



(เอกสารประกอบการบรรยาย)

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

จัดทำและรวบรวมโดย

นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมายของงานสารบรรณ

- งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย

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 ๕๕ 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 แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ
ที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตการใช้บังคับ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

๒. ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ได้แก่

๑. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน หรือรั่วไหล จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก (SECRET)** หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน หรือรั่วไหล จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน หรือรั่วไหล จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
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.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความเร็ว

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

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

รหัสตัวพยานุชณะ
ประจำกระทรวง

นร ๐๑๐๖ /๑

เลขทะเบียน
หนังสือส่ง

เลขประจำเจ้าของเรื่อง

ตัวเลขสองตัวแรก

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

ตัวเลขสองตัวหลัง

- หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค



เลขประจำเจ้าของเรื่อง

ตัวเลขสองตัวแรก

- หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมือง เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

ตัวเลขสองตัวหลัง

- หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

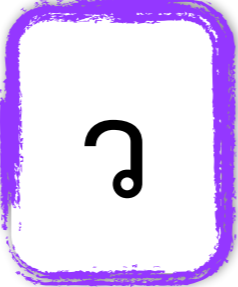
เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ

- การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ยกตัวอย่างเช่น คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย นร (อกม)

เลขรหัสของส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด

- สำหรับส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว
- การให้เลขรหัสนี้ ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยานุชณะและสระได้ ก็ให้เรียงตามนั้น
- ยกตัวอย่างเช่น นร ๐๑๐๖.๑
นร ๐๑๐๖.๐๑
นร ๐๑๐๖.๐๐๑

หนังสือเวียน

- หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน
- ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ  หมายเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด
- เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

คณะกรรมการรทราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วัน เดือน ปี

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตัวเลขของวันที่

ตัวเลขของปีพุทธศักราช

ชื่อเต็มของเดือน

เรื่อง

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- ยกตัวอย่างเช่น
 - เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ
 - เรื่อง การระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อของบุคคลในกรณีที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่	ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับ หนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

กราบเรียน ~~ฯพณฯ~~ นายกรัฐมนตรี

เรียน ~~ท่าน~~รองนายกรัฐมนตรี

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)

ระบุคำนำนาม ชื่อ และนามสกุล

ภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑)

อ้างอิง (ถ้ามี)

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น
- 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

■ ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๑๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ....
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จำนวน ๑๒๐ แผ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่า
ส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช้าง จำนวน ๑ เชือก ส่งโดยทางรถไฟ

ข้อความ

- ให้สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

การลงชื่อและตำแหน่ง

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

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

ได้แก่

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี
๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน หรืออื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนด
๓. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔๕



ระดับกระทรวง
↑
สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี → ระดับกรม

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง → ระดับสำนัก/กอง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒๓๔๖



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ระดับกรม



ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ระดับสำนัก/กอง





ที่ นร ๐๑๐๖.๔/๑๒๓๔๗

ระดับสำนัก/กอง



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

ส่วนระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง



ที่ นบ ๐๐๒๓/๑๒๓๔๘

ระดับจังหวัด
ศาลากลางจังหวัด.....
(ที่ตั้ง)

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงาน.....
โทร.
โทรสาร

หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
ที่สังกัดจังหวัด



หนังสือคณะกรรมการ



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๕๐

คณะกรรมการราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการ.....

/กรรมการและเลขานุการ.....

/เลขานุการ.....

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

การลงชื่อและตำแหน่ง

- การใช้คำนำนามของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)
ตำแหน่ง

แบบที่ ๑

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบที่ ๒

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(คุณหญิง.....)

ตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อยุติบัตรที่ต้องใช้ศปรักอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง

■ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม

พ.ศ. ๒๕๓๖

- **ตำแหน่งทางวิชาการ** หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

■ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับ
ก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย 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	ให้ลงชื่อทั้งระดับกรมและกอง
ระดับกรมลงมา	ให้ลงชื่อเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องว่า
“ฝ่ายเลขานุการ”

โทร. และโทรสาร

- **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย
- **โทรสาร** ให้พิมพ์หมายเลขโทรสารต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
- ตัวอย่างการพิมพ์

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว
- ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน



ส่วนราชการ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ระดับกรมขึ้นไป	ให้ลงชื่อทั้งระดับกรมและกอง
ระดับต่ำกว่ากรมลงมา	ให้ลงชื่อเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ส่วนราชการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ส่วนราชการ จังหวัด..... สำนักงาน..... โทร.

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... โทร.



บันทึกข้อความ

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

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

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

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ)

(คำลงท้าย)

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือประทับตรา



ตราชื่อส่วนราชการ

- ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

อักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา



- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

หนังสือประทับตรา

- หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่
 ๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
 ๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 ๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
 ๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ

- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
- มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- 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 เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ
- 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

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ 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 แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

หนังสือรับรอง

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

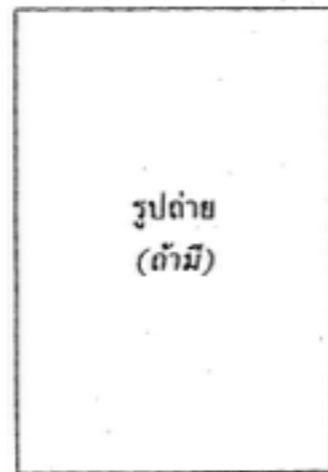
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(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.....

๑/๒๕๕๗

เมื่อ

๒๐๕ - ๑/๒๕๕๗

ณ

ผู้มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

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

ผู้ไม่มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผล ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

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

ผู้เข้าร่วมประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑. นางสาว.....

(ตำแหน่ง).....

(หน่วยงาน).....

๒. นาง.....

เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา



เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

(ข้อความ).....

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา



เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดรายการการประชุม

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

กรรมการและเลขานุการ

เลขานุการ

ผู้จัดรายการประชุม

การจดรายงานการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม
ทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือ
ผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บันทึก

- บันทึก คือ
 - ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
 - ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ
 - ข้อความซึ่งเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หัวข้อของบันทึก

■ บันทึก ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษ-
บันทึกข้อความ 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
- รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- สื่อกลางบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดีที่ลอกประสงค์ เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือราชการ



พิมพ์ไม่ตก

มีความรู้ในตัวสะกด

ตัวการ์นต์

ตัวย่อ

การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

.....

.....

การพิมพ์หนังสือราชการ

ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

- ๒ -

..... เครื่องราช-
อิสริยาภรณ์.....

.....สำนักงานปลัด-
สำนักนายกรัฐมนตรี.....

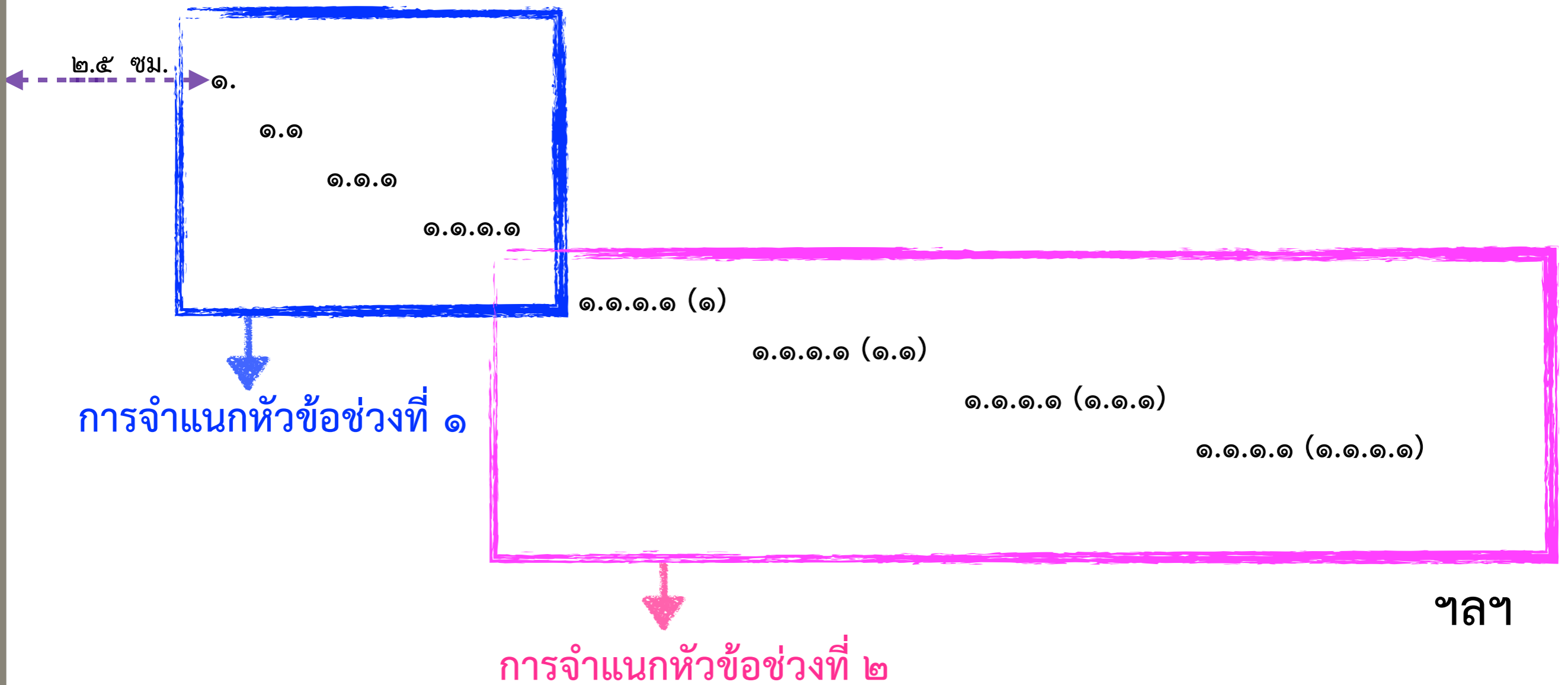
การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนือง ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้มีให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

.....
.....

สำนักนายกรัฐมนตรี...

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ



การเว้นวรรค

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

๒ จังหวะเคาะ

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

๒ จังหวะเคาะ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑ จังหวะเคาะ

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

ห้ามเว้นวรรค

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ.....

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

๒ จังหวะเคาะ

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.



๓ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ภาคเหตุ)

(ภาคความประสงค์)

(ภาคสรุป)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ประมาณ ๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.



บันทึกข้อความ

ตัวหนาขนาด ๒๙ 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

ตัวหนา
ขนาด ๒๐
พอยต์

ประมาณ ๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.



ที่

ถึง

๒.๕ ซม. (ข้อความ)



สำนักนายกรัฐมนตรี

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

ลงชื่อย่อกำกับตรา

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนา

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

สำเนาคู่ฉบับ

- เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
- ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา

ตรวจ/

ร่าง/

พิมพ์/

ชื่อเพิ่ม/

ตรวจ/

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

ร่าง/

พิมพ์/

ชื่อเพิ่ม/

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

(คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตรวจ/

- ร.ปนร./หน.ผต.นร.

- ผอ.สำนัก/กอง

- ผอ.ส่วน

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ชื่อเพิ่ม/.....

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๒๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

(ข้อความ)

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ตรวจ/

- ร.ปนร./หน.ผต.นร.

- ผอ.สำนัก/กอง

- ผอ.ส่วน

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ชื่อพิมพ์/.....

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง

(ข้อความ)

.....

.....



(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ตรวจ/.....

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ชื่อแฟ้ม/.....

สำเนา

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

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

สำเนา

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)

นิติกรชำนาญการ

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

การรับหนังสือ



หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

การรับหนังสือ

จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

ให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่

หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

ถูกต้อง

บันทึกข้อบกพร่อง
ไว้เป็นหลักฐาน

ประทับตรารับหนังสือ

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



เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔

แบบทะเบียนหนังสือส่ง แบบที่ ๑๔
(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

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



กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง

ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือ
ใบรับหนังสือ แล้วแต่กรณี หากเป็นใบรับหนังสือ
ให้นำมาผนึกไว้กับสำเนาฉบับ



กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการ
ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

แบบที่ ๑๖

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

แบบที่ ๑๗

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

การจำหน่ายซองกรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือเอง

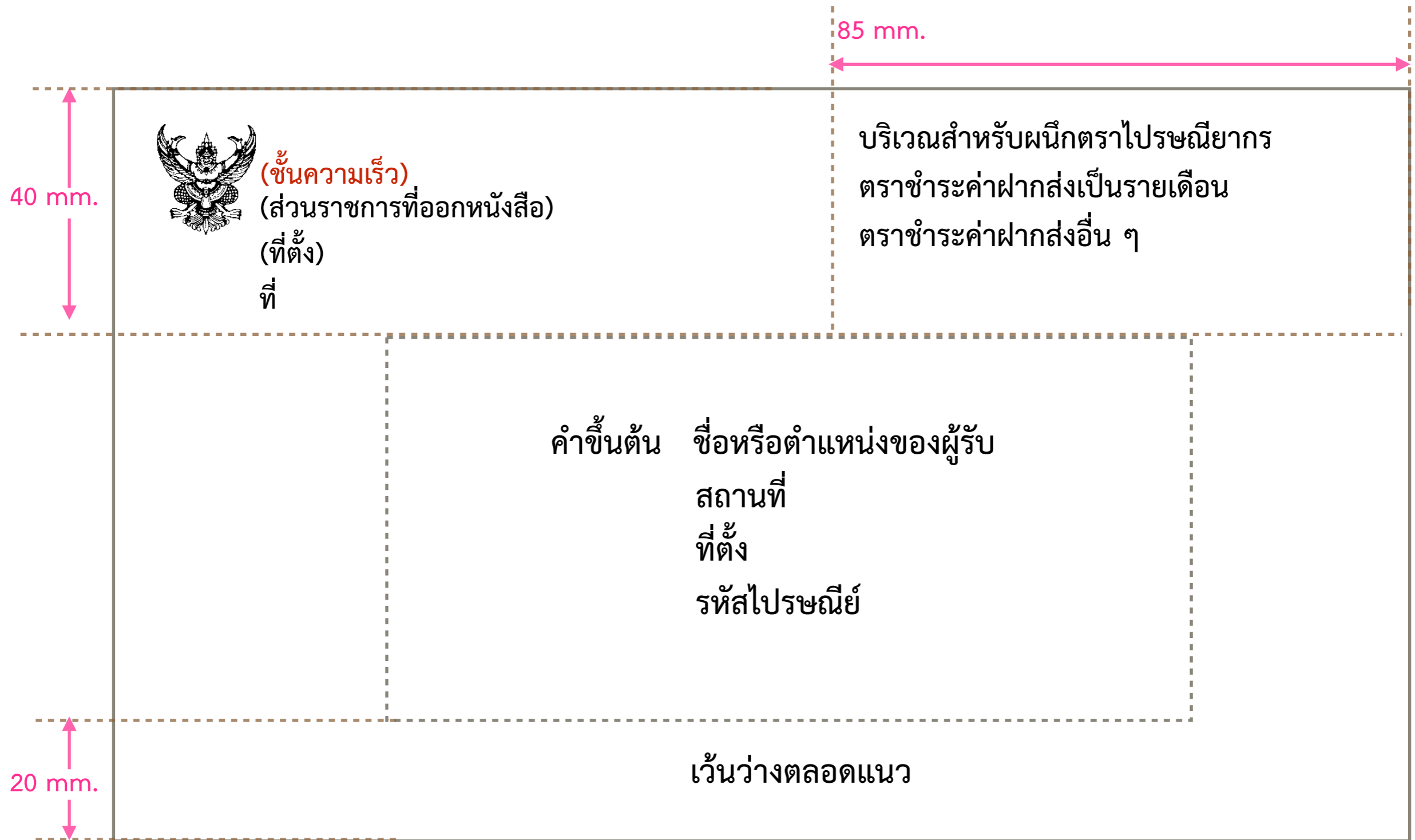


(ชั้นความเร็ว)

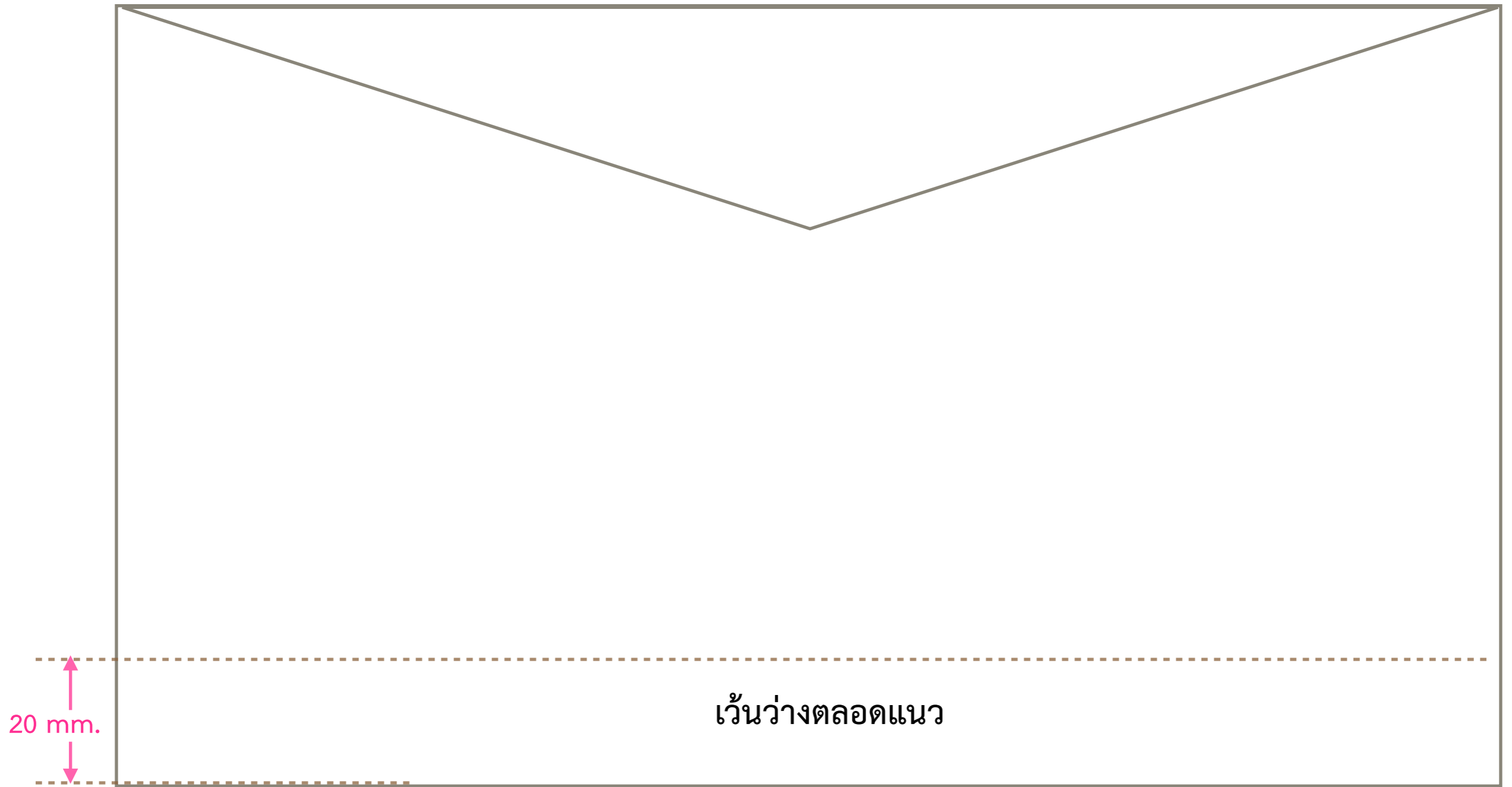
(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)
ที่

คำขึ้นต้น ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
สถานที่
ที่ตั้ง
รหัสไปรษณีย์

การจำหน่ายซองกรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



หลังซองกรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



สวัสดี



นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

นิติกรชำนาญการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖