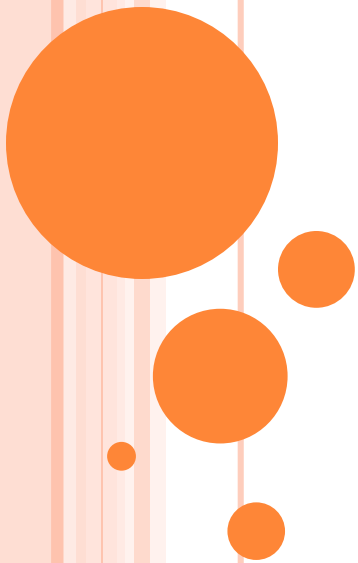


ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน  
สารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548



พัฒนาการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๓



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



พัฒนาการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘  
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)



# ส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย



## ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- การทำงานมีประสิทธิภาพ
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน



## ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย



# ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

# ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบการสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์





# ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



# รูปแบบหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
  - 4.1 คำสั่ง      4.2 ระเบียบ      4.3 ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - 5.1 ประกาศ      5.2 แถลงการณ์      5.3 ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
  - 6.1 หนังสือรับรอง      6.2 รายงานการประชุม
  - 6.3 บันทึก (ไม่มีแบบ)      6.4 หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



# หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการ  
ที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ “**กระดาศตราครุฑ**”  
เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือ  
ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่  
ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



ที่ ศธ 0533/



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

เรื่อง .....

คำขึ้นต้น (เรียนหรือกราบเรียน)

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้อความ.....

.....  
.....

คำสั่งท้าย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 5388 5315

โทรสาร 0 5388 5319



# หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน “ใช้กระดาษบันทึกข้อความ”





ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ

ใช้ติดต่อกายในกรมเดียวกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย....โทร 0 5388 5315

ที่ ศธ 0533.06.01/ วันที่ 29 มีนาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อ ความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ





ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... กรม.... โทร 0 5388 5315

ที่ ศธ 0533.06.01/ วันที่ 29 มีนาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อ ความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ





ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย...โทร 0 5388 5315

ที่ ศธ0533.xxx/ วันที่ 29 มีนาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

อ้างถึง (ไม่มี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ



# หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา ทั้งนี้เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของหัวหน้าส่วนราชการ ที่ไม่ต้องลงนามในหนังสือติดต่อราชการภายนอกทุกฉบับ โดยมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับ

# หนังสือประทับตรา ใช้ได้

ระหว่างส่วนราชการ กับ ส่วนราชการ

ระหว่างส่วนราชการ กับ บุคคล

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องค้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ ศธ0533/

ถึง ข้อเสนอราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา / นางศรีอัมพร ปลั่งสุวรรณ

ข้อความ .....

.....

.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ภาคภูมิ

พฤษภาคม 2555



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 5388 5315

โทรสาร 0 5388 5319

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ

# หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ประกอบด้วย

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

## แบบฟอร์มคำสั่ง



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

-----

(ข้อความ) .....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....  
สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



## แบบฟอร์มระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ....

-----

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ..... พ.ศ. ....”
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษา  
การตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



## แบบฟอร์มข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ....

-----

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ..... พ.ศ. ....”
2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อ  
ผู้รักษาการไปไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



# หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ประกอบด้วย

1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
2. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



## แบบฟอร์มประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง .....

-----

(ข้อความ) .....

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

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



## แบบฟอร์มแถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

-----

(ข้อความ) .....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)



## แบบฟอร์มข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

-----

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



# หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

มี 4 ชนิด ประกอบด้วย

1. **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
2. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
3. **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ (ต่อ)

4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ โฉนดหลักฐานการสืบสวนสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

## แบบฟอร์มหนังสือรับรอง



เลขที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือ  
หน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่  
รับรอง) .....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

4X6 ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



## แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม .....

ครั้งที่ .....

เมื่อวันที่ .....

ณ .....

-----

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

## รายละเอียดของรายงานการประชุม

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ....
- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2553 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2553 เป็นต้น



## รายละเอียดของรายงานการประชุม (ต่อ)

- **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2553
- **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
- **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

## รายละเอียดของรายงานการประชุม (ต่อ)

- **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
- **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
- **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

## รายละเอียดของรายงานการประชุม (ต่อ)

- **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่มาประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
  - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

## รายละเอียดของรายงานการประชุม (ต่อ)

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

# การจดรายงานการประชุม

ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
- จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันหรือกำหนด

# การรับรองรายงานการประชุม

ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

# หนังสือที่ต้องได้รับการปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. หนังสือด่วนที่สุด: ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. หนังสือด่วนมาก: ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. หนังสือด่วน: ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

# หนังสือราชการลับ

ชั้นความลับของหนังสือประกอบด้วย

1. ลับที่สุด (TOP SECRET)
2. ลับมาก (SECRET)
3. ลับ (CONFIDENTIAL)
4. ปกปิด (RESTRICTED)

การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน



# ชั้นความลับ

1. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่า  
ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง  
บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่ง  
รัฐอย่างร้ายแรงที่สุด



# ๕ ชั้นความลับ

2. **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่าถึง ข้อมูล  
ข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง  
บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์  
แห่งรัฐอย่างร้ายแรง



## ๕ ชั้นความลับ

3. **ลับ(CONFIDENTIAL)** หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสาร  
ลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะ  
ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ



# หนังสือเวียน

เป็นหนังสือที่

- มีผู้รับจำนวนมาก
- มีใจความอย่างเดียวกัน
- พิมพ์ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

## การจัดทำหนังสือ

- ต้นฉบับ → ส่งไปยังผู้รับ
- สำเนา → สารบรรณกลาง
- สารบรรณกลาง → เก็บไว้กับต้นเรื่อง

## การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

- **การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

## การเก็บรักษาหนังสือ

**การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลาง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

# อายุการเก็บรักษาหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด



# การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

## อายุการเก็บรักษาหนังสือ

- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

## การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

## ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้
  - พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

## การทำลายหนังสือ

- กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่า จะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

## การทำลายหนังสือ

- เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว
- ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

# วิธีการทำลายหนังสือ

- โดยการเผา
- โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ ต้ม เป็นต้น