



สรุปความรู้ด้วยอินโฟกราฟิก

งานสารบรรณ

ไม่ใช่เรื่องง่าย 🌸 ไม่ใช่เรื่องยาก

ฉบับ e-Book



หนังสืองานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก ฉบับ e-Book

เพชรดอกบัวใต้เสาชิงช้าได้สรุปเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับ “งานสารบรรณ” ในรูปแบบอินโฟกราฟิก และได้รวบรวมระเบียบงานสารบรรณทุกฉบับไว้ท้ายเล่ม ตั้งแต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 (ที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และรวบรวมหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ มีตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ สรุปเทคนิคการเขียนหนังสือ การใช้ภาษาราชการ เพื่อให้เป็นคู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการ

นอกจากรวบรวมระเบียบงานสารบรรณแล้ว ยังได้สรุปรูปแบบการเขียนที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เช่น การเขียนโครงการ การเขียนคำกล่าวของประธาน และการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด-ปิดโครงการ การเขียนระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และสรุปวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ไว้อีกด้วย

หนังสืองานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก มีผู้สนใจนำไปใช้เป็นคู่มือการเขียนหนังสือราชการแล้วเป็นจำนวนมาก ทำให้ตีพิมพ์ฉบับหนังสือมาแล้วถึง 10 ฉบับ จึงได้จัดทำฉบับ e-Book เพิ่มขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านสามารถอ่านหนังสือได้ทางแพลตฟอร์มออนไลน์

เพชรดอกบัวใต้เสาชิงช้าคาดหวังว่า หนังสืองานสารบรรณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ โดยเฉพาะงานสารบรรณ

ขอขอบคุณผู้อ่านทุกท่านนะคะ
4 มีนาคม 2567

ลิขสิทธิ์ เป็นของผู้จัดทำหนังสือเล่มนี้ และเพชรดอกบัวใต้เสาชิงช้าเท่านั้น

งานสารบรรณ

ไม่ใช่เรื่องง่าย  ไม่ใช่เรื่องยาก e-Book

ผู้แต่ง
(Content Creator) รุ่งหทัย บุญพรม
(Hatai Boonp)

บรรณาธิการ รุ่งหทัย บุญพรม
อิสระ ใสหาต

จัดทำโดย รุ่งหทัย บุญพรม
เพจดอกบัวใต้เสาชิงช้า

444/58 ถนนเลียบคลองสอง แขวงบางชัน
เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
e-mail : sharedsaradd@gmail.com
Facebook fan page : ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

จำนวนหน้า 336 หน้า

ครั้งที่พิมพ์ 2

ปีที่พิมพ์ 2568

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

รุ่งหทัย บุญพรม
งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย-ไม่ใช่เรื่องยาก.--พิมพ์ครั้งที่ 2.--กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2568.
336 หน้า.

1. งานสารบรรณ. 2. หนังสือราชการ. I. ชื่อเรื่อง.

651.5

ISBN (e-book) 978-616-623-380-3

ราคา

349 บาท

สารบัญ

• ทักทาย	
• สรุปความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบฯ	1-14
• สรุปความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณด้วยอินโฟกราฟิก (Infographic)	15-62
◦ ความหมายของงานสารบรรณ	16
◦ ความหมายของหนังสือราชการ	17
◦ 6 ชนิดของหนังสือราชการ	18
▪ หนังสือภายนอก	19
▪ หนังสือภายใน	20
▪ หนังสือประทับตรา	21
▪ หนังสือสั่งการ (ความหมาย)	22
• คำสั่ง	23
• ระเบียบ	24
• ข้อนบังคับ	25
▪ หนังสือประชาสัมพันธ์ (ความหมาย)	26
• ประกาศ	27
• แถลงการณ์	28
• ข่าวน	29
▪ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (ความหมาย)	30
• หนังสือรับรอง	31
• รายงานประชุม	32
◦ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	33
◦ ชั้นความลับของหนังสือราชการ	34
◦ การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ	35
◦ หนังสือเวียน	36
◦ การรับหนังสือราชการ	37
◦ การส่งหนังสือราชการ	38
◦ การจำหน่ายของส่งหนังสือราชการ	39
◦ การส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ	40
◦ การเก็บหนังสือ	41
◦ อายุการเก็บหนังสือ	42
◦ เอกสารที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	43
◦ การทำลายหนังสือ	44
◦ ฟอนต์ที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการ	45
◦ การพิมพ์เลขในหนังสือราชการ	46
◦ การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการ	47-48
◦ การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	49
◦ การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	50-51

สารบัญ (ต่อ)

◦ การเขียนวัน เดือน ปี ในหนังสือราชการ	52-53
◦ คำสรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ (หนังสือกราบบังคมทูล/กราบทูล)	54-56
◦ การเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ	57
◦ คำสรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ (หนังสือถึงบุคคลธรรมดา และบุคคล 15 ตำแหน่ง)	58
◦ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ	59
◦ การเขียนคำนำหน้านามในหนังสือราชการ	60
◦ ชื่อประเทศ (ชื่อทางการ) ที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ	61-62
• เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	63-80
◦ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	64
◦ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	65
◦ แนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการเสนอต่อ สมว.กระทรวงมหาดไทย	66
◦ การเขียนชื่อเรื่อง	67
◦ การเขียนอ้างถึงในหนังสือราชการ	68
◦ การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย	69
◦ การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)	70
◦ การเขียนอ้างเรื่องเดิม	71
◦ การเขียนส่วนเนื้อหา (ภาคประสงคฺ) ในหนังสือราชการ	72
◦ การเขียนอ้างข้อกฎหมาย	73
◦ การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป) ...ส่วนสรุปความ...	74
◦ การลงท้ายด้วย "คำขอคุณ" ในหนังสือราชการ	75
◦ คำว่า "อนุมัติ-อนุญาต-เห็นชอบ" ใช้ต่างกันอย่างไร	76
◦ การพิมพ์หมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	77
◦ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า	78
◦ หนังสือของคณะกรรมการ	79
◦ QR Code ในหนังสือราชการ	80
• การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	81-108
◦ ภาษาราชการ	82
◦ ถ้อยคำสำนวน	83
◦ การใช้คำ "เพื่อโปรด"	84
◦ การใช้คำ "ทั้งนี้-ในการนี้-อนึ่ง-อย่างไรก็ตาม"	85
◦ การใช้คำเบา-คำหนักแน่น (ควร พึง ย่อม ต้อง ให้)	86
◦ การใช้คำบุพบท "กับ-แก่-แต่-ต่อ"	87
◦ การใช้คำ "เช่น ได้แก่ อาทิ"	88
◦ การใช้คำ "ที่-ซึ่ง-อัน"	89
◦ การใช้คำ "และ-หรือ"	90
◦ การใช้คำ "จะ-จัก"	90

สารบัญ (ต่อ)

◦ การใช้คำ "ไป-มา"	91
◦ การใช้คำ "นี้-นั้น"	91
◦ คำศัพท์ยุคดิจิทัล	92
◦ คำศัพท์เทคโนโลยีสารสนเทศ (คำที่มักเขียนผิด)	93
◦ ศัพท์ภาษาต่างประเทศกับภาษาทางการ	94-95
◦ คำที่มักเขียนผิด	96
◦ คำฟุ่มเฟือย	97
◦ หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ	98
◦ ลักษณะนาม	99
◦ ไปยาลน้อย ๆ	100
◦ ไ้มยมก ๆ	101
◦ ยัติภังค์ -	102
◦ ยัติภาค -	103
◦ การใช้เครื่องหมาย จุดไข่ปลา "..."	104
◦ การเว้นวรรคในหนังสือราชการ	105
◦ หลักเกณฑ์การเว้นวรรคของราชบัณฑิตยสถาน	106-108
• ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	109-130
◦ การจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ	110
◦ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	111
◦ การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งอีเมล	112
◦ การส่งข้อมูลข่าวสารหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	113
◦ รูปแบบเนื้อหาการส่งอีเมลข้อมูลข่าวสาร/หนังสือราชการ	114-115
◦ การกำหนด ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ	116
◦ การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลข่าวสาร หนังสือราชการ	117
◦ รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการฯ เพื่อส่งอีเมล	118
◦ รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด เพื่อส่งอีเมล	119
◦ การรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	120
◦ กระบวนการที่อยู่ จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐ เพื่อใช้ในงานสารบรรณ	121
◦ กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	122
◦ การยืนยันการได้รับอีเมล	123
◦ อีเมลที่มีชั้นความเร็ว	124
◦ อีเมลที่ได้รับที่ไม่ใช่อีเมลกลาง	125
◦ การได้รับอีเมลขยะ Junk mail	126
◦ การเก็บหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	127
◦ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	128-130
• การเขียนระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	131-135
◦ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	132-133
◦ การเขียนรายงานการประชุม	134-135
• การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	136-142

สารบัญ (ต่อ)

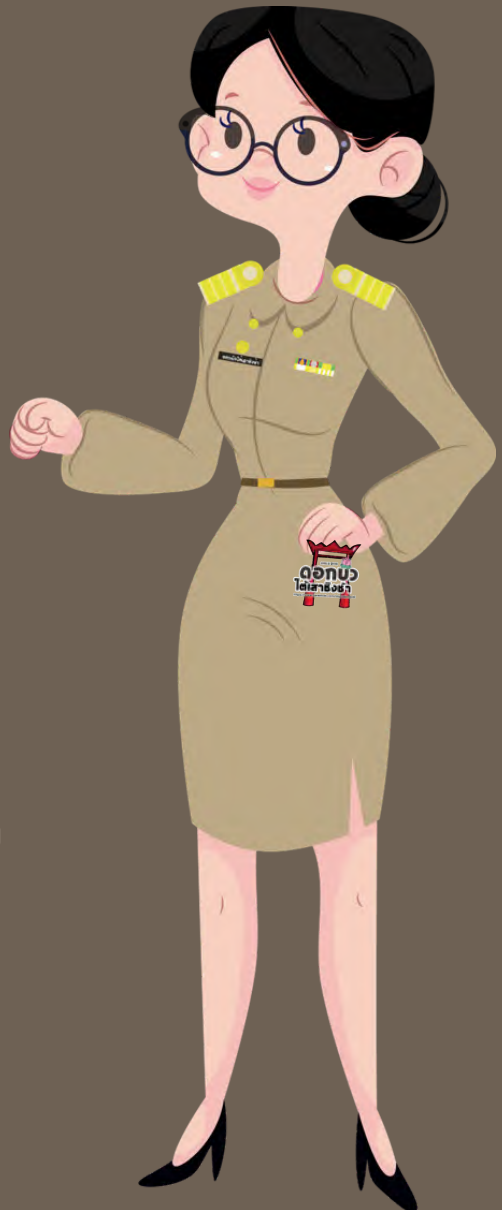
• การเขียนคำกล่าว	143-147
◦ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด-พิธีปิด	144-145
◦ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด-พิธีปิด	146-147
• การเขียนโครงการ	148-150
◦ การเขียนโครงการตามรูปแบบมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	149
◦ การเขียนโครงการฝึกอบรมตามรูปแบบมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	150
• รวมไฟล์แบบพิมพ์หนังสือราชการ	151
• การสร้าง QR Code แบบง่าย	152
• วิธีการย่อลิงก์ URL (URL Shortener) แบบง่าย	153
• ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	154-292
◦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	155-183
◦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	184-189
◦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	190
◦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	191-195
◦ แบบหนังสือราชการและรายละเอียดอื่น ๆ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ	196-226
◦ ภาคผนวก 1-7 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ	227-292
• หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	293-328
◦ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์	294-299
◦ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/ว1364 ลงวันที่ 3 กันยายน 2553 เรื่องโครงการพจนานุกรมมาตรฐานราชการไทย	300-301
◦ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 913 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2555 เรื่องการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก 2 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	302-303
◦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. 2536	304-305
◦ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 62 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2543 เรื่องการดูแลกำกับให้หน่วยราชการทุกแห่งใช้เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยราชการ	306-307
◦ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว89 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand 4.0 (การจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง)	308-311
◦ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	312-328

สรุปความรู้ งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2564

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม



สรุปความรู้งานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ความหมายของงานสารบรรณ



“งานสารบรรณ”

หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6)

ความหมายของหนังสือราชการ



“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 9 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 5)

ประเภทของหนังสือราชการ

“หนังสือราชการ มี 6 ชนิด”

1. หนังสือภายนอก



คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11)

2. หนังสือภายใน



คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12)

3. หนังสือประทับตรา



คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อทำกับตรา

ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ก้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 13 และ 14)

4. หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 15)

4.1 คำสั่ง



คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาษราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 4 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 16)

4.2 ระเบียบ



คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ใช้กระดาษราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 5 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 17)

4.3 ข้อบังคับ



คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ

ใช้กระดาษราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 6 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 18)

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 19)

5.1 ประกาศ



คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

ใช้กระดาษราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 7 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 20)

5.2 แถลงการณ์



คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ใช้กระดาษราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 8 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 21)

5.3 ข่าว



คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ก้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 22)

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 23)

6.1 หนังสือรับรอง



คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรอง
แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏ
แก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 10
ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 24)

6.2 รายงานการประชุม



คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้
เป็นหลักฐาน

ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25)

6.3 บันทึก

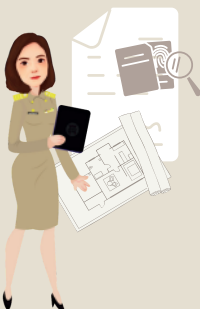


คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ
ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า
ส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 26)

6.4 หนังสืออื่น



คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย
ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล
หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่
กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่
มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่
แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ
คำร้อง เป็นต้น

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 27)

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้



เครื่องหมายแสดงชั้นความเร็ว



ประเภทตรา "ชั้นความเร็ว" ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 (แบบหนังสือภายนอก) แบบที่ 2 (แบบหนังสือภายใน) แบบที่ 3 (แบบหนังสือประทับตรา) และแบบที่ 15 (แบบการจำหน่ายของ) ทำระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28)

ชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ

แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ



- 1) **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- 2) **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- 3) **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

(ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12-15)

เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ



(ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 21)

“ตราครุฑ” สำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์

ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ก้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร



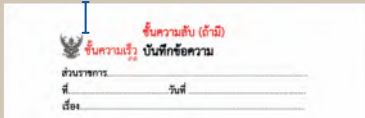
2) ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร



(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 71)

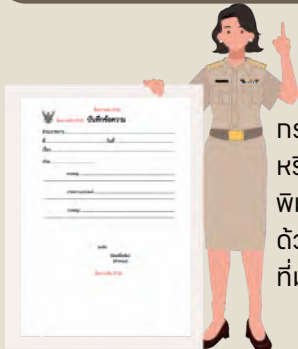
การวางตราครุฑ

วางครุฑห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 1.5 เซนติเมตร



(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์)

กระดาษบันทึกข้อความ



กระดาษเอ 4
หรือขนาดเอ 5
พิมพ์ครุฑสูง 1.5 ซม.
ด้วยหมึกสีดำ
ที่มุมบนด้านซ้าย

ตามแบบที่ 29 (แบบบันทึกข้อความ) ก้ายระเบียบ
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 76)

กระดาษตราครุฑ



กระดาษเอ 4
พิมพ์ครุฑสูง 3 ซม.
ด้วยหมึกสีดำ
หรือทำเป็นครุฑนูน
ที่กึ่งกลางส่วนบน
ของกระดาษ

ตามแบบที่ 28 (กระดาษตราครุฑนูน) ก้ายระเบียบ
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 75)

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 30)



หากกรณีที่ต้องการแจ้งให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 31)

สำเนาฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และ ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 30)



การรับรองสำเนา สำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”

โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

ที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง

และ วัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 ข้อ 3)



สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

สำเนาอิเล็กทรอนิกส์หนังสือที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ได้ส่งหนังสือด้วย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็น “การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 9)



หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก

มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียน

หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่

เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป

ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 32)

การเก็บรักษาหนังสือ



- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บที่เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 52-56)



อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้ “เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี”

เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- 3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- 4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 6) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 57)



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ “ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ”

โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/5)



การจัดส่งหนังสือจัดเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ทุกปีปฏิบัติงานให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่มีกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 3) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 58)

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 หมวด 5

กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มี

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

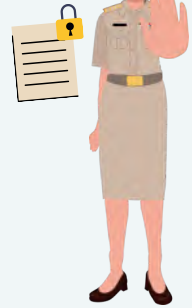
หรืออย่างน้อยต้องมี "ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง"
เพื่อใช้รับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วย
"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก"

เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ
มีเหตุจำเป็นอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้



ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ
เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว
ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว
ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก



การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น

โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง

ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็น

ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง
ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

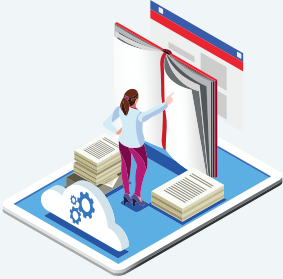


การส่งหรือจัดเก็บข้อความ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้
เป็นหลักฐานแล้ว

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 7)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า



การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่ง โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการ จัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 3)

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า



หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 4)

การจัดทำ “บันทึก” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



กรณีที่มีการจัดทำ "บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หรือ "พิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์" หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 5)

สื่อกลางบันทึกข้อมูล

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า



สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง พื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บริการคลาวด์ (Cloud Computing)

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 6)

ทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี
- บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง
- บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย



(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 8)

ทะเบียน หรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

จะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม หรือแอปพลิเคชัน เช่น

Microsoft Excel



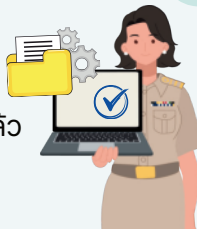
Google Sheets



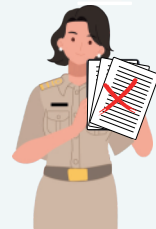
Apple Numbers



เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชี
ในรูปแบบ “อิเล็กทรอนิกส์” แล้ว

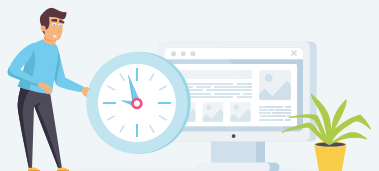


ไม่ต้องจัดทำ
ทะเบียนหรือบัญชี
เป็น “เอกสาร” อีก



(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 8)

การรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ “ลงเวลา” ที่ปรากฏ
ในระบบว่า ส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียน
หนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี
ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย



ในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว
แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่า
ได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 10)

สำเนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่จัดทำขึ้นและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ถือว่า "การเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 9)



การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มาจากการรับหรือการส่งหนังสือแล้ว ให้ “สำรองข้อมูล (Backup)” หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลและที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และให้ตั้งชื่อไฟล์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 7

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 10)



อายุการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ “ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ” โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/5)



หากมีความจำเป็นต้องทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้

การทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 20 ปี ซึ่งมีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลาย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ทำลายโดยใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 10)



การพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือ ปรัชญาปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารสนเทศด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือ ระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

ให้ขอความช่วยเหลือจาก

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน)



หรือ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรม
ทางอิเล็กทรอนิกส์



(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 11)

การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนหน้าระเบียบนี้

การปฏิบัติงานสารบรรณด้วย
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง

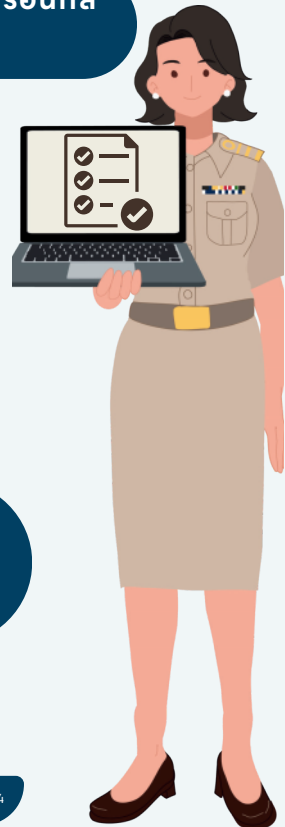
ถ้าปฏิบัติโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์
หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

ให้ถือว่าชอบด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
ข้อ 12



สรุปความรู้ งานสารบรรณ



ด้วย อินโฟกราฟิก
(Infographic)

งานสารบรรณ

หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

● การจัดทำ

● การรับ

● การส่ง

● การเก็บรักษา

● การยืม

● การทำลาย



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6

หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็น
หลักฐานในราชการ



1

หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2

หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึง

- หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
- บุคคลภายนอก

3

หนังสือที่มีมาถึงส่วนราชการจาก

- หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
- บุคคลภายนอก

4

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น
เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น
ตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ

6

ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับ
จากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 9

6 ชนิด หนังสือราชการ



1

หนังสือภายนอก



2

หนังสือภายใน



3

หนังสือประทับตรา



4

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง



ระเบียบ



ข้อบังคับ



5

หนังสือ
ประชาสัมพันธ์

ประกาศ



แถลงการณ์



ข่าว



6

หนังสือที่
เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในราชการ

หนังสือรับรอง



รายงานการประชุม



บันทึก



หนังสืออื่น
ที่เกิดจากการปฏิบัติ
ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 10

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 1



ตัวอักษรสีแดง ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา

ตัวอักษรสีแดง ขนาด 32 พอยท์

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ /

พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

วงครุฑห่างจากขอบกระดาษบน 1.5 ช.ม.

ครุฑสูง 3 ช.ม.

พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

1 enter + Before 6 pt

กำหนด 3 ช.ม.

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง 1 enter + Before 6 pt

เรียน 1 enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

ภาคเหตุ 1 enter + Before 6 pt

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ช.ม.

ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ช.ม.

ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ช.ม.

3 enter + Before 12 pt

(คำลงท้าย)

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

กำหนด 2 ช.ม.

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการอื่น
- หนังสือถึงหน่วยงานราชการอื่น
- หนังสือถึงกระทรวงอื่น
- หนังสือถึงรัฐวิสาหกิจ
- หนังสือถึงหน่วยงานเอกชน
- หนังสือถึงพระสงฆ์
- หนังสือถึงบุคคลภายนอก / ประชาชน

เช่น

- กรุงเทพมหานครมีหนังสือถึงหน่วยงานราชการอื่น
- กรุงเทพมหานครมีหนังสือถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่ ผอ.กทบ. ไปยัง ประธานสภา กกม.

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอักษรสีแดง ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



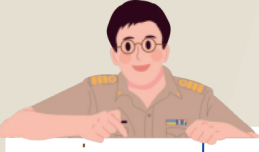
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ม 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์



DOWNLOAD

หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
ใช้กระดาษบันทึกความ ให้จัดทำตามแบบที่ 2



วางครุฑจาก
ขอบกระดาษบน 1.5 ซม.

ครุฑสูง 1.5 ซม.

ตัวอักษรสีแดง ขนาด 32 พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอักษรสีแดง ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา

ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ตัวอักษรขนาด 29 พอยท์ตัวหนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

ส่วนราชการ...

ที่... วันที่...

เรื่อง... 1 enter

ตัวอักษรขนาด 20 พอยท์

เรียน (คำขึ้นต้น) 1 enter + Before 6 pt

ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์

ภาคเหตุ 1 enter + Before 6 pt

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ซม.

ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ซม.

ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ซม.

ท้ายหลัง 2 ซม.

4 enter (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- เช่น
 - สำนักงานเขต หรือสำนัก... หรือสำนักงาน...
 - มีหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร
 - สำนักงานเขต มีหนังสือถึงสำนัก... หรือสำนักงาน... หรือสำนักงานเขตอื่น
 - หนังสือเวียน

ตัวอักษรสีแดง ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภายในโดยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์



หนังสือประทับตรา

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

ใช้กระดาษครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 3

ตัวอักษรสีแดง ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา

ตัวอักษรสีแดง ขนาด 32 พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

1 enter + Before 6 pt

กว้างหน้า 3 ซม.

วางครุฑห่างจากขอบกระดาษบน 1.5 ซม.

ครุฑสูง 3 ซม.

พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของครุฑ

2 enter + Before 6 pt

ภาคเหตุ

กว้างหลัง 2 ซม.

1 enter + Before 6 pt

ภาคความประสงค์

2 Tab / 2.5 ซม.

2 Tab / 2.5 ซม.

1 enter + Before 6 pt

ภาคสรุป

2 Tab / 2.5 ซม.

4 enter

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อผู้กำกับตรา)

ตราชื่อส่วนราชการ
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ
ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบ
ลงลายมือชื่อต่อกับตรา
ตามระเบียบฯ ข้อ 14.5

ตราชื่อส่วนราชการ
เป็นรูปวงกลมแสดงวงรอบกำหนดครุฑ
เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด 4.5 ซม. วงใน 3.5 ซม.
ระหว่างนอกและวงในมีอักษรไทย
ชื่อส่วนราชการรอบขอบวงของตรา
ตามระเบียบฯ ข้อ 72

ส่วนราชการใด
ที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ
จะใช้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้
โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมัน
อยู่ขอบล่างของตรา

ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การบอราละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการ
ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องค่าจ้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด
โดยทำเป็นคำสั่งให้หนังสือประทับตรา

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอักษรสีแดง ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

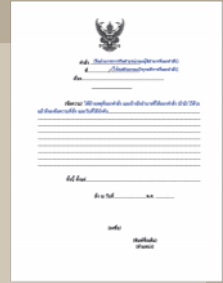


หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด



คำสั่ง

คือบรรดาข้อความที่
ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ
โดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4



ระเบียบ

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่
ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ
กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็น
หลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5



ข้อบังคับ

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่
กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6



คำสั่ง

คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย



ใช้กระดาษครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 4



วางครุฑห่างจากขอบกระดาษบน 1.5 ซม.

ครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ใช้ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่..... / (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

การลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไป จนถึงปีปฏิทิน กับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ซม.

1 enter + Before 12 pt

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ.....

ท้ายหลัง 2 ซม.

ท้ายหน้า 3 ซม.

ระยะขอบหน้า 2 Tab / 2.5 ซม.

1 enter + Before 6 pt

ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter + Before 6 pt

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

ระยะขอบหน้า 4 Tab / 5 ซม.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบ

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ



ใช้กระดาษครุฑ ให้จัดทำตามแบบที่ 5



วางครุฑห่างจากขอบกระดาษบน 1.5 ซ.ม.
 ครุฑสูง 3 ซ.ม.

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
 ว่าด้วย..... (ให้ลงชื่อของระเบียบ)

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)
 พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

ระเบียบย่อหน้า 2 Tab / 2.5 ซ.ม. } 1 enter + Before 12 pt

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
 และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”
 ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน.....เป็นต้นไป

กึ่งหน้า 3 ซ.ม. กึ่งหลัง 2 ซ.ม.

ระเบียบย่อหน้า 2 Tab / 2.5 ซ.ม. } 1 enter + Before 6 pt

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการ
 ตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ระเบียบย่อหน้า 4 Tab / 5 ซ.ม. } 4 enter

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

คือบรรดาข้อความที่มีอำนาจ
หน้าที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยอาศัย
อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้



ใช้กระดาษครุฑฯ ให้จัดทำตามแบบที่ 6



วางครุฑฯ ห่างจากขอบกระดาษบน 1.5 ซม.

ครุฑฯ สูง 3 ซม.

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย..... (ให้ลงชื่อของข้อบังคับ)
(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)
พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

ระยะย่อหน้า 2 Tab / 2.5 ซม.

1 enter + Before 12 pt

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

กำหนด 3 ซม.

กำหนด 2 ซม.

ระยะย่อหน้า 2 Tab / 2.5 ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้หน้าข้อผู้รักษาการ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

1 enter + Before 6 pt

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ระยะย่อหน้า 4 Tab / 5 ซม.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

ประกาศ

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7



แถลงการณ์

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ
ของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8



ข่าว

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามแบบที่ 9

