



(เอกสารประกอบการบรรยาย)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๘

รวบรวมและจัดทำโดย

นางสาวสุพิชมา กลินหอม นิติกรชำนาญการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(เอกสารประกอบการบรรยาย ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หน้า ๑

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๖

ราชกิจานุเบกษา

๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรให้ไว้แก่สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

เพื่อใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงทรงพระบรมราชโองการให้เป็น

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๓๒
ราชกิจานุเบka

๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิรูปต่างๆ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๙ แห่งรัฐธรรมนูญ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัตินี้

ให้ไว้ในพระบรมราชโองการ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบka ไปเป็นต้นไป

และเป็นการต่อเนื่องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางแผนงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๘๘

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจាន้ำซอง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ
ที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ
นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

การใช้บังคับของระเบียบ

ในกรณีที่

กฎหมาย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ชั้นความลับ

ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลับที่สุด (TOP SECRET)

หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศไทยอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับที่สุด (TOP SECRET)

หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สтанที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้ เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งประเทศไทยอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก (SECRET)

หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศไทยอย่างร้ายแรง

ลับมาก (SECRET)

หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สтанที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้ เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งประเทศไทยอย่างร้ายแรง

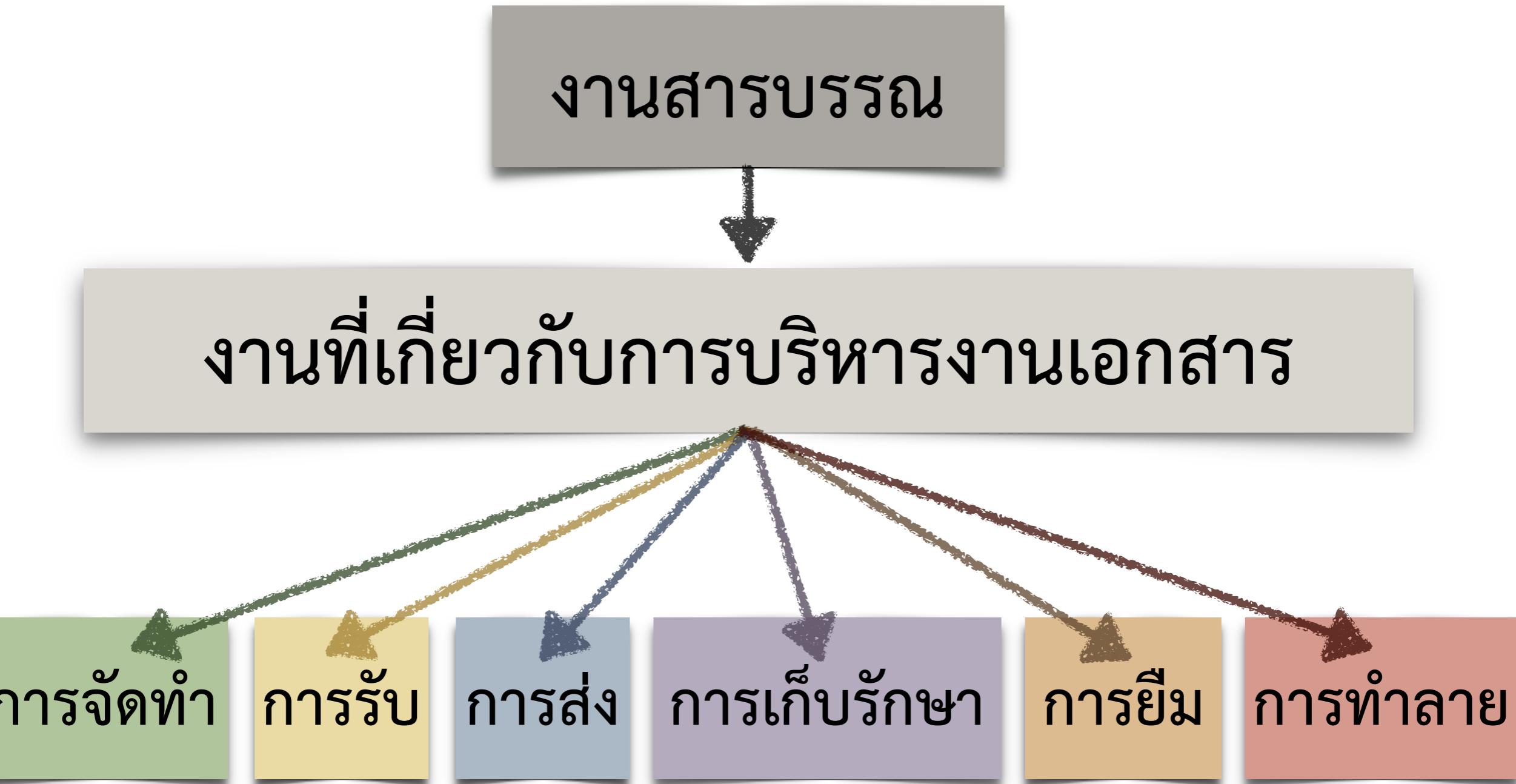
ลับ (CONFIDENTIAL)

หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศไทยอย่างร้ายจัด

ลับ (CONFIDENTIAL)

หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สтанที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้ เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งประเทศไทย

ความหมายของงานสารบรรณ



หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นโดยซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นโดยซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
(แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน
(แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา
(แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

คำสั่ง (แบบที่ ๔)

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ (แบบที่ ๗)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

บันทึก

หนังสืออื่น

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชื่นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

เดือน.....

(ค่าเขียนด้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

ส่วนที่ส่งมาตัวชี้ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

ชื่นความลับ (ถ้ามี)



(รัม เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ค่าลงท้าย).....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเดิม)

(คำแทน)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร.

โทรสาร....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชื่นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความเร็ว

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ นร ๐๑๐๖/๑



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

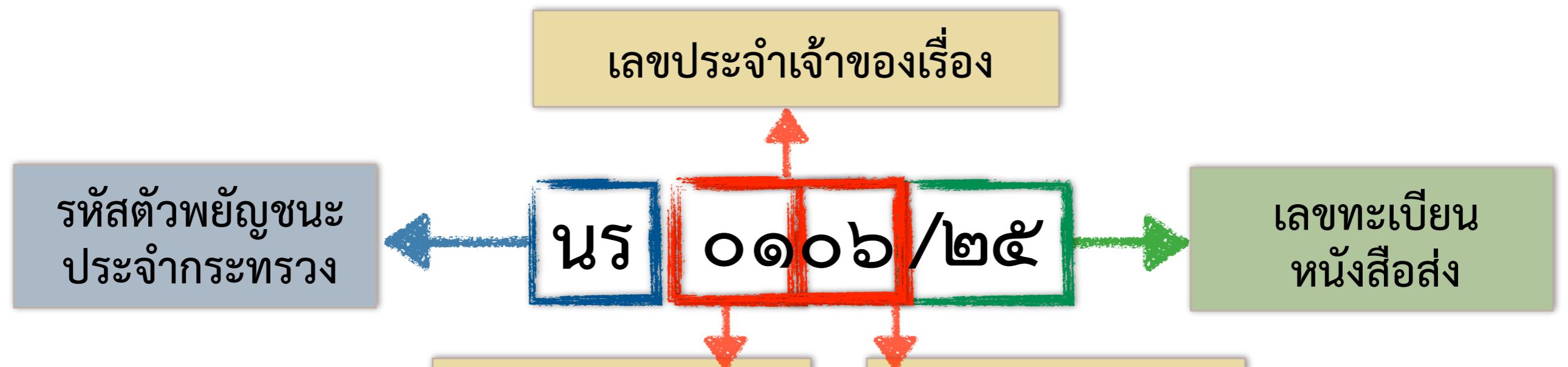
- หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
- แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ
 ๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 ๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 ๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

เลขที่หนังสืออุปกรณ์ราชการส่วนกลาง



ที่ นร ๐๑๐๖/๒๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



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

- หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค



ที่ นบ ๐๐๒๓/๒๕

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

เลขประจำเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำจังหวัด

นบ

๐๐๒๓/๒๕

เลขทะเบียน
หนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก

ตัวเลขสองตัวหลัง

- หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมือง เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัด โดยตรง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

- หมายถึง หน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

เลขที่หนังสืออุปกรณ์ของคณะกรรมการ



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑๒๓

คณะกรรมการควบคุมการเรียก
ของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

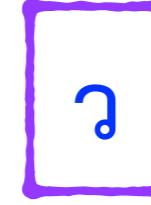
- การกำหนดเลขที่หนังสืออุปกรณ์ของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ และต้องด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

หนังสือเวียน



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

- หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน
- ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ  หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เเรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด
- เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนี้นั้น
- โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

คำถ้า

การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไร

คณะกรรมการราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วัน เดือน ปี

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ตัวเลขของวันที่

ตัวเลขของปีพุทธศักราช

ชื่อเต็มของเดือน

เรื่อง



ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๔๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

คำขึ้นต้น



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตราสารการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนี้มีถึง หรือซื้อบุคคลในกรณีมีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำชี้นต้น



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

กราบเรียน ~~ฯพณฯ~~ นายกรัฐมนตรี

เรียน ~~ท่าน~~รองนายกรัฐมนตรี (.....)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)

ระบุคำนำมานิยม
และนามสกุล

คำลงท้าย



ที่ นร

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม
และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

อ้างถึง (ถ้ามี)



ที่ นر ๐๑๐๖/ว ๔๙๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมชื่อส่วนราชการและการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำส่วนราชการ
ของสำนักงานราชบัณฑิตยสถาน

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๔๐๗/ว ๗๔๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว
จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ
วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

■ การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ยกตัวอย่างเช่น

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๗๓
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

อ้างถึง หนังสือ น.^{*} ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๗๓ ว. ๑ พ.ค. ๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำขอรับการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์ จำนวน ๓ แบบ

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนี้
- ในการนี้ที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. **จำนวน ๑ ชุด**
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จำนวน ๑๒๐ แผ่น

ข้อความ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

การลงชื่อและ捺หนังสือ

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(捺หนังสือ)

- █ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
ไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓
- █ **捺หนังสือ** ให้ลง捺หนังของเจ้าของหนังสือ

การลงชื่อและตាំង

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกราย

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตាំង)

ที่.....



ระดับกระทรวง



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่.....



ระดับกรม



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่.....



ระดับจังหวัด



ศาลากลางจังหวัด.....
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

การลงชื่อและ捺หนังสือ

- การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

แบบที่ ๑

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบที่ ๒

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การลงชื่อและ捺หนัง

■ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้担当ตำแหน่งได้ลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้担当ตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้担当ตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด



ที่.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

การลงชื่อและตាំង

■ ให้ใช้คำนำหน้าม่วงว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

តាំង

การลงชื่อและตាំង

■ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยภรณ์ให้ใช้คำนำนامตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนامสตรี เช่น สตรีทัวไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไปหรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้าและจุตุจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนامว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(คุณหญิง.....)

ตាំង

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเติมของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีศักดิ์ที่ต้องใช้ศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเติมของศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเติมไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้า
ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนี้
- การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม
พ.ศ. ๒๕๓๖
- **ตำแหน่งทางวิชาการ** หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็น^๔
ตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ
หรือที่เรียกชื่อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้ามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้
 ๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
 ๒. ยศ
 ๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้ามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้ามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

การเรียกขานในงานสารบรรณ

ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมเจ้า.....

การลงชื่อและตำแหน่ง แบบที่ ๑

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง แบบที่ ๒

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(นับ เดือน ปี)

เจ้าของ.....

(ค่าเขียนด้น)

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาตัวชี้ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ระดับกระทรวง หรือทบวง	ให้ลงชื่อทั้งระดับกรม และกอง
ระดับกรมลงมา	ให้ลงชื่อเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(ค่าล้มท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)
(ตัวแทน)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร....
ส.แมนาส (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องว่า
“ฝ่ายเลขานุการ”



ที่.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ เครื่อง)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๕๖๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/๓๔๒๕



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงาน.....

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๕



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

ส่วนระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๕๕๘



คณะกรรมการราษฎร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ...

/กรรมการและเลขานุการ...

/เลขานุการ...

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร

โทร. โทรสาร



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(ล นราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. X XXXX XXXX ต่อ XXX

โทรสาร X XXXX XXXX

โทรสาร ให้พิมพ์หมายเลขโทรสาร
ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

สำเนาส่ง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ
และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๙

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ

ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ
และแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิริ
น้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง
ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ



ชั้นความลับ (ล้ำมี)

ชั้นความลับ (ล้ำมี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(ค่าใช้จ่าย)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ล้ำมี)



บันทึกข้อความ

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

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

เรื่อง..... คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง

ลิข์ที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ)

(คำชี้ท้าย)

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

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

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร
พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ระดับกรมขึ้นไป	ให้ลงชื่อทั้งระดับกรมและกอง
ระดับต่ำกว่ากรมลงมา	ให้ลงชื่อเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



บันทึกข้อความ

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

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจงตื้น)

(ข้อความ)

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตัวแทน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร...๐.๒๗๘๓.๔๕๕๔...

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจงต้น)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง.....โทร. ๐ ๒๖๔๓ ๔๕๕๔.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจงต้น)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....สำนักงาน.....โทรศัพท์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจงต้น)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบที่ ๑๔)

ชื่นความลับ (ด้านใน)
ที่.....
นิย.....

ชื่นความลับ (ด้านใน)



(ข้อความ).....

(ชื่อผู้มีอำนาจที่ลงหนังสืออย่าง)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชื่นความลับ (ด้านใน)

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เนื่องกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ถึง



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๕

ถึง กระทรวงมหาดไทย

(ข้อความ)

.....

.....

■ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

ตราชื่อส่วนราชการ

- ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วย**หมึกแดง**
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



อักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัด
อยู่ขอบล่างของตรา

- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยกีดี โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

หนังสือสังการ

-
- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย
กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
 - มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตัวแทนของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ดังแต่.....

ลง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)
(ตัวแทน)

ระเบียบ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ

แบบเรียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปก่อนจะเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)
(คำแนะนำ)

ข้อบังคับ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างอิง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) สูรักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อสุดท้ายไว้ก่อนการแบ่ง)
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ผู้แทน)

หนังสือประชาสัมพันธ์

- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
- มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แตลงกรณ์ และข่าว

ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ห้ายะเบียง

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ชื่อคุณ)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(捺印)

ແດລງກາຣນ໌

- ບຽດຕາຂໍອຄວາມທີ່ທາງຮາຊກາຣແດລງ
ເພື່ອທຳຄວາມເຂົ້າໃຈໃນກິຈກາຣຂອງ
ທາງຮາຊກາຣ ອີເຫວຼຸກາຣນ໌ ອີເຫວຼຸ
ກາຣນີໄດ້ ຈ ໄທກາບຫັດເຈນໂດຍທັງກັນ
- ໃຊ້ກະດາເຊຕຣາຄຽ່ງ
- ຈັດທຳຕາມແບບທີ່ ๔ ທ້າຍຮະເປີຍບ

ແບບແດລງກາຣນ໌

(ທ່າຍຮະເປີຍບ້ານ ๒๑)



ແດລງກາຣນ໌ (ຊື່ສ່ວນຮາຊກາຣທີ່ອອກແດລງກາຣນ໌)

ເຮືອງ.....

ฉบັບທີ..... (ຕຳມື)

(ຂໍອຄວາມ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ສ່ວນຮາຊກາຣທີ່ອອກແດລງກາຣນ໌)

(ວັນເຕືອນ ປີ)

ข่าว

■ บรรดาข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

■ ใช้กระดาษตราครุฑ

■ จัดทำตามแบบที่ ๙ ห้ายะเบียน

■ อาจจัดทำแบบข่าวโดยมีรูปแบบ
แตกต่างไปจากแบบที่กำหนดได้
โดยมีสาระสำคัญของหัวข้อข่าว
ตามที่ระเบียบกำหนด

แบบข่าว

(ห้ามระเบียนข้อ ๒๒)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ล้าน)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจบที่ก่อมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
- มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง
แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด
ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะ
เฉพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ห้าย率เบียบ

แบบหนังสือรับรอง
(ตาม率เบียบข้อ ๒๙)

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพวกร้องทั้งสองด้านที่แน่นและซึ้งกัด หรือเก็ตต์ แล้วต่อตัวยันความที่รับรอง).....

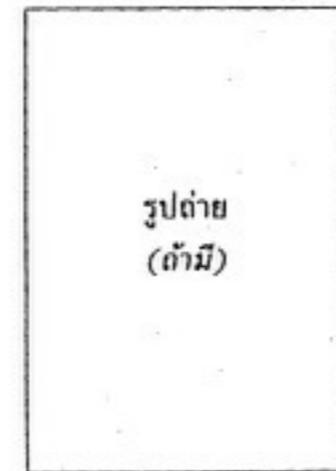
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)

(捺印)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเดิม)

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ตัวมี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ตัวมี)เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

รายงานการประชุม

- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม^{ให้เป็นหลักฐาน}
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตัวแทนของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

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

ผู้ไม่มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตัวแทนของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้ง
เหตุผล (ถ้ามี)

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

ผู้เข้าร่วมประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตัวแทนของผู้ที่ไม่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. นางสาว.....

...(ตัวแทน).....

๒. นาง.....

...(หน่วยงาน).....

เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม



เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

(ข้อความ).....

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ເລີກປະໜຸມເວລາ

ໃຫ້ລັງເວລາທີ່ເລີກປະໜຸມ



ເລີກປະໜຸມເວລາ ១៧.០០ ន.

ຜູ້ຈດການການປະໜຸມ

ໃຫ້ລັງຊື່ຜູ້ຈດການການປະໜຸມຄົງນັ້ນ

(ລັງຊື່)

(ພິມພົບເຕີມ)

(ຕຳແໜ່ງ)

ເລຂານຸການ

ຜູ້ຈດການການປະໜຸມ

การจดรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของการรวมตัว หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของการรวมตัว หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนี้

ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณา,r>รับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณา,r>รับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนี้มาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณา,r>รับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บันทึก

บันทึก คือ



ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ

ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ

ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

บันทึก

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๒๖๓.....

ที่..... นร. ๐๑๐๖/๔๕๖๗ วันที่... ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง..... คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปนร. ผ่าน ร.ปนร. (.....)

(ข้อความ)

(.....)

ผอ.สกร.

หนังสืออื่น

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย พิล์ม แบบบันทึกเสียง แบบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- สื่อกลางบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือราชการ

พิมพ์ไม่ตก

มีความรู้ในตัวสะกด

ตัวการันต์

ตัวย่อ

การพิมพ์หนังสือราชการ

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

- ๒ -

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

การพิมพ์หนังสือราชการ

- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียว กันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

- ๒ -

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

การพิมพ์หนังสือราชการ

- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์ **คั่งต่อเนื่อง** ของข้อความ ที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้มีให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมี ข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

สำนักนายกรัฐมนตรี...

การเว้นวรรค

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

การเว้นวรรค

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘ กำหนดให้.....

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ...

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

การเว้นวรรค

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔

ก. ที่ นร ๐๑๐๖/ ว๑๒๓๔

ข. ที่ นร๐๑๐๖/๑๒๓๔

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒๓๔

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/ ๑๒๓๔

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/ ว ๑๒๓๔

ประมวล ๑.๕ ชม.



๓ ชม.

๒ ชม.

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๗๓๔๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง

(คำชี้แจงต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒.๕ ชม. → (ภาคเหตุ)

(ภาคความประสงค์)

(ภาคสรุป)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๙

Th Sarabun PSK
16 pt

ตั้งค่าระยะบรรทัดทึบ
เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

ประมาณ ๑.๕ ซม.



ตัวหนา
ขนาด ๒๐
พอยด์

ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยด์

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๖๘๒ ๒๖๘๔

ที่.....๘๐๑๐๖/ว ๒๐๒๐วันที่.....๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง.....กำ/osibilityการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

Th Sarabun PSK
16 pt

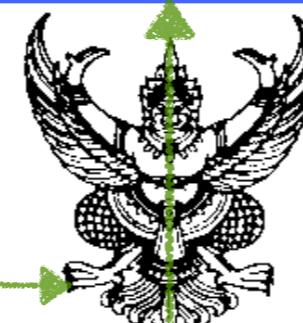
ตั้งค่าระยะบรรทัดทึบหมด
เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ที่

นิ่ง

๒.๕ ซม. —>(ข้อความ)



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๙

Th Sarabun PSK
16 pt

ตั้งค่าระยะบรรทัดทึ้งหมุด
เป็น ๑ เท่า หรือ 1 single

สำเนา

-
- สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่ออนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะ ทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอิกรชั้นหนึ่ง
 - แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

สำเนาคู่ฉบับ

- เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
- ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อแฟ้ม/.....

ตรวจ/
- ร.ปนร./หน.ผต.นร.
- ผอ.สำนัก/กอง
- ผอ.ส่วน
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อแฟ้ม/.....

สำเนา

เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา
หรือด้วยวิธีการอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติ
ต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาให้มีค่ารับรองว่า “สำเนา^{ถูกต้อง}” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒
หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำ
สำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้ง
ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี
ที่รับรอง ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

โดยปกติให้มีค่าว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้า
หนีอบรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

แบบหนังสือภายนอก

(คำแนะนำข้อ ๑๑)

สำเนา



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ชื่นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เดือน.....

(คำชี้แจงด้าน)

ถ้ามี (ถ้ามี)

ลงที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำขอ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ค่าหนา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรศัพท์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง^{พิเศษ}
 พิเศษ หมาย กลินหอม
 (นางสาวสุพิชมา กลินหอม)
 นิติกรชำนาญการ
 ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

การรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานสารบรรณกลาง

จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

ให้ผู้เปิดซอง
ตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง

หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

ดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒

ท้ายระเบียบ ที่มุ่งบนด้านขวาของหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ลงทะเบียนรับหนังสือ
ในทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

แบบทะเบียนหนังสือรับ
(ตามระเบียบข้อ ๓๔)

แบบที่ ๑๓

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ทะเบียนหนังสือรับ

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....
.....
.....

จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ และส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

การส่งหนังสือ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งของที่จะส่งไปให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก



เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ห้ายะเบียง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

แบบที่ ๑๔

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....
.....



ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ
ให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อย
ของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกรึ่งหนึ่ง แล้วปิดผนึก



ส่งหนังสือ



การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการ
ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด



การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์

ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ
หรือใบรับตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ และแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับ^๑
ให้นำรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

การจ่าหน้าซอง สำหรับการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์

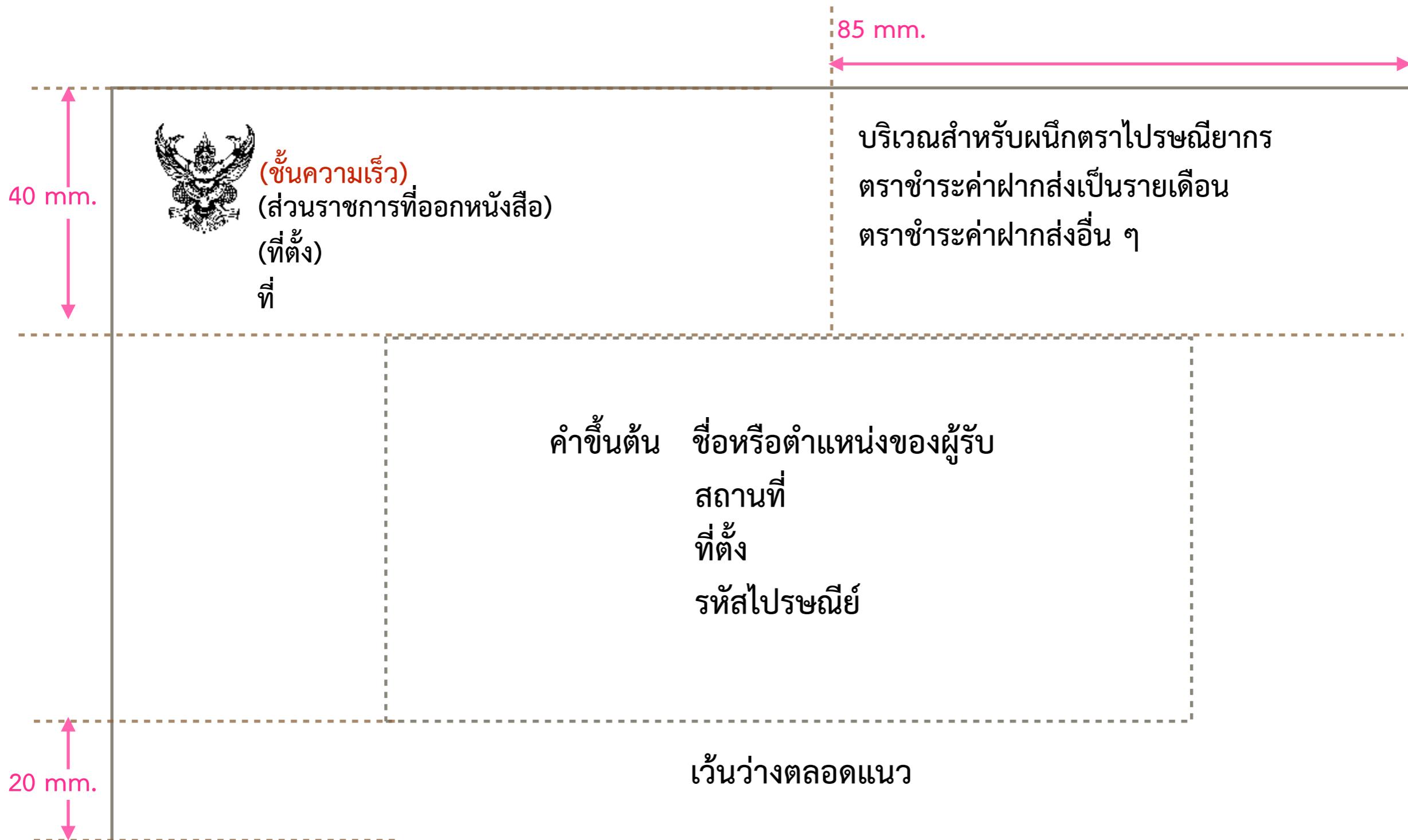


(ชั้นความเร็ว)

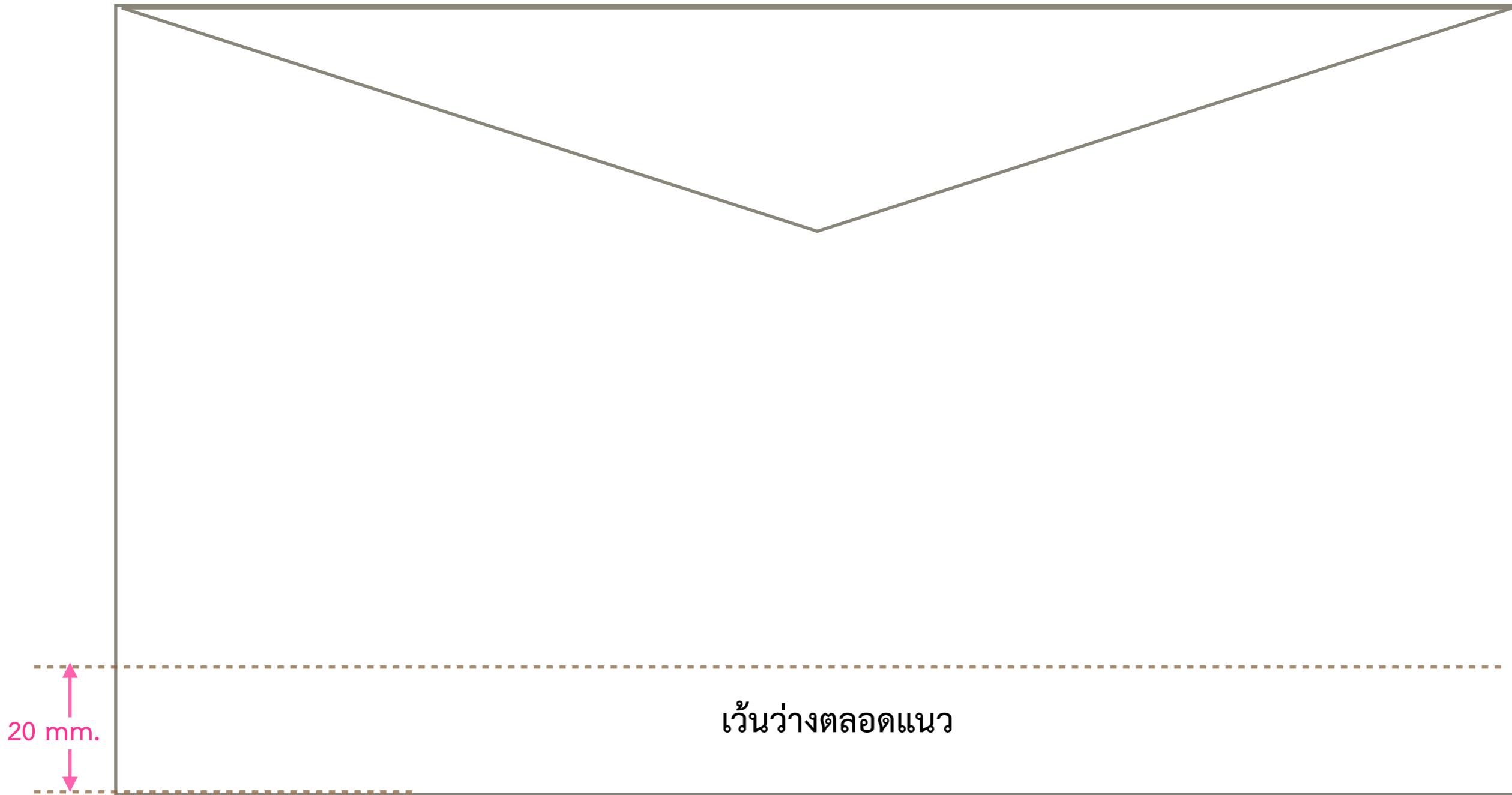
(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)
ที่

คำขึ้นต้น ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ¹
สถานที่
ที่ตั้ง²
รหัสไปรษณีย์

การจ่าหน้าซอง สำหรับการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



หลังซอง สำหรับการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



การเก็บรักษาหนังสือ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

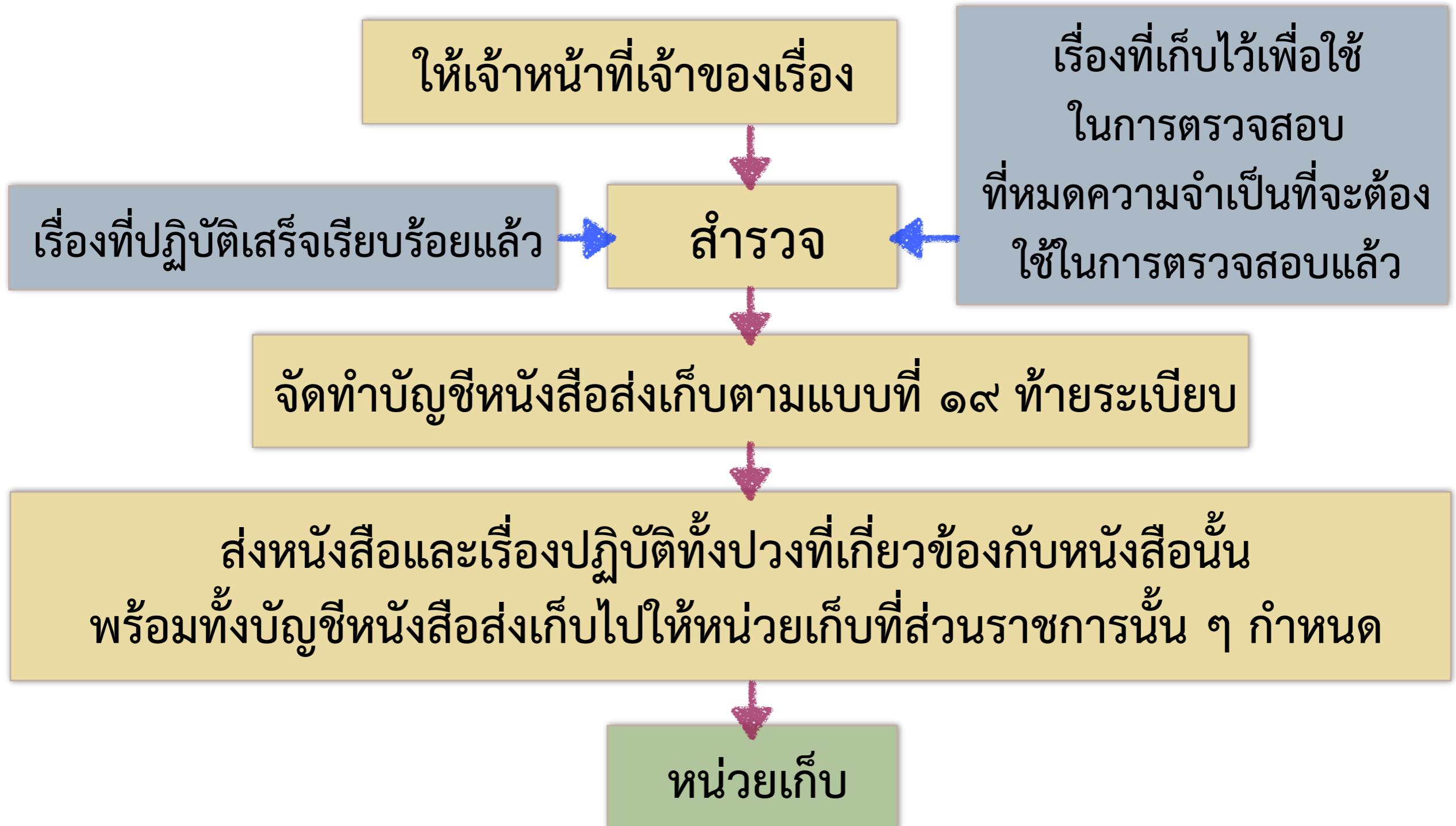


ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

ให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน
ของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก



การเก็บเมื่อปฎิบัติเสร็จแล้ว

หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่า
ห้ามทำลาย
ด้วย**หมึกสีแดง**

ประทับตราเก็บหนังสือ
ตามข้อ ๗๓ ของระเบียบ
ไว้ที่มุ่งล่างด้านขวา
ของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้น
และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา
ให้ประทับตราคำว่า
เก็บถึง พ.ศ.
ด้วย**หมึกสีน้ำเงิน**
และลงเลขของปีพุทธศักราช
ที่ให้เก็บถึง

ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

เก็บ

การเก็บเมื่อปฎิบัติเสร็จแล้ว

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชื่นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

เดือน.....

(ค่าเชื้อต้น)

อ้างอิง (ถ้ามี)

ลักษณะมาตรา (ถ้ามี)

(ชื่อความ)

ชื่นความลับ (ถ้ามี)



(วันเดือนปี)

แบบที่ ๑

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชื่นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

เดือน.....

(ค่าเชื้อต้น)

อ้างอิง (ถ้ามี)

ลักษณะมาตรา (ถ้ามี)

(ชื่อความ)

ชื่นความลับ (ถ้ามี)



(วันเดือนปี)

แบบที่ ๑

(ส่วนราชการเข้าของเรื่อง)
โทร.
โทรศัพท์.....
สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)
(นามผู้)

หัวมูลนิธิ
กิตติมศักดิ์

ชื่นความลับ (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเข้าของเรื่อง)
โทร.
โทรศัพท์.....
สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเดิม)
(นามผู้)

เก็บไว้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่นความลับ (ถ้ามี)

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้

เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วโดยอนุโลม

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางocrคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ แล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา
คันคัว วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ
ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้
จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดางามมีสูญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้น
เป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

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

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ทุกปีปฏิทิน



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



ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

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

การฝากหนังสือ

ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

จัดทำบัญชีฝากหนังสือ
ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ
อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ



ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือ
พร้อมหนังสือที่จะฝาก
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและ
รับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ
แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อ กันไว้ให้ชัดแจ้ง
- เมื่อกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖ ของระเบียบ

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ร่มดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

หนังสือราชการชำรุดเสียหาย

- ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

หนังสือราชการสูญหาย

- ต้องหาสำเนามาแทน
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ์ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือ

การยึมหนังสือ

การยึมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการได้

ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือตามแบบที่ ๒๔ ห้ายระเบียบ

ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้
เพื่อติดตามทวงถาม

บัตรยืมนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

การยึมหนังสือ

การยึมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน

- ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยึมหนังสือระหว่างส่วนราชการ

- ผู้ยึมและผู้อนุญาตให้ยึมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยึมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก หนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ

สำรวจหนังสือที่ครองกำหนดอายุการเก็บในปัจจุบัน
ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง
หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

แต่งตั้ง



คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอิกร้อยปี น้อยสองคน
โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน
- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นແยังไว้

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย และให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไข

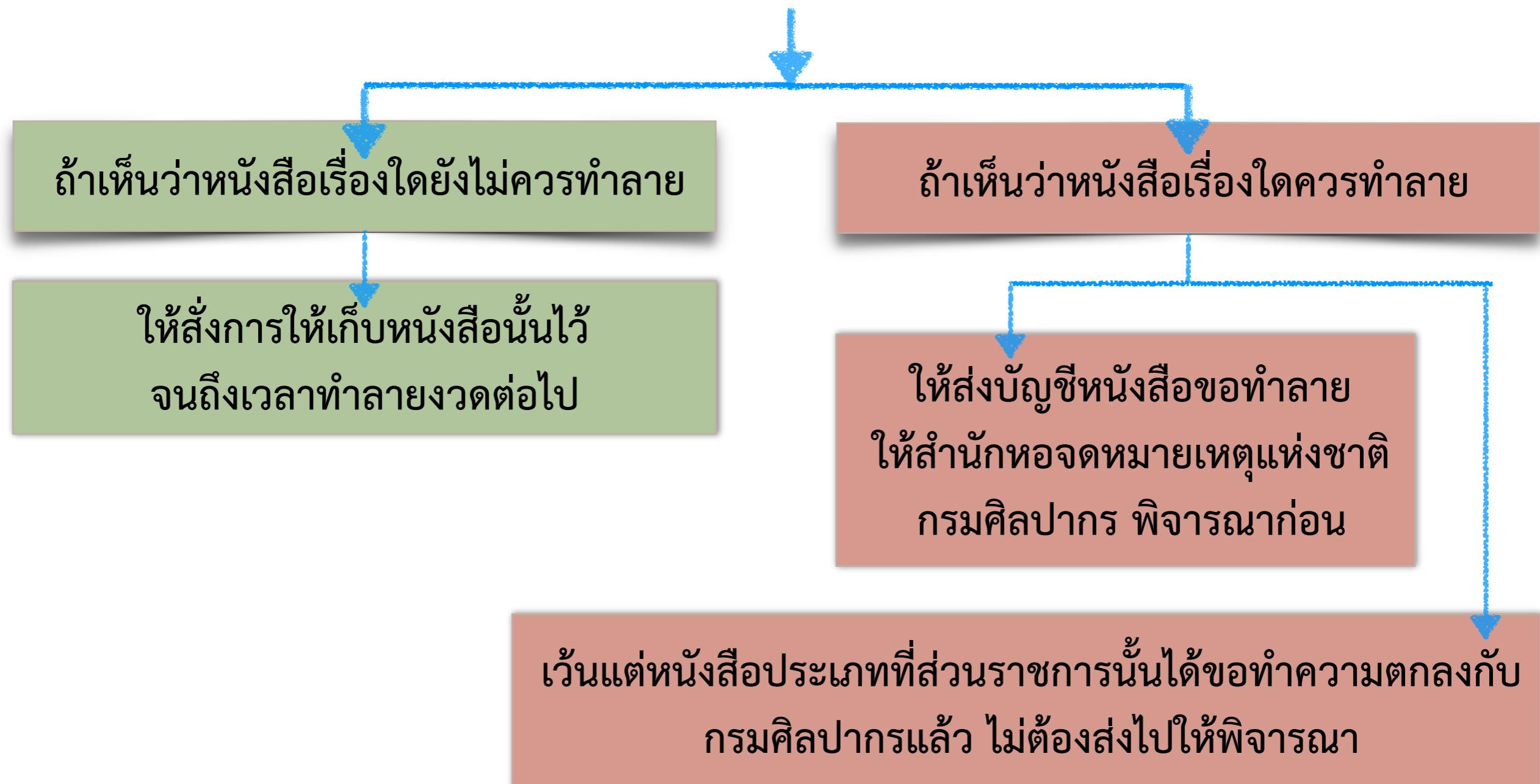
ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย
ให้กรอกเครื่องหมายกาลบath (x) ในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นແยังของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙ ของระเบียบ

ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจจ่อนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด
ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทับบันทึกลงนามร่วมกัน
เสนอผู้มีอำนาจจ่อนุมัติทราบ

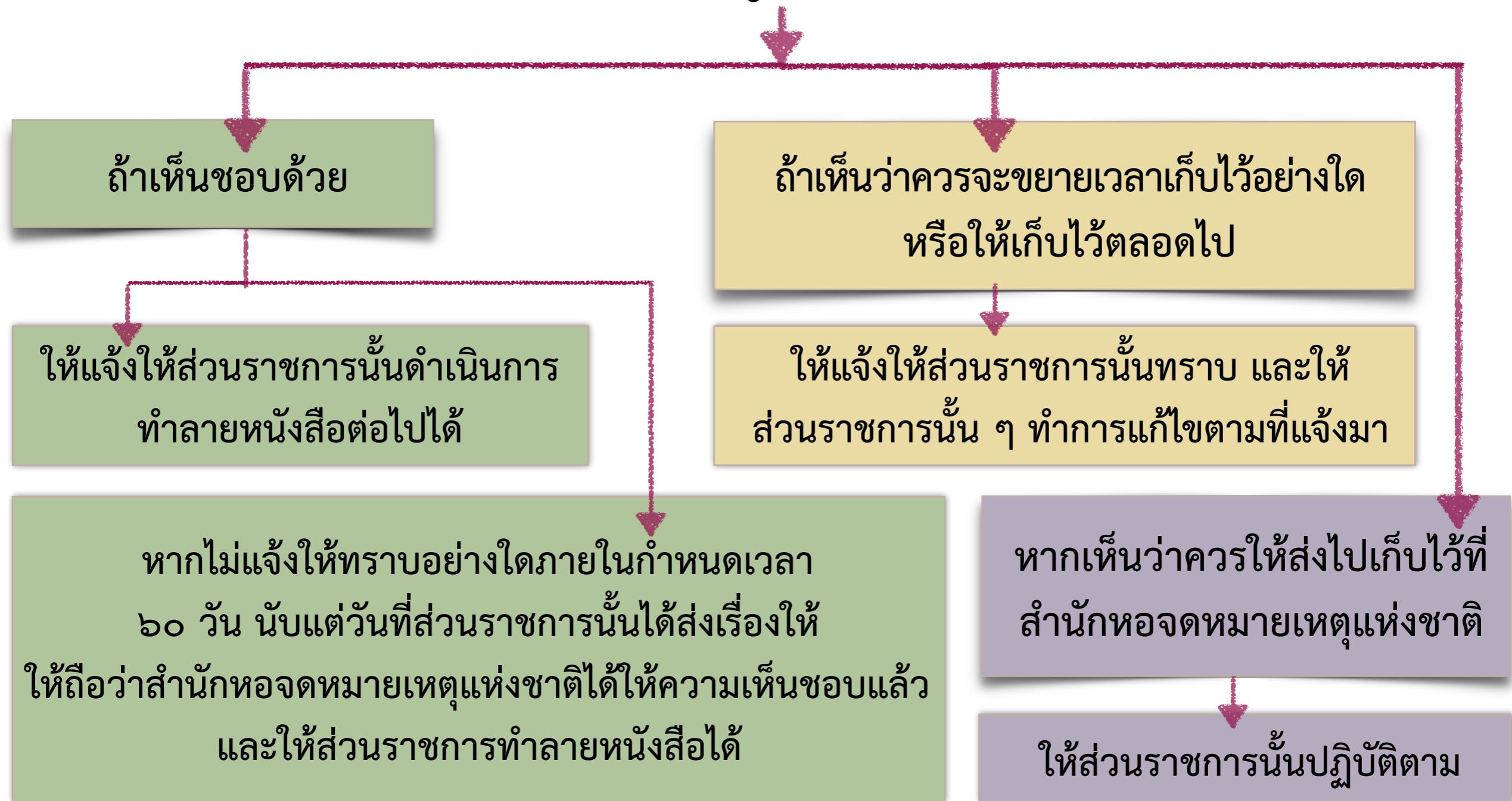
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือตามข้อ ๖๙.๔ ของระเบียบ แล้ว
ให้พิจารณาสั่งการดังนี้



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว
แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้



เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตัวแทนแห่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๖
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๔ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๔. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พรินท์ จำกัด (มหาชน), ๒๕๔๖.

เอกสารอ้างอิง

- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๓๒.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพมหานคร: (ศิลปสนองการพิมพ์), ๒๕๓๙.
- สมบูรณ์ วรเศรษฐกุล, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘,” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๔๖.
- กฤตยา จันทร์เกษ, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖.” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๔๖.
- นิรันดร์ อรุณปฏิมากร, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖, เอกสารประกอบการบรรยาย [Online], Available URL: <http://www.finearts.go.th/olddata/files/eksaarprakbkaarbrrayaaykrmsilpaakr.ppt>, ๒๕๔๕ (กันยายน ๒๒ - ๒๓).

สวัสดี

นางสาวสุพิชราษฎร์ กลินหอม

นิติกรชำนาญการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๔๘๓ ๔๕๕๔ โทรสาร ๐ ๒๔๘๓ ๔๕๘๙