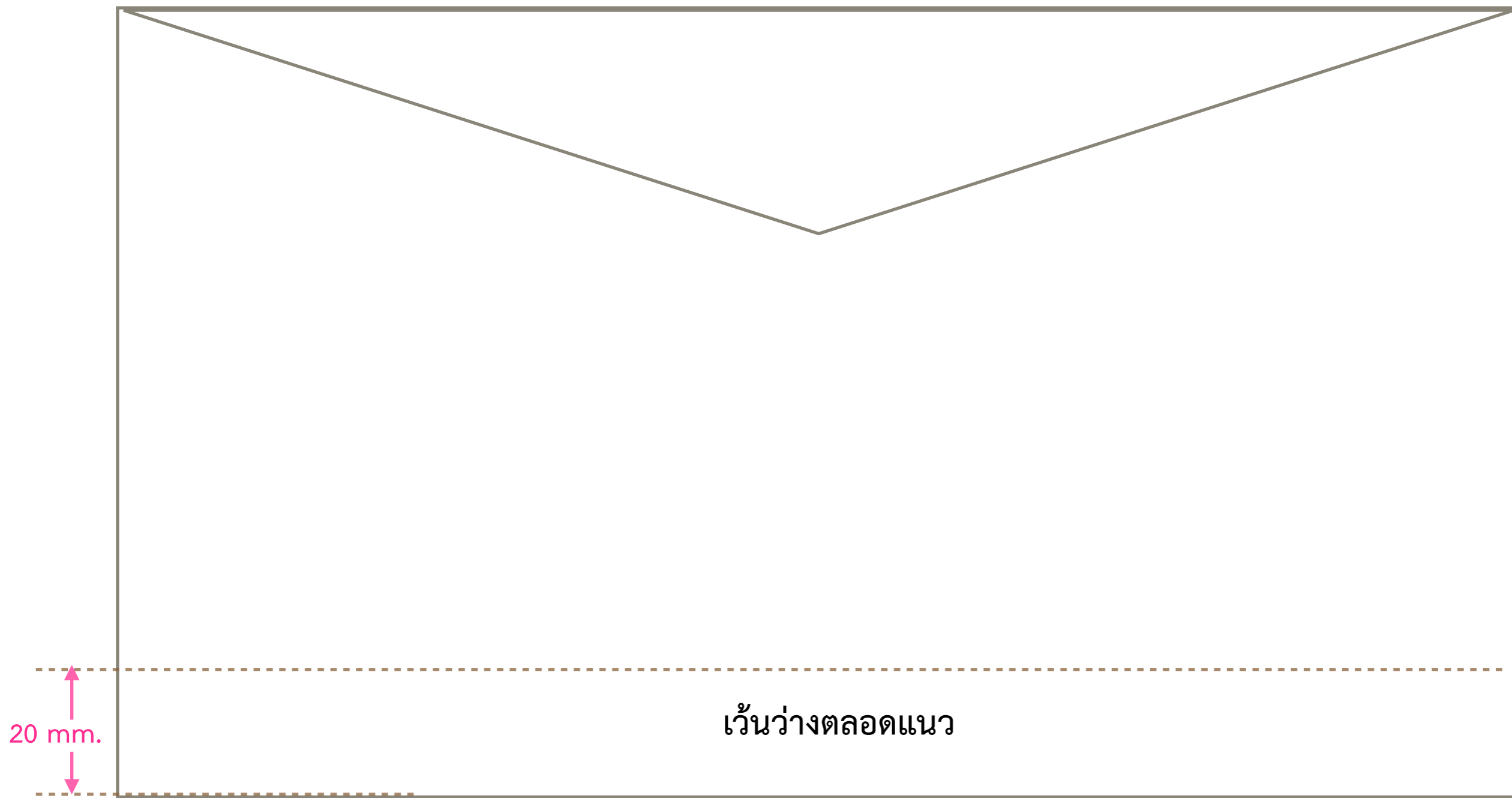
(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)
ที่

คำขึ้นต้น ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
สถานที่
ที่ตั้ง
รหัสไปรษณีย์

การจำหน่ายซอง สำหรับการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



หลังซอง สำหรับการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



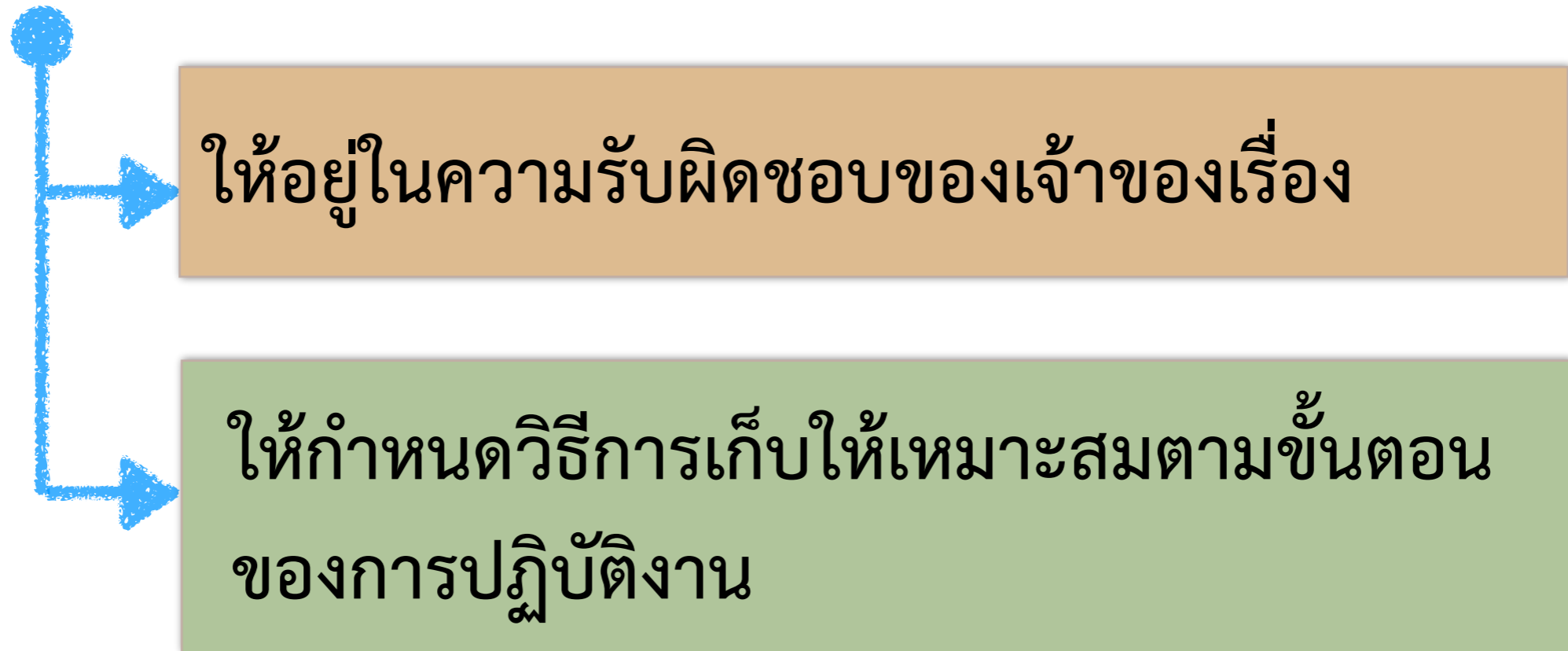
การเก็บรักษาหนังสือ



- การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

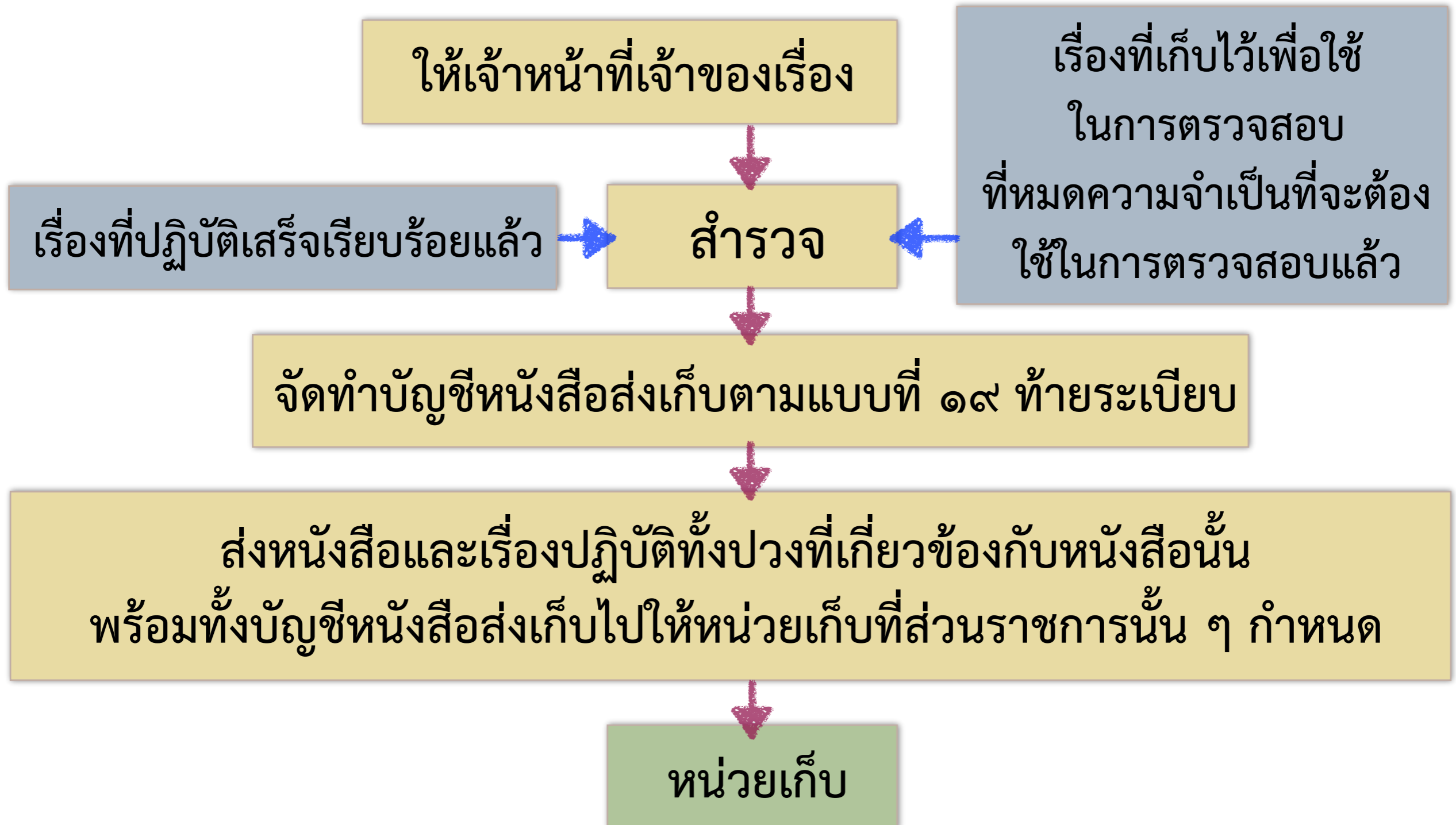
การเก็บระหว่างปฏิบัติ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ



การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก



การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่า
ห้ามทำลาย
ด้วย**หมึกสีแดง**

ประทับตราเก็บหนังสือ
ตามข้อ ๗๓ ของระเบียบ
ไว้ที่มุมล่างด้านขวา
ของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้น
และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา
ให้ประทับตราคำว่า
เก็บถึง พ.ศ.
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
และลงเลขของปีพุทธศักราช
ที่ให้เก็บถึง

ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำयरระเบียบ

เก็บ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป

แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ห้ามทำซ้ำ

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา

แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เก็บ ๑๕ ปี

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

→ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้

→ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วโดยอนุโลม

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ทุกปีปฏิทิน

ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น
ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การฝากหนังสือ

ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

จัดทำบัญชีฝากหนังสือ
ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ
อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาควบคู่กัน



ส่งต้นฉบับและสำเนาควบคู่กันบัญชีฝากหนังสือ
พร้อมหนังสือที่จะฝาก
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและ
รับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ
แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน
- เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖ ของระเบียบ

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

หนังสือราชการชำรุดเสียหาย

- ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

หนังสือราชการสูญหาย

- ต้องหาสำเนามาแทน
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือ



การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือตามแบบที่ ๒๔ ทำยระเบียบ

ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้ เพื่อติดตามทวงถาม

บัตรยืมนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน

- ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ

- ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ



การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ

สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น
ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง
หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำयरระเบียบ

เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

แต่งตั้ง



คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน
- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง *การพิจารณา* ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ในช่อง *การพิจารณา* ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙ ของระเบียบ

ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือตามข้อ ๖๘.๔ ของระเบียบ แล้ว
ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย

ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้
จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

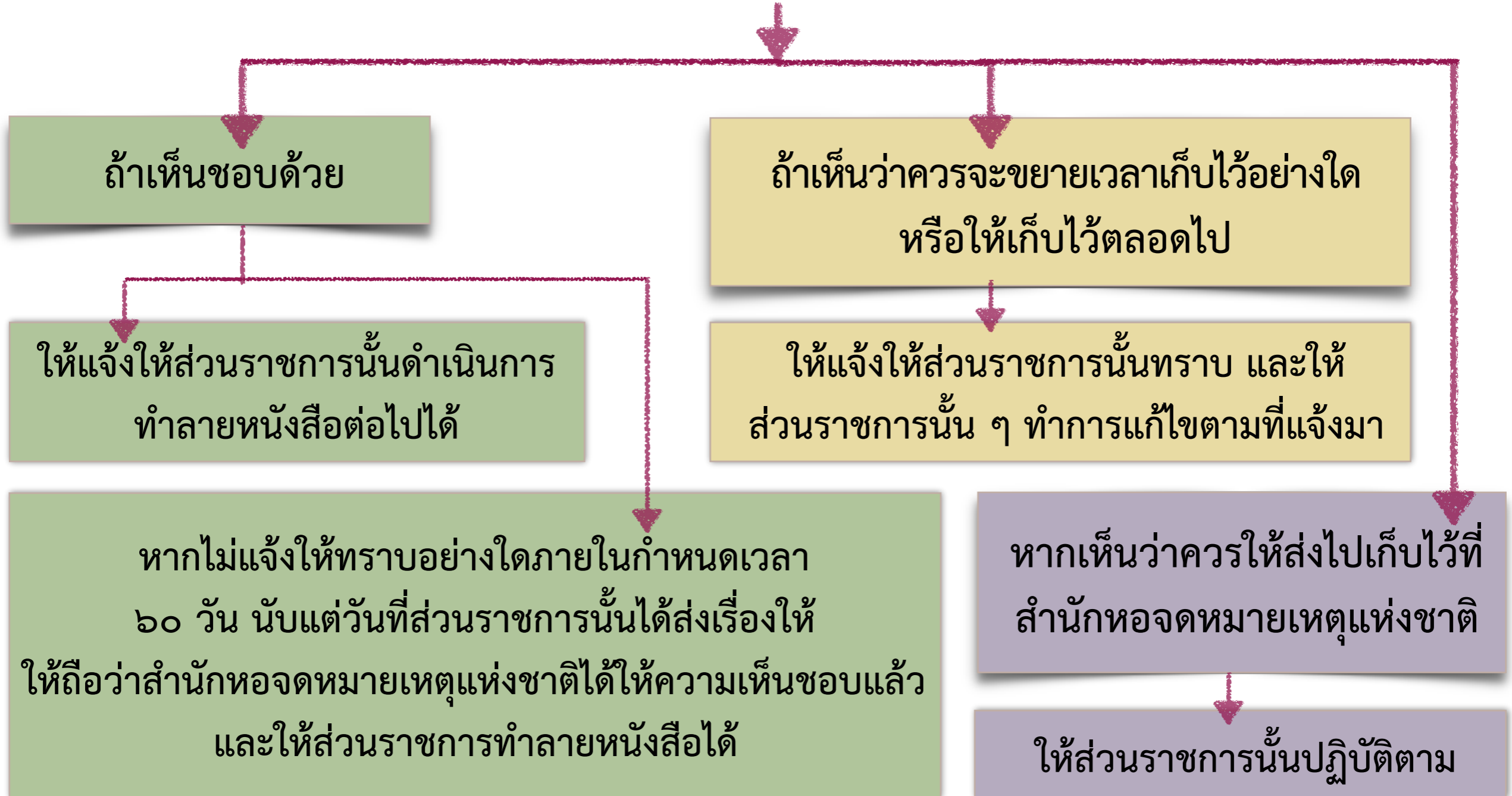
ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย

ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับ
กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว
แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้



เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน), ๒๕๕๖.

เอกสารอ้างอิง

- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. **ประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๓๒.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย**. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพมหานคร: (ศิลปสนองการพิมพ์), ๒๕๓๙.
- สมบูรณ์ วรเศรษฐมงคล, สำนักกฎหมายและระเบียนกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘,” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๕๖.
- กฤตยา จันทรเกษ, สำนักกฎหมายและระเบียนกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๕๖.
- นิรันดร์ อรุณปฎิมากร, สำนักกฎหมายและระเบียนกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**, เอกสารประกอบการบรรยาย [Online], Available URL: <http://www.finearts.go.th/olddata/files/eksaarprakbkaarbryaaykrmsilpaakr.ppt>, ๒๕๕๕ (กันยายน ๒๒ - ๒๓).

