



# คู่มือการบริหารงานธุรการยุคใหม่



องค์การบริหารส่วนตำบลยางคำ อำเภอโพธาราย จังหวัดร้อยเอ็ด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

## คู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ- การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอรับของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

### การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

## แบบตรารับหนังสือ

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

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
  - ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
  - ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - ๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - ๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - ๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
  - ๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อละวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วย เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

### การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

#### ๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว แต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามขั้นความลับที่ จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการ ดังกล่าวในวรรคแรก

#### ๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียน ตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับ นั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำ เครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านบนของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับ หรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพ

หรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

### ๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่สุดที่จำหน่ายหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมทั้งระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้น โดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าจำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุด เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุดนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากที่สุดนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุด

เอกสารชั้นลับที่จำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าจำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ของชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

### การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

**หมายเหตุ** การจ่ายหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้ในโดยอนุโลม

### ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

**ลักษณะที่ ๑** ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่ รับ - ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้าตามแผนภูมิที่ ๑

**ลักษณะที่ ๒** ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออกดูจากแผนภูมิที่ ๒

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการตามแผนภูมิที่ ๓

### กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือ และเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับ แล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณานั่งสือต่าง ๆ ลงรายการในตารางหั่งสือและบันทึกใน  
ทะเบียนคุมเครื่อง

๕.๒ แจกหั่งสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหั่งสือไปปฏิบัติ

### แผนภูมิที่ ๑

#### กระบวนการของหั่งสือเข้า

#### กระบวนการของหั่งสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหั่งสือ ได้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
๒. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ยัง  
นามแล้ว ให้ลงทะเบียนหั่งสือส่งและลงวันที่ เลขที่หั่งสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้น  
เรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
๕. หั่งสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บ  
ไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

### แผนภูมิที่ ๒

#### กระบวนการของหั่งสือออก

นอกจากกระบวนการของหั่งสือเข้าและกระบวนการของหั่งสือออกดังได้กล่าวมาแล้วใน  
การปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหั่งสือฉะนั้น  
กระบวนการของหั่งสือเข้าและหั่งสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้  
ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหั่งสือระหว่างปีตามหมวดหั่งสือนั้นๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว  
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหั่งสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอน  
สิ้นปี

๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหั่งสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปี  
พร้อมบัญชีหั่งสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหั่งสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหั่งสือ  
เก็บและจัดเก็บหั่งสือให้ชอบด้วยระเบียบ

๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหั่งสือดำเนินการจัดทำลายหั่งสือตามระเบียบว่าด้วยสาร  
บรรณ

หมายเหตุ ขั้นตอนการเดินหั่งสือราชการสำหรับสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ถือปฏิบัติ โดยยึดหลักการและแนวทาง  
ปฏิบัติ ตามที่กล่าวไว้นี้โดยอนุโลม

## แผนภูมิที่ ๓

### ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ  
หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้  
จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทาง  
ราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับ  
กระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนา  
ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลง  
ลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้  
ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่  
ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจาก  
ต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีก  
ครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ  
ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้  
พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒  
หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัว  
บรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลาง  
หน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มี  
ไปถึงบุคคลภายนอก
  - ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง  
ส่วนราชการ
  - ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  - ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ



ข้อ ๑๐ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือตราประทับ

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### ส่วนที่ ๑

#### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ  
ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วน  
ราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อ  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ  
หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อ  
ของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่  
ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ  
ภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ  
และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก  
หนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์  
(ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนด  
ไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะ  
เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี  
พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่  
เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำ  
ขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง  
หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ  
ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้  
ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดย  
อนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้  
ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓  
หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๘ โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔  
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- ๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และถัด ๆ ไปตามลำดับ
- ๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- ๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ  
ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

## ส่วนที่ ๖

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิดคือหนังสือรับรองรายงานการประชุม

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึท คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ ใน ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสาร ประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณี ที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใด เพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง ราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและ สอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

## ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุขึ้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบน หน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็น หนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที



การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบ ด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขันทัน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

\*โทรสาร . ....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง.....

(คำขันทัน)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สรุปเนื้อหาจากโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง เพิ่มทักษะการเขียนหนังสือราชการ และการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙  
ณ โรงแรมตีวารี ดีว่า นาน่า แก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

วันเสาร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

“การเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ” (ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างของหนังสือราชการ) โดย นางกฤตยา จันทระเกษ ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมาย และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ขอบเขตการใช้บังคับแก่ส่วนราชการ “ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ส่วนในราชการต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๒. ความหมายของ “คณะกรรมการ” คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติการเรื่องใดๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๓. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ (ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

๔. ชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้นความลับ ได้แก่ (ข้อ ๑๒)

- ๔.๑ ลับที่สุด เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
- ๔.๒ ลับมาก เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
- ๔.๓ ลับ เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

ควรให้ความสำคัญกับเอกสารลับ ต้องระมัดระวังไม่ให้เอกสารลับรั่วไหลเป็นอันขาด

การแสดงชั้นความลับ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสาร ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกปกหน้าปกหลังด้วย

- ซองชั้นในให้แสดงชั้นความลับ หน้าซอง ด้านบนกลางของ

หลังซอง ปิดซองลงลายมือชื่อทับตามรอยลิ้นซอง ๒

ตำแหน่งคือ ด้านซ้าย ด้านขวา ส่วนตรงกลางตามรอยปิดลิ้นซอง ประทับแสดงชั้นความลับ

- ของชั้นนอก ไม่ต้องแสดงชั้นความลับ จำหน้าของตามปกติ นำซองลับใส่ไว้ข้างใน การส่งเอกสารลับภายในหน่วยงาน ต้องมีปกปิดทับข้อมูลข่าวสารลับแบ่งตามสี ดังนี้
- ชั้นความลับ ใช้ปกปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ สีน้ำเงิน
- ชั้นความลับมาก ใช้ปกปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ สีแดง
- ชั้นความลับที่สุด ใช้ปกปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ สีเหลือง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ระบุว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไป - มา ระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึง หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ชนิด และรูปแบบหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือภายนอก

๖.๒ หนังสือภายใน

๖.๓ หนังสือประทับตรา

๖.๔ หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๖.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

๖.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

ครุฑ มี ๒ ชนิดคือ ครุฑดุน และครุฑพิมพ์ พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีขนาด ดังนี้

- ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร (ใช้กับหนังสือภายนอก)

- ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร (ใช้กับหนังสือภายใน)

๗. ชั้นความเร็วของเอกสาร

คือ หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ (ตัวอักษรสีแดง ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์) แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๗.๑ ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- ๗.๒ ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๗.๓ ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

๘. การกำหนดพยานุชณะ และเลขที่หนังสือ แบ่งเป็น

๘.๑ รหัสพยานุชณะสองตัวแรก

๘.๑.๑ รหัสพยานุชณะ ประจำกระทรวง เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี นร

๘.๑.๒ รหัสพยานุชณะ ประจำจังหวัด เช่น จังหวัดกระบี่ กบ

๘.๒ เลขประจำเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลข ๔ ตัว

๘.๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๘.๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

๘.๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

๘.๒.๒ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๘.๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ โดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมือง เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๘.๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ

การปรับปรุงเลขประจำเจ้าของเรื่อง ให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๐ และเลข ๕ เป็นหลัก เช่น ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเทศไทยมี ๗๖ จังหวัด โดยไม่นับรวมกรุงเทพมหานครเพราะเป็นเขตปกครองพิเศษเทียบเท่าจังหวัด

กระทรวงมหาดไทยกำหนดพยานุชณะแทนจังหวัด ไม่ต้องใส่จุด เช่น (กระบี่) ที่ กบ ๐๓๐๑/

๙. เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จัดทำทะเบียนออกเลขหนังสือส่ง ออกเลขเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน(๑ ม.ค. - ๓๑ ธ.ค.) โดยเริ่มตั้งแต่เลข ๑ และลงเลขทะเบียนที่ออก หลังเครื่องหมาย “/” เช่น หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑ (เลขทะเบียนติดกับหลังเครื่องหมายทับ /)

๑๐. หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก ใช้ส่งได้ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนส่งหนังสือเวียนโดยเฉพาะ เรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน (๑ ม.ค. - ๓๑ ธ.ค.) เริ่มตั้งแต่เลข ๑ โดยให้เพิ่มรหัส “ว” หน้าเลขทะเบียนส่ง (ว ห้ามจุด เพราะไม่ใช่อักษรย่อ และให้วรรค ๑ เคาะ จึงตามด้วยตัวเลข ) เช่น ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๑

๑๑. การลงชื่อส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการ โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๒. การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม เช่น ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้เป็นคำนำหน้านาม และหากมียศ บรรดาศักดิ์ ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑๒.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๑๒.๒ ยศ

๑๒.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓. การพิมพ์หนังสือราชการ

๑๓.๑ ภาษาไทย ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

๑๓.๒ ภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ Times New Roman ขนาด ๑๒ พอยท์

๑๔. การลงวัน เดือน ปี ปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ เช่น ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๑๔.๒ วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง เช่น สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๕. การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย

๑๕.๑ ให้ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๕.๒ การลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคล

๑๕.๒.๑ กรณี ส่งหนังสือถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ให้ลงชื่อนามสกุลได้เลย

๑๕.๒.๒ กรณี ตำแหน่งนั้นมีหลายท่าน ให้วงเล็บชื่อนามสกุล เพื่อส่งได้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับความอาวุโส เช่น รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)

๑๕.๒.๓ กรณี ตำแหน่งนั้นมีคนเดียวห้ามวงเล็บชื่อนามสกุล เช่น นายกรัฐมนตรี ตัวอย่าง กราบเรียน นายกรัฐมนตรี (ไม่มีคำว่า ฯพณฯ นำหน้า)

๑๕.๒.๔ กรณี ผ่านรองนายกรัฐมนตรีที่มีหลายท่าน ให้ใช้ กราบเรียน นายกรัฐมนตรี ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (.....) ให้ระบุคำนำนาม ชื่อ และนามสกุล

๑๖. การอ้างถึงหนังสือภายนอก

ใช้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว หรือ อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

๑๖.๑ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

๑๖.๒ ให้อ้างถึงหน่วยราชการ คือ อ้างถึงจังหวัด หรือชื่อส่วนราชการ ไม่ต้องอ้างถึงสถานที่

เช่น อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

เช่น อ้างถึง หนังสือของนาย ก (ไม่ปรากฏเลขที่) ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๕

๑๗. หมายเลขโทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ห้ามใช้ติ๊กคั่นกลางระหว่างตัวเลข (-) (ใช้ “โทร” ตามด้วยจุด วรรค ๑ เคาะ) เช่น โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๐ หากมีการใส่เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (โดยให้วรรค ๑ เคาะ) เช่น โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๐, ๐๘ ๔๓๒๖ ๑๑๗๐

การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการภาษาไทย (ของภาครัฐเท่านั้น) ให้ใช้คำว่า “ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” จะไม่ใช่คำว่า “E-mail” เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Krittaya.J@opm.go.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีและผู้ส่งจัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย เช่น สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับ ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

การสืบพยานในศาลจะมี ๓ ประเภทใหญ่ๆ คือพยานเอกสาร มาจากเราเป็นผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ รวมทั้งเป็นผู้ลงนามด้วย ได้แก่ พยานบุคคล พยานวัตถุ พยานแวดล้อม แต่สิ่งที่ศาลจะให้ความเชื่อถือมากที่สุดคือพยานเอกสารเพราะชัดเจน แจ่มแจ้ง บรรลุวัตถุประสงค์

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายสำเนา คัดสำเนา อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด สามารถใช้แทนต้นฉบับได้ แต่สำเนาที่จะนำไปแทนต้องผ่านการรับรองสำเนาถูกต้อง คนที่จะรับรองได้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๒ ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ใช่เจ้าของเรื่อง ทำไม่ได้ ถือเป็นการทำพยานหลักฐานเท็จ เพราะไม่มีอำนาจ มีโทษจำคุก ๗ ปี ยกเว้นเรื่องลับ ให้ทำแค่สองฉบับ คือ ต้นฉบับกับสำเนาคู่ฉบับ เพราะข้อมูลอาจรั่วไหล



การรับรองสำเนาเอกสาร

๑. ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก

๒. ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่วาระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง

พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ขอบล่างของหนังสือ

การตั้งค่าน้ำกระดาษให้กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร และกั้นหลัง ๒ เซนติเมตร ค่ารอยขีดบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ ๑ Enter ขนาดตัวครุฑ ๓ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑให้ห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

หนังสือราชการหากมีมากกว่า ๒ หน้าขึ้นไป หน้าถัดไปการพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายติดกั้น (-) เช่น - ๒ - (โดยให้วรรคหน้าและหลังอย่างละ ๑ เคาะ) ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยจุดสามจุด เช่น การอนุมัติ...

หนังสือภายในใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ขนาดรูปแบบพิมพ์ของ “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ ขนาดของ “ส่วนราชการที่ วันที่ เรื่อง” ให้ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด ๒๐ พอยท์ และต้องไม่มีเส้นขีดทึบแบ่งระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ (กระดาษบันทึกข้อความ แบบที่ ๒๙)

ข้อความหนังสือภายใน ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความนี้ เช่น ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า... และการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น ข้อความ ..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ตราประทับชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราด้วยหมึกสีแดงเท่านั้น

วันเสาร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

“การเขียนหนังสือ” หมายถึง การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น

การเขียนหนังสือราชการ ต้องรู้ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งมี ๖ ชนิด ๑๑ รูปแบบ รู้หลักเกณฑ์และวิธีการใช้หนังสือแต่ละชนิด การเขียนหนังสือต้องใช้ศิลปะถ้อยคำสำนวนภาษาราชการใช้คำเชิงบวก สละสลวย สั้น และพึงรักษาน้ำใจผู้รับ รู้จักใช้ถ้อยคำที่ใช้ในวงการ และวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน

โครงสร้างของหนังสือราชการโดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑. ส่วนหัวเรื่อง ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ๓. ส่วนท้ายเรื่อง

หลักการเขียน “ชื่อเรื่อง” ที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด หรือยกมาเฉพาะใจความสำคัญของเรื่อง

๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี

๓. พอให้รู้ใจความ ค่าโครงของเรื่อง ว่าเป็นเรื่องอะไร

๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๕. เก็บคั้นอ้างอิงได้ง่าย เช่น เก็บตามชื่อเรื่อง ตามหมวดหมู่

การเขียนชื่อเรื่องถ้าขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้ขอเชิญ ขอหารือ ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง ตอบขอบคุณ

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกดสรุปได้ว่า คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอของราชบัณฑิตยสถานดังนี้

๑. ต่อบรรดาหนังสือราชการ และการศึกษาเล่าเรียนให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เสมอไป

๒. หากกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลใดเห็นสมควรเปลี่ยนอักขรวิธีในคำใดแล้ว ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไปยังราชบัณฑิตยสถาน เมื่อราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและแก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศทราบทั่วกัน

คำว่า “อนุมัติ” หมายถึง ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ผู้ขออนุมัติ ไม่มีสิทธิอื่นอนุมัติ แต่ขออนุมัติต่อผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติ เพื่อขออนุมัติให้กฎเกณฑ์ ผู้ขอมีสิทธิ์และใช้สิทธิ์นั้น)

คำว่า “อนุญาต” หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง เช่น ขออนุญาตลาป่วย (การอนุญาตผู้ขอมีสิทธิ์ แต่ยังไม่ใช้สิทธิ์ไม่ได้ จนกว่าจะได้รับอนุญาต)

การเขียนบันทึก มี ๒ รูปแบบ

๑. การเขียนแบบร่ายยาว (แบบร้อยแก้ว) ใช้สำหรับเรื่องง่าย เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

๒. การเขียนแบบลำดับกระบวนการ (แบบซับซ้อน รายละเอียดค่อนข้างเยอะ) มี ๓ ส่วน คือ ๑. ข้อเท็จจริง ต้องมีแต่ความเป็นจริงเท่านั้น (กรมควบคุมโรคมักใช้คำว่า ความเป็นมา) ๒. ข้อระเบียบ (กรมควบคุมโรคมักใช้คำว่า ข้อพิจารณา) ๓. ข้อพิจารณา (กรมควบคุมโรคมักใช้คำว่า ข้อเสนอ)

ข้อควรคำนึง

๑. ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง (หนังสือที่มีการโต้ตอบกันไปกลับมา) โดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอจะไม่ถูกต้อง แต่ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่ให้เป็นคำนาม โดยอาจเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม เช่น เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเป็น เรื่อง การขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือ เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น การตอบปฏิเสธคำขอทวงถามให้ชำระหนี้ เป็นต้น เช่น เรื่อง การไม่อนุมัติเลื่อนเงินเดือน นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ แก้ไขเป็น เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือน นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

๓. ตรงประเด็นและสอดคล้องกับส่วนสรุปความ (ตอนสุดท้ายของเนื้อเรื่อง : สรุปใจความของหนังสืออีกครั้ง) เช่น เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หนังสือเรียนถึงใคร หมายถึง เชิญบุคคลนั้นเป็นวิทยากร เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย หนังสือเรียนถึงใคร หมายถึง เชิญวิทยากรของหน่วยงานนั้น ไม่ได้เจาะจงวิทยากรท่านใด คำลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมากหรือ จักขอบคุณยิ่ง (กรมควบคุมโรคใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณ” ต่อท้ายข้อความ ตามแนวทางการใช้ข้อความของกระทรวงสาธารณสุข)

การใช้คำว่า “จัก” หมายถึง คำช่วยกริยาบอกกาลภายหน้า แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

การใช้คำว่า “จะ” หมายถึง เป็นคำช่วยกริยาบอกอนาคต เช่น จะไป จะอยู่

๔. อาจใช้คำนามเป็นชื่อเรื่องได้ในกรณีที่ มีความหมายกว้างและเป็นกลาง เช่น เรื่อง ร่างระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ....

หลักการเขียน “อ้างถึง”

๑. ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

๒. ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ อ้างถึง โทรสารของสำนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๓. การอ้างถึงหนังสือจากบุคคลภายนอก ให้เขียนดังนี้ อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๔ หรือ อ้างถึง หนังสือของนาย ก.

๔. หัวหนังสือที่ส่งมา เขียนว่า “ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี” การเขียนอ้างถึง ต้องเขียนว่า อ้างถึง “หนังสือจังหวัดปทุมธานี”

๕. หัวหนังสือที่ส่งมา เขียนว่า “สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี” การเขียนอ้างถึง ต้องเขียนว่า อ้างถึง “หนังสือเทศบาลนครนนทบุรี”

หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

๑. ให้เขียนชื่อ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

๒. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร เช่น

ชุด ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง

ฉบับ ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่งๆ

เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ

แผ่น ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะเช่นนั้น เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ  
ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๗๐ ชุด  
ว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ... และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑๒๐ แผ่น  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

- รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรณีนี้ สิ่งที่ส่งมาด้วย มี ๒ ฉบับ ให้เขียนดังนี้

- ข้อความ...ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ (กรณีที่เป็นเรื่องเดียวกัน)

- ข้อความ...รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อความ..... รายละเอียดปรากฏตาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ (กรณีที่เรื่องเป็นคนละเรื่องกัน)

- การลงนาม ในสำเนาหนังสือราชการ ให้ลงนามรับรองสำเนาได้ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๒ ขึ้นไป และต้องเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เท่านั้นจึงจะลงนามรับรองสำเนาถูกต้องได้

ข้อควรรู้อ่างประการ : การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ เช่น

กทม. ย่อมาจาก “กรุงเทพมหานคร”

โทร. ย่อมาจาก “โทรศัพท์”

น. ย่อมาจาก “นาฬิกา”

ถ. ย่อมาจาก “ถนน”

วิธีการเขียน “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

- หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้จักกันแล้วโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน เช่น สำนักงาน ก.พ. ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

- หากเป็นกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้อำนาจการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการกำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้ เช่น ปนร. ครม. นรม. ร.นรม. หรือ รมว. เป็นต้น

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ เช่น ๑. หรือ ก.

ตัวอย่าง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา

ในกรณีที่มีหัวข้อย่อย ให้ใส่ข้อย่อยไว้ข้างหลังจุด เช่น

๑. กกกกกกกกกกกก การจำแนกขั้นต้น

๑.๑ กกกกกกกกกกกก การจำแนกชั้นลูก

๑.๑.๑ กกกกกกกกกกกก การจำแนกชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ กกกกกกกกกกกก การจำแนกชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑) ฯลฯ

\*\* ระยะย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

### ขั้นตอนการร่างหนังสือ

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง

ข้อสำคัญ จับประเด็นของเรื่องให้ได้ ๕ W ๑ H

๒. ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อสำคัญ - ข้อเท็จจริงครบถ้วน

- กฎหมาย/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน

- แนววินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนที่ ๓ ร่างหนังสือ

ข้อสำคัญ การลำดับคำ ลำดับความที่ดี ความสมเหตุสมผล คำนึงถึงใจผู้ลงนาม

การเขียนหนังสือให้ถูกเนื้อหา โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนเหตุ ส่วนผลหรือความประสงค์ และส่วนสรุปความ

### “ส่วนเหตุ”

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อเป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุว่า เหตุใดจึงมีหนังสือไป โดยย่อหน้าแรกของส่วนเหตุจะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๑. การเริ่มเรื่องใหม่ กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” “โดยที่” ทั้งหมดนี้ เป็นคำสันธานขึ้นต้นประโยคได้มีความหมายว่า “เพราะเหตุว่า”

ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

ขึ้นต้นด้วยคำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป การขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” “โดยที่” ลงท้ายจะไม่มีคำว่า “นั้น”

๒. การอ้างเรื่องเดิม กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ตาม”

“ตามที่”

“อนุสนธิ” (ใช้ในบางวงการ)

หากขึ้นต้นด้วยคำว่า ตาม (และอนุสนธิ) จะต่อด้วยคำนาม

หากขึ้นต้นด้วยคำว่า ตามที่ จะต่อด้วยประโยค

เช่น ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในประเทศไทยในช่วงเดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ...

แล้วลงท้ายด้วยคำว่า นั้น หรือ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ระยะห่างของคำวานั้น กับข้อความสุดท้าย ควรเคาะ ๒ เคาะ)

- หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก ควรเขียนคำลงท้ายว่า... นั้น

- หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก แต่ได้สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกัน โดยย่อ ควรเขียนคำลงท้ายว่า... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- การใช้คำว่า “ไป” และ “มา”

คำว่า “ไป” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น ผมขอให้คุณเดินทางไปหาผมวันอาทิตย์นี้

คำว่า “มา” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น พรุ่งนี้ผมจะมาหาคุณ

### “ส่วนความประสงค์”

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร โดยย่อหน้าแรกของส่วนความประสงค์จะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

ข้อสำคัญ ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การใช้คำว่า “ใคร” อยากร บารณา ใช้เป็นคำช่วยกริยาแสดงการขอร้องอย่างสุภาพ

การใช้คำว่า “ประสงค์” ต้องการ อยากรได้ มุ่งหมาย มุ่ง

ข้อความส่วนความประสงค์ หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่น สำนัก  
นายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

การใช้คำว่า “บัดนี้” (หากมีความประสงค์ที่จะใส่ สามารถใส่ได้) ในส่วนความประสงค์  
การใช้คำว่า “เนื่องด้วย” (ควรใช้ในหนังสือที่เป็นพิธีการ) เช่น เนื่องด้วยจะมีการประชุม...

หนังสือประทับตรา การลงนามในหนังสือประทับตรา สามารถลงนามบริเวณใดก็ได้ แต่ขอให้อยู่ใน  
บริเวณที่มีตรากรมประทับ

#### “ส่วนสรุปความ”

คือ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบ  
โดยย่อหน้าของส่วนสรุปความจะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่า ก่อนหน้าอีก ๖  
พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

- ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรืออย่างไร

- มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือ

ทำอะไร เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรม

และจังหวัดทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง...ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

#### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบแล้ว ... จะได้ดำเนินการต่อไป

#### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

รับทราบตามข้อ ...

พิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ... ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จุดประสงค์ของการเชิญประชุม

๑. แจ้งกำหนดนัดประชุมให้ทราบ
๒. ขอให้ไปเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก (กระทรวงสาธารณสุขใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณ”)

จุดประสงค์ของการหารือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ
๒. ขอให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก (กระทรวงสาธารณสุขใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณ”)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบโดยด่วนต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก (กระทรวงสาธารณสุขใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณ”)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบภายในวันที่ ... ด้วย จักขอบคุณมาก (กระทรวงสาธารณสุขใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณ”)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบในโอกาสแรกด้วย จักขอบคุณมาก (กระทรวงสาธารณสุขใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณ”)

ส่วนสรุปความที่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป **ทั้งนี้** สำนักนายกรัฐมนตรี ได้นำเรียนรองนายกรัฐมนตรี (.....) พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว (การใช้คำว่า “ทั้งนี้” คือเป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่อยู่ส่วนหน้า หรือเป็นเรื่องเดียวกัน)

ส่วนสรุปความที่ไม่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง สำนักงานนี้จะย้ายที่ทำการแห่งใหม่ไปอยู่ที่ ..... และได้เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เป็น ..... หากประสงค์จะติดต่อ ....

(การใช้คำว่า “อนึ่ง” คือเป็นเรื่องที่ไม่มีความเกี่ยวเนื่องกัน หรือคนละเรื่องกับเรื่องส่วนหน้า แต่เป็นเรื่องที่มีความประสงค์อยากให้ผู้รับทราบด้วย)

การใช้คำว่า “ดังกล่าว” และ “ดังกล่าวข้างต้น” ใช้ไม่เหมือนกัน

คำว่า “ดังกล่าว” ให้ใช้ในกรณีที่ได้กล่าวไว้ในย่อหน้าเดียวกันและต้องเป็นเรื่องที่เคยได้กล่าวมาแล้วเท่านั้น ห้ามใช้ในกรณีที่ไม่เคยได้กล่าวเรื่องนั้นมาก่อน

คำว่า “ดังกล่าวข้างต้น” ให้ใช้ในกรณีที่ได้กล่าวไว้ในตอนต้นของเรื่อง ซึ่งอาจจะไม่ได้กล่าวไว้ในย่อหน้าเดียวกันกับเรื่อง และต้องเป็นเรื่องที่เคยได้กล่าวมาแล้วเท่านั้น ห้ามใช้ในกรณีที่ไม่เคยได้กล่าวเรื่องนั้นมาก่อน

กรณีเรื่องด่วน มี ๓ ระดับ ตั้งแต่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

- ด่วน หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

- ด่วนมาก หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

- ด่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ



วันเสาร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนภาษาราชการ”

หลักภาษาไทย ข้อควรระวัง

๑. รูปประโยค
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

รูปแบบประโยคภาษาไทย

ประธาน + กริยา + กรรม

ปัญหาที่พบบ่อย

๑. ลำดับคำ ลำดับความที่ไม่ดี หรือที่ไม่ถูกต้อง
๒. วางส่วนขยายผิดที่
๓. ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ
๔. ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

ตัวอย่าง เช่น

๑. โครงการนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอขึ้นมาแล้ว แก๊ไขเป็น สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอโครงการนี้ขึ้นมาแล้ว

๒. ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ ... แก๊ไขเป็น คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบ ...

๓. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีถูกเชิญไปร่วมงาน แก๊ไขเป็น ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับเชิญไปร่วมงาน

คำสันธาน

- ด้วย โดย ตาม ส่วน ด้วยปรากฏว่า โดยที่ปรากฏว่า ตามที่ปรากฏว่า ใช้ขึ้นต้นประโยคได้
- และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน ใช้เชื่อมคำ

คำบุพบท

- กับ หมายความว่า รวมกัน เกี่ยวเนื่องกัน หรือเสมอกัน
- แก๊ ใช้หน้าคำนามฝ่ายรับ ไม่เสมอกัน

เขียนหนังสือให้ถูกต้องตามความนิยม

ความนิยมในสรรพนาม เช่น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า ผม กระผม ดิฉัน เว้นแต่ ลงนามหนังสือในฐานะส่วนตัว

ความนิยมในการใช้อ้อยคำสำนวนภาษาราชการ

ตัวอย่าง เช่น

- พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน แก๊ไขเป็น ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
- ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส แก๊ไขเป็น ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง

ทั้งหมด

- เครื่องบินตก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด แก้วไขเป็น เครื่องบินตก ผู้โดยสารเสียชีวิต
- เรื่องนี้ แก้วไขเป็น กรณีนี้
- เรื่องนั้น แก้วไขเป็น เรื่องดังกล่าว กรณีดังกล่าว
- ผู้ใด แก้วไขเป็น ผู้นั้น
- เสร็จแล้ว แก้วไขเป็น แล้วเสร็จ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ยังไม่ได้ทำ แก้วไขเป็น ยังมีได้ดำเนินการแต่ประการใด
- ถึงตอนนี้ แก้วไขเป็น บัดนี้
- ๓ อาทิตย์ แก้วไขเป็น ๓ สัปดาห์ สามสัปดาห์
- เวลาผ่านมานานแล้ว แก้วไขเป็น ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว
- ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย แก้วไขเป็น ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด
- ไม่รู้ว่า แก้วไขเป็น ไม่ทราบว่าเป็น
- ไม่ใช่ แก้วไขเป็น มิใช่
- ไม่ได้ แก้วไขเป็น มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
- ไม่ดี แก้วไขเป็น มิชอบ ไม่สมควร
- อนุเคราะห์ แก้วไขเป็น เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ
- สนับสนุน แก้วไขเป็น ส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปการะ เช่น สนับสนุนการศึกษา
- ร่วมมือ แก้วไขเป็น พร้อมใจช่วยกัน
- ช่วยเหลือ แก้วไขเป็น ขอความอนุเคราะห์ ขอความสนับสนุน ขอความร่วมมือ
- เจอว่า แก้วไขเป็น พบว่า ปรากฏว่า
- บอกว่า แก้วไขเป็น แจ้งว่า
- ต้องการ แก้วไขเป็น ประสงค์ มีความประสงค์
- เห็นชอบ เห็นชอบด้วย เห็นชอบในหลักการ เห็นชอบด้วยในหลักการ เห็นชอบเป็น

หลักการ

- “ได้แก่” ใช้ระบุถึงสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกันครบทั้งชุด เช่น อริยสัจ ๔ ได้แก่ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ

มรรค

- “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างซึ่งตัวอย่างดังกล่าวไม่ได้อยู่ในชุด กลุ่มของเรื่องเดียวกัน และไม่ต้องเรียงตามลำดับ เช่น มีสัตว์เลี้ยงอยู่ที่บ้าน เช่น สุนัข แมว เป็ด ฯลฯ ทั้งนี้คำว่า “เช่น” ที่ใช้ในกรณีนี้ไม่มีคำว่า “เป็นต้น” ปิดท้ายตัวอย่าง ส่วนเครื่องหมายไปยาลใหญ่ คือ ฯลฯ นั้น จะใช้ปิดท้ายตัวอย่างนั้นหรือจะไม่ใช่ก็ได้
- “เป็นต้น” อยู่ท้ายตัวอย่างคำที่อยู่ในชุดเดียวกัน ซึ่งเรียงลำดับจากลำดับแรกเป็นต้นไป แต่ไม่ต้องแสดงตัวอย่างทั้งหมด เช่น “อริยสัจ ๔ มี ทุกข์ สมุทัย เป็นต้น”
- “อาทิ” มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า “เป็นต้น” แต่คำว่า “อาทิ” ตามด้วยตัวอย่างในลำดับแรก เช่น “อริยสัจ ๔ อาทิ ทุกข์”

การใช้ถ้อยคำภาษากฎหมาย

ตัวอย่าง เช่น

พระราชบัญญัติ ... มาตรา ... บัญญัติให้

พระราชบัญญัติ ... มาตรา ... บัญญัติว่า

พระราชกฤษฎีกา ... มาตรา ... กำหนดให้

พระราชกฤษฎีกา ... มาตรา ... กำหนดว่า

พระราชกำหนด ... มาตรา ... กำหนดให้

พระราชกำหนด ... มาตรา ... กำหนดว่า

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ... กำหนดให้

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ... กำหนดว่า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ... กำหนดให้ กำหนดว่า

ตั้งแต่ ... ขึ้นไป

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

นับแต่วัน ... เป็นต้นไป

นับแต่วันถัดจากวัน ... เป็นต้น

ไม่เกิน ... ปี

รวมแล้วต้องไม่เกิน ... ปี

ไม่น้อยกว่า ... ปี

อีกอย่างน้อย ... คน

ได้อีกอย่างน้อยไม่เกิน ... คน

หลีกเลี่ยงถ้อยคำฟุ่มเฟือย เกินความจำเป็น

ตัวอย่างเช่น

ทรงสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้ แก่ไขเป็น สำนักนายกรัฐมนตรี  
พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

ได้รับแจ้งเหตุว่า มีศพผู้เสียชีวิตลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม แก่ไขเป็น ได้รับแจ้งเหตุว่า  
มีศพลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม

ขอให้กรมการปกครองดำเนินการสืบสวนให้ได้ว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้ แก่ไขเป็น  
ขอให้กรมการปกครองสืบสวนให้ได้ว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้

ที่ประชุมได้มีมติพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน แก่ไขเป็น ที่ประชุมได้  
พิจารณาให้เปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน

ถ้อยคำบางคำ อาจใช้แทนกันไม่ได้ อาจใช้แทนกันได้

“และ” ใช้ในกรณีที่หมายถึงทั้งหมด ด้วยกัน

“หรือ” ใช้ในกรณีที่หมายถึงอย่างไหนก็ได้

หลีกเลี่ยงการใช้คำเชื่อมซ้ำๆ กัน

แนวทางการใช้คำ “ที่” “ซึ่ง”

“ที่” ใช้สำหรับสถานที่

“ซึ่ง” ใช้สำหรับบุคคล เช่น สถานที่ที่ผู้ซึ่งยื่นคำขออนุญาตไว้

แนวทางการใช้คำว่า “และ” “กับ” “รวมทั้ง” “ตลอดจน”

ตัวอย่าง

“จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย”

“การจัดระเบียบพนักงาน และการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา”

ใช้ถ้อยคำเสริมสร้าง ไม่กระทบกระเทือนใจผู้รับ

ตัวอย่าง

โครงการที่เสนอมาใช้ไม่ได้ แก้ไขเป็น โครงการที่เสนอมานับว่าดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบฯ แก้ไขเป็น การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ กำหนด

วันอาทิตย์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หัวข้อ “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการแก้ไข พัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” โดย นายธีรวัฒน์ ศิลปรัศมี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางสาวจิตราภรณ์ สุวรรณเนตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายสาทิตย์ บุญแข็ง ผู้ดูแลโปรแกรมระบบสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

ปัญหาที่พบในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. คำถาม : เลขที่หนังสือไม่เรียงตามลำดับ แก้ไขได้อย่างไร

คำตอบ : เลือกเลขที่หนังสือที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าต่าง แล้วเลือกไปที่ “แก้ไขหนังสือ” จากนั้นแก้ไขเลขที่หนังสือให้เรียบร้อย และกดเปลี่ยน

๒. คำถาม : ลงรับหนังสือ - ส่งออกเลขหนังสือ แล้วเลขที่หนังสือซ้ำกัน แก้ไขได้อย่างไร

คำตอบ : ไปที่ ทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนออกเลขส่ง (หน้าจอซ้ายมือ) ---->ไปที่เครื่องหมายเฟือง ตั้งเลขตามลำดับ ---->แล้วกดเปลี่ยนเลข

๓. คำถาม : แก้ไขชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และ Password ได้อย่างไร

คำตอบ : Log In เข้าสู่ระบบ ไปที่ ----> ไปที่ ชื่อหน่วยงานหรือชื่อผู้รับผิดชอบ (เฟืองมุมบนขวามือ) ----> เลือก ข้อมูลผู้ใช้งาน ไปที่ แก้ไข---->พิมพ์ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และ Password ใหม่ที่ต้องการเข้าไปแทน ---->กดปุ่ม บันทึก จากนั้นระบบจะดำเนินการเปลี่ยนค่าใหม่

๔. คำถาม : เลขที่หนังสือซ้ำกัน

กรณีที่ ๑ ออกเลขที่หนังสือแล้ว เลขหนังสือซ้ำกัน แก้ไขได้อย่างไร

คำตอบ : เลือกไปที่ ---->เลขที่หนังสือที่ออกเลข หน้าจอจะปรากฏกล่องข้อความ ---->ให้เลือกไปที่ ---->แก้ไขหนังสือ ดำเนินการแก้ไขเลขที่หนังสือ ----> และกดเปลี่ยนเลข

กรณีที่ ๒ ยังไม่ได้ออกเลขที่หนังสือ แต่ลำดับเลขที่หนังสือซ้ำกัน

คำตอบ : เลือกไปที่ ทะเบียนออกเลข (หน้าจอซ้ายมือ) ---->ไปที่เครื่องหมายเฟือง ตั้งเลขตามลำดับ ---->แล้วกดเปลี่ยนเลข

๕. คำถาม : ทำไมเลขหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงกลับไปเป็นเลข ๑ อีก ในเมื่อหน่วยงานเคยออกเลขหนังสือเวียนแล้ว

คำตอบ : เนื่องจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดค่าไว้ดังนี้ ภายในระยะเวลา ๑ เดือน หน่วยงานใดมิได้มีการออกเลขหนังสือเวียนหรือเคยออกเลขหนังสือเวียนมาแล้ว และไม่ได้ออกเลขหนังสือเวียนต่อจากเดิมภายในระยะเวลา ๑ เดือน ระบบฯ จะตัดโอนข้อมูลการออกเลขหนังสือเวียนไปเก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่ายสำรอง จึงทำให้เวลาที่หน่วยงานที่ต้องการออกเลขหนังสือเวียน เลขที่หนังสือเวียนจึงเป็นเลขที่ ๑ เสมอ

หากหน่วยงานต้องการแก้ไขเลขที่หนังสือเวียน ให้ดำเนินการดังนี้

ไปที่ทะเบียนออกเลข-->เลือกเครื่องหมายเฟือง ตั้งเลขให้เรียงตามลำดับ--> กดเปลี่ยนเลข

๖. คำถาม : มีวิธีการค้นหาเลขที่หนังสือหนังสือได้รวดเร็วขึ้นอย่างไรบ้าง

คำตอบ : พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาให้เฉพาะเจาะจงที่สุด และเลือกเงื่อนไขการค้นหาให้ตรงตามข้อความที่เราต้องการค้นหา เช่น ค้นหาเลขหนังสือโดยพิมพ์ตัวอักษร "ว" แล้วเว้นวรรค ตามด้วยเลขที่หนังสือ สธ ๐๔๐๑.๑/ว๒๐๐ และคลิกเลือกเงื่อนไขการค้นหาที่ เลขรับ-ส่ง

๗. คำถาม : ทำไมเวลาการค้นหาเลขที่หนังสือ ผลที่แสดงออกมามีข้อมูลเยอะเกินไป หรือไม่มีข้อมูลแสดงออกมา เช่น ต้องการค้นหาเลขที่หนังสือ ๒๐๐ แต่ระบบฯ แสดงเลข ๒๐๐๑ ๒๐๐๒ ซึ่งไม่ตรงกับความต้องการค้นหา

คำตอบ : การค้นหาที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานต้อง ใส่ข้อความการค้นหาที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น เช่น ต้องการค้นหาเลขที่ ๒๐๐ ต้องพิมพ์ข้อมูลการค้นหาด้วยคำว่า ๐๔๐๑.๑/๒๐๐

๘. คำถาม : ในระบบ ทะเบียนรับ และทะเบียนออกเลขส่ง ทำไมถึงค้นหาเลขหนังสือย้อนหลังได้แค่ระยะเวลา ๑ เดือน

คำตอบ : เนื่องจากข้อมูลในระบบสารบรรณ ค่อนข้างมีข้อมูลเยอะ ทำให้การประมวลผลของระบบช้า จึงเก็บข้อมูลไว้ในระบบเครื่องแม่ข่ายที่กรมแค่ระยะเวลา ๑ เดือน เพื่อให้การค้นหาเร็ว และไม่ทำให้เครื่องแม่ข่ายทำงานหนัก หากต้องการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง ๑ เดือน ให้หน่วยงาน เลือกไปที่ ข้อมูลย้อนหลัง Log In อีกครั้ง ---> เข้าสู่หน้าต่างข้อมูลย้อนหลัง ---> แล้วเลือก ไปที่ ทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนออกเลขส่ง

๙. คำถาม : ระบบสารบรรณเข้าไม่ได้ หรือเข้าระบบได้ แต่ระบบทำงานช้า ต้องติดต่อใคร

คำตอบ : ๑. ระบบอินเทอร์เน็ตที่กรมมีปัญหา หน่วยงานติดต่อได้ที่ศูนย์สารสนเทศ ผู้ประสานงาน นายอัษฎางค์ โชติมัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โทร ๐๘๙ ๔๙๘ ๕๑๖๗ และนายเอกพล เทพวงศ์ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศกรมควบคุมโรค โทร ๐๘๖ ๘๓๒ ๐๗๖๑

๒. ระบบสารบรรณมีปัญหาหรือทำงานได้ช้า หน่วยงานติดต่อได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม ผู้ประสานงาน นายธีรวัฒน์ ศิลปะรัศมี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โทร ๐๙๘ ๖๙๕ ๘๐๖๖ และนายสาทิพย์ บุญแข็ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โทร ๐๘๑ ๗๗๐ ๐๔๔๔

๑๐. คำถาม : จะสามารถดูข้อมูลย้อนหลังทะเบียนรับ - ส่งหนังสือได้อย่างไร

คำตอบ : Log In เข้าสู่ระบบ ไปที่ ----> ข้อมูลย้อนหลัง ---> ระบบจะให้ Log In อีกครั้ง ---> เข้าสู่หน้าต่างข้อมูลย้อนหลัง ---> แล้วเลือก ไปที่ ทะเบียนหนังสือรับ หรือ ทะเบียนออกเลขส่ง

รูปแบบหนังสือคำสั่ง



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมควบคุมโรค  
ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง .....

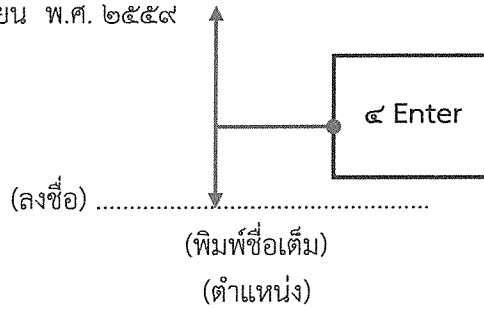
ให้ใช้เส้นทึบ

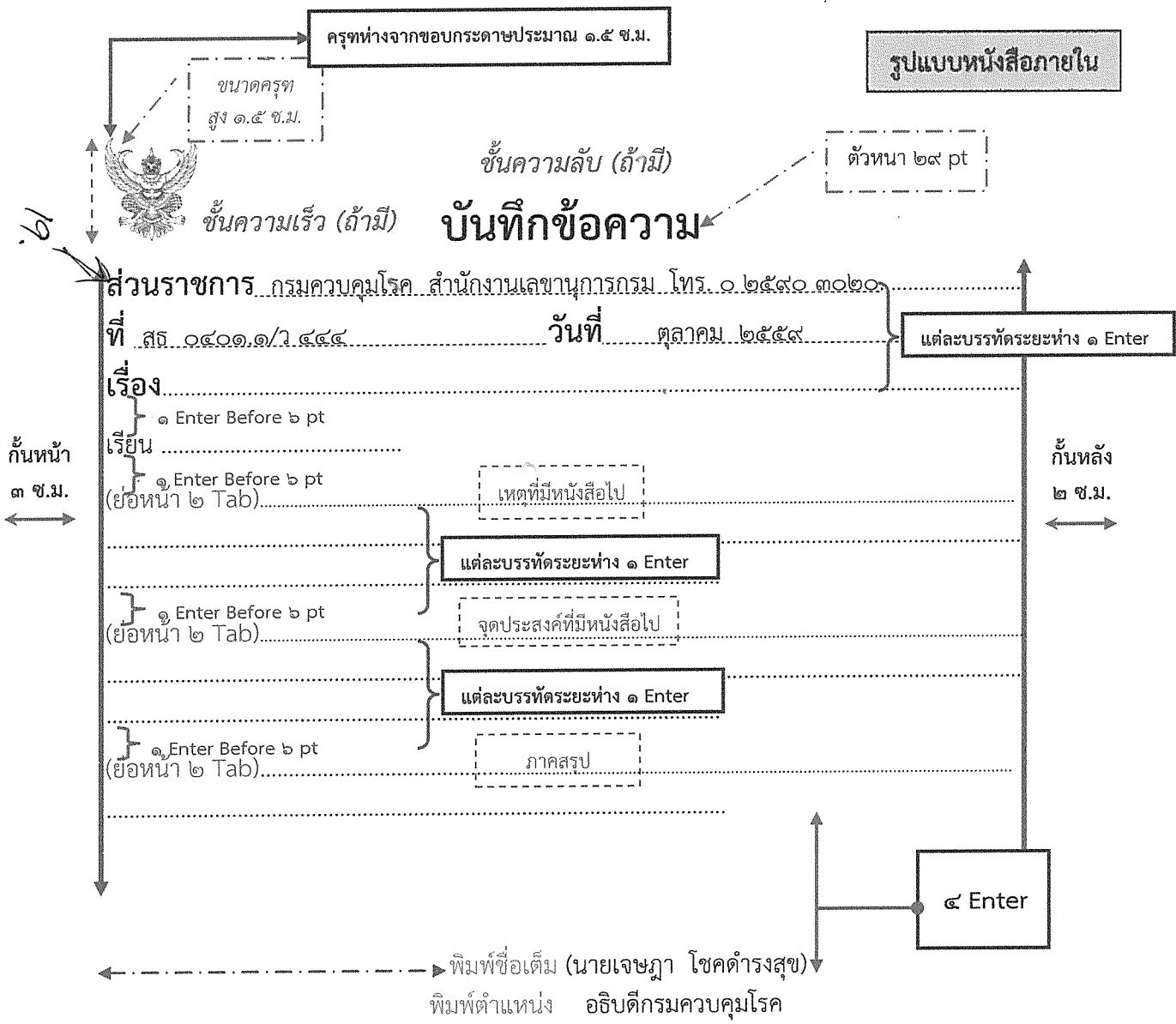
(ย่อหน้า ๒Tab) (ข้อความ) .....

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

๑ Enter Before ๖ pt  
(ย่อหน้า ๒Tab) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑ Enter Before ๑๒ pt  
(ย่อหน้า ๓Tab)      สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙







รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

กรมควบคุมโรค  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/

- เรื่อง } ๑ Enter Before ๒ pt
- เรียน } ๑ Enter Before ๒ pt
- อ้างถึง } ๑ Enter Before ๒ pt
- สิ่งที่ส่งมาด้วย } ๑ Enter Before ๒ pt
- (ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ.....

วันที่ เดือน ปี

กั้นหน้า  
๓ ซม.

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

กั้นหลัง  
๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์.....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป.....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

๔ Enter

สำนักงานเลขาธิการกรม  
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๓๐๒๐  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๘๓๙๗  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีค่ารับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี