



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

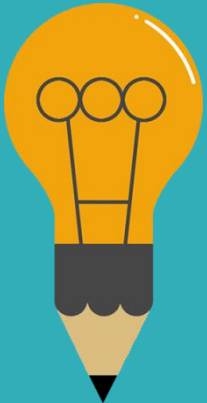
พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

❑ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการตามระเบียบนี้

❑ ข้อยกเว้น

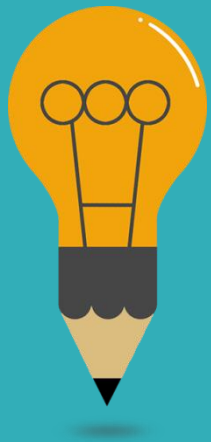
➤ กรณีระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือ
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการกำหนดวิธีการ
ปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

☐ งานสารบรรณ

- หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง
การทำลาย



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

☐ หนังสือ

➤ หมายความว่า หนังสือราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

□ อิเล็กทรอนิกส์

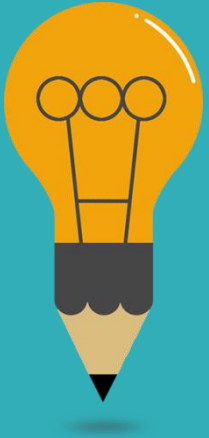
- หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก การใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

☐ ส่วนราชการ

- หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย (ไม่มีรัฐวิสาหกิจ)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



คณะกรรมการ

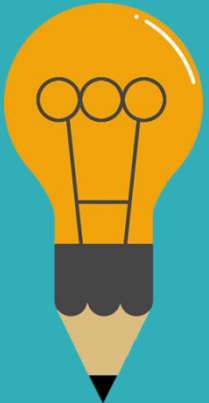


หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน



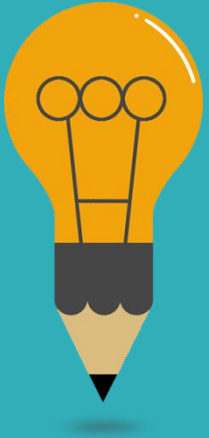
ชนิดของหนังสือ

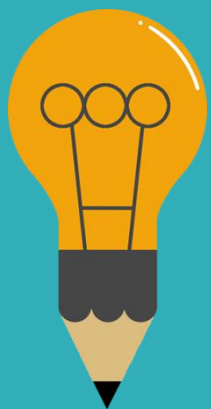
- ❑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ



ชนิดของหนังสือ

- 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ





☐ หนังสือ มี 6 ชนิด

- 1. หนังสือภายนอก
- 2. หนังสือภายใน
- 3. หนังสือประทับตรา
- 4. หนังสือสั่งการ
- 5. หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในราชการ

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)



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 หนังสือติดต่อกับราชการ ที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ “**กระดาดตราครุฑ**” เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

➤ เช่น กระทรวงมหาดไทย ถึงกระทรวงสาธารณสุข

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 ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน “ใช้กระดาษบันทึกข้อความ”



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ 0533.06.01/ วันที่ 29 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ



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

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ0533.xxx/ วันที่ 29 มีนาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อควรระวัง

{ อ้างถึง (ไม่มี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ 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 โดยทำเป็นคำสั่ง
ให้ใช้หนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว

ที่ ศธ0533/



ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

ถึง **สถาบันวิจัยและพัฒนา / นางศรีอัมพร ปลั่งสุวรรณ**

ข้อความ.....

.....

.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 5388 5315

โทรสาร 0 5388 5319

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ภาคภูมิ

พฤษภาคม 2555



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 ตั้งแต่

....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ

เต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบฟอร์มระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

ระเบียบ (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
.....”
1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.
ต้นไป 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็น
.....

ผู้รักษา ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ
การตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)
.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

.....
(เต็ม)



(พิมพ์ชื่อ

แบบฟอร์มข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

ข้อบังคับ (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
.....”
ต้นไป 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.
2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็น

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำ
ผู้รักษาการไปไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

.....



เต็ม)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ประกอบด้วย

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



แบบฟอร์มประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

.....

(พิมพ์ชื่อ

เต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบฟอร์มแสดงการณ้



แสดงการณ้ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแสดงการณ้)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

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

แสดงการณ้)

(ส่วนราชการที่ออก

(วัน เดือน ปี)



แบบฟอร์มข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

....

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

มี 4 ชนิด ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
3. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ (ต่อ)

4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ โฉนด หลักฐานการสืบสวนสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น



แบบฟอร์มหนังสือรับรอง



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

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

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)
เดิม)

(พิมพ์ชื่อ

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 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2553 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด ของคณะที่ประชุม 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** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
- **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

รายละเอียดของรายงานการประชุม (ต่อ)

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

รายละเอียดของรายงานการประชุม (ต่อ)

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย



การจดรายงานการประชุม

ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
- จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษารื้อกันและกำหนด



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



□ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พ้อยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองโดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** **ด่วน**

□ สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

□ ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ระดับปฏิบัติการ (วิชาการ) หรือ ระดับชำนาญงาน (ทั่วไป) ซึ่งเป็นเจ้าของลายมือชื่อรับรอง



- ❑ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑหนังสือที่เป็น
ภาษา อังกฤษ สำหรับ หนังสือ ที่เป็น ภาษาอื่น ๆ
ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามประเพณีนิยม



การรับหนังสือ

- ❑ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้
- ❑ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา (ขนาดกรอบ 2.5 ซม. x 5 ซม.) ของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - (1) เลขรับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - (2) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
 - (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ



การส่งหนังสือ

- ❑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้



หนังสือราชการลับ

ชั้นความลับของหนังสือประกอบด้วย

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

การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน



ชั้นความลับ

1. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่ง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด



ชั้นความลับ

2. **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง



ชั้นความลับ

3. **ลับ(CONFIDENTIAL)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ



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 แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บรักษาหนังสือ (ต่อ)

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด



อายุการเก็บรักษาหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

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

❑ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะ
คืนได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

❑ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่อง
ที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า
1 ปี



- ❑ ในกรณีที่เกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน ซึ่งไม่เป็นหลักฐานการก่อหนี้ผูกพัน ไม่เป็นหลักฐานก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี



- ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้ง บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป



การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป



ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้
 - พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้ว ตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

การทำลายหนังสือ

- กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

การทำลายหนังสือ (ต่อ)

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

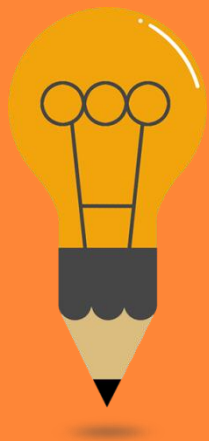
วิธีการทำลายหนังสือ

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



มาตรฐานแบบพิมพ์และช่อง

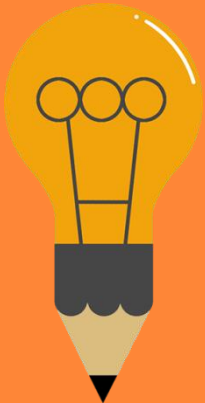
- ❑ ตราครุฑ สำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ
 - ขนาดตัวครุฑ สูง 3 เซนติเมตร
 - ขนาดตัวครุฑ สูง 1.5 เซนติเมตร



มาตรฐานแบบพิมพ์และช่อง

❑ ตราชื่อส่วนราชการ

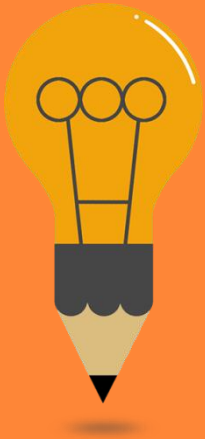
- มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร
- ล้อมครุฑระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อ กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กรม หรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา



มาตรฐานแบบพิมพ์และช่อง

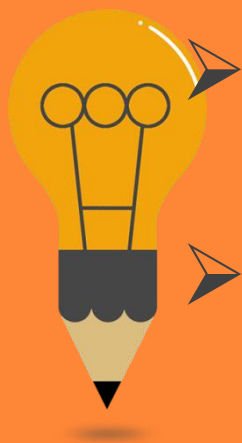


ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศให้มีชื่อ
ภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน
และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา



มาตรฐานกระดาษและซอง

- มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ
- 1. ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร × 297 มิลลิเมตร
- 2. ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร × 210 มิลลิเมตร
- 3. ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร × 74 มิลลิเมตร



มาตรฐานกระดาษและซอง



มาตรฐานซอง



โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร



เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ



1.ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร × 324 มิลลิเมตร



มาตรฐานกระดาษและซอง



มี 4 ขนาด คือ



1.ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร × 324 มิลลิเมตร



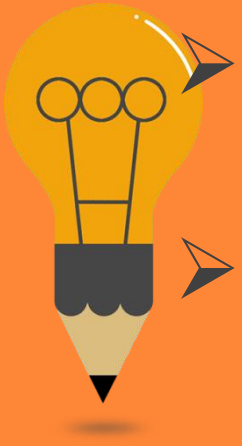
2. ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร × 229 มิลลิเมตร



3. ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร × 162 มิลลิเมตร



4. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร × 220 มิลลิเมตร





กระดาษตราครุฑ



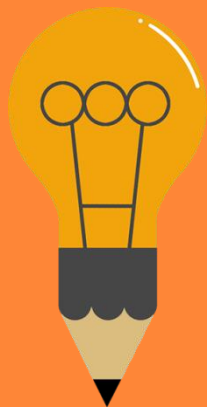
ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกดำหรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ



กระดาษบันทึกข้อความ

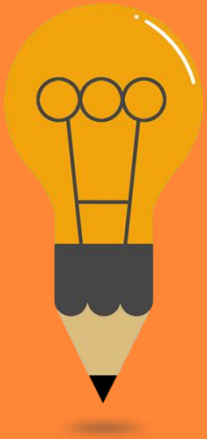


ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำนที่มุมบนซ้าย



ซองหนังสือ

- ❑ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนซ้ายของซอง
- ❑ 1. ขนาดซี 4 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑโดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
- ❑ 2. ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
- ❑ 3. ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4
- ❑ 4. ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3



ตรารับหนังสือ



ตรารับหนังสือ



คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

