

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

และ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ประเด็น
สำคัญ

ความหมายของงานสารบรรณ

ชนิดและความหมายของหนังสือราชการ

รูปแบบและการใช้หนังสือราชการชนิดต่างๆ

การรับ - การส่ง การจัดเก็บเอกสาร

การทำลายเอกสาร



วัตถุประสงค์

- ระบุชนิดของหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายรูปแบบและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง
- สามารถเขียนข้อความในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

- กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางเกี่ยวกับชั้นความลับ ชั้นความเร็วของเอกสาร/หนังสือราชการ ตลอดจนการทำสำเนา การรับ-การส่ง และการทำลายเอกสาร/หนังสือ ได้อย่างถูกต้อง
- นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ



งานสารบรรณ หมายถึง งานที่
เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง
การเก็บรักษา การยืม และ การ
ทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสาร
หรือ วัตถุที่เป็นหลักฐานในราชการ

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน
- ใช้อ้างอิงในการติดต่อหรือในการทำความเข้าใจ
- ใช้เป็นเครื่องเตือนความจำของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร
- เป็นสิ่งที่มีคุณค่าทางการศึกษาค้นคว้า

ขอบเขตการใช้บังคับ

ใช้บังคับกับ “ส่วนราชการ”

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือ หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อยกเว้น

- มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ
- มีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

หนังสือราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานใน
ราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ
หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการ นอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และหมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) คือ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น โดยการนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาแปลงด้วยระบบอสมมาตร บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัสลับ และใช้กับกุญแจคู่ที่นำมาคำนวณร่วมกัน ระหว่าง กุญแจส่วนตัว (Private Key) และกุญแจสาธารณะ (Public Key) เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวผู้ลงลายมือชื่อดิจิทัลนั้น

วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อราชการ
- ให้สามารถติดต่อทางเครื่องมือสื่อสารด้วยระบบรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร
- เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

ชนิดและรูปแบบหนังสือ

1 หนังสือภายนอก

2 หนังสือภายใน

3 หนังสือประทับตรา

4 หนังสือสั่งการ

✱ คำสั่ง ✱ ระเบียบ ✱ ข้อบังคับ

5 หนังสือประชาสัมพันธ์

✱ ประกาศ ✱ แถลงการณ์ ✱ ข่าว

6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

✱ หนังสือรับรอง ✱ รายงานการประชุม ✱ บันทึก (ไม่มีแบบ)

✱ หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

หนังสืออื่น

๑ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล

๑ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่ มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือติดต่อราชการ



- หนังสือภายนอก

- หนังสือภายใน

- หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ตราครุฑ	
ที่.....	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
เรื่อง	
(คำขึ้นต้น).....	
อ้างถึง.....(ถ้ามี).....	
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....	

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

จึง
.....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
สำเนาส่ง.....(ถ้ามี).....

หนังสือภายนอก

- + หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้
กระดาษตราครุฑ
- + ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึง
หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- + บุคคลภายนอก

ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ

ตราครุฑ

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขิ้นต้น).....

อ้างถึง.....(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

โครงสร้างส่วนหัวหนังสือ การเขียน...เรื่อง



ที่ ศษ 0670.01/

วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
เขตมีนบุรี กทม. 10510

12 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง ขอส่งรายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนามัลติมีเดียบนเว็บเพจด้วยโปรแกรม NAMO

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสมรรถนะพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครผู้สมัครเข้ารับการอบรมฯ จำนวน 2 ใบ

ลักษณะการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

- ย่อสั้นที่สุด
- เป็นประโยคหรือวลี
- พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้



โครงสร้างส่วนหัวหนังสือ การเขียน...เรื่อง



ที่ ศช 0670.01/

วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
เขตมีนบุรี กทม. 10510

12 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง ขอส่งรายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนามัลติมีเดียบนเว็บเพจด้วยโปรแกรม NAMO

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสมรรถนะพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครผู้สมัครเข้ารับการอบรมฯ จำนวน 2 ใบ

- ❑ “เรื่อง” เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเท่านั้น
- ❑ หนังสือประทับตราไม่ต้องเขียน





ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....
.....
.....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2574 1791

โทรสาร 0 2547 1752



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

โครงสร้างส่วนหัวหนังสือ การเขียน... คำขึ้นต้น



ที่ ศช 0670.01/

วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
เขตมีนบุรี กทม. 10510

12 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง ขอส่งรายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนามัลติมีเดียบนเว็บเพจด้วยโปรแกรม NANO

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสมรรถนะพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครผู้สมัครเข้ารับการอบรมฯ จำนวน 2 ใบ

เรียน

ขอแสดงความนับถือ

กราบเรียน

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



โครงสร้างส่วนหัวหนังสือ

การเขียน... คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้น : กราบเรียน

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี

ประธานรัฐสภา

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประธานวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา

ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ประธานศาลปกครองสูงสุด

ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

รัฐบุรุษ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ

อัยการสูงสุด

ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน





ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำสั่ง

อ้างถึง

สงทลงมาตมย

ข้อความ

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

คำสั่งทำย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2574 1791

โทรสาร 0 2547 1752





ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง
คำขั้ันต้น
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. 0 2574 1791
โทรสาร 0 2547 1752

ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ

ตราครุฑ

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำข้อนั้น).....

อ้างถึง.....(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

ตัวอย่าง หัวหนังสือ



ที่ นร ๑๐๑๓/๓๔๕๖..

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ อ. เมือง
จ. นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปเป็นวิทยากร

เรียน คณะบดีคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการฝึกอบรม ๑ ชุด

โครงสร้างส่วนที่ 2

เหตุที่มีหนังสือไป

โครงสร้างส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- ตาม
- ตามที่
- ตามหนังสือที่อ้างถึง

- อนุสนธิ
- ด้วย
- เนื่องจาก

เรื่อง ขอมติงด่วนเกี่ยวกับพิมพ์มอบประกาศเกียรติบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี 2547

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรีกำหนดให้มีการรับประกาศนียบัตรของนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาปี การศึกษา 2547 ในวันที่ 31 มีนาคม 2548

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินยืมทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งเวที และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามบันทึกข้อความ งานทะเบียน ลว. 21 มีนาคม 2548 ข้อ 3 ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 21,500 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อ

1. โปรดทราบ
2. อนุมัติเงินยืมดังกล่าว

1. นายอรรถพร อภิชาติพงษ์ 2. นายอรรถพร อภิชาติพงษ์ 3. นายอรรถพร อภิชาติพงษ์

2. นายอรรถพร อภิชาติพงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
โดยมีอำนาจลงนามเมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2548 ณ ที่ตั้งของกองการศึกษาอาวุโสวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

ผู้มีอำนาจลงนาม

นายอรรถพร อภิชาติพงษ์

(นายอรรถพร อภิชาติพงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

แผนกวิชาช่างเทคนิค

โทร. 02-5172844 ต่อ 558

โทรสาร 02-5172844

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็น
การทำวความหนังสือที่มีมาถึง

คำคำเริ่มต้น

ด้วย

• ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

เนื่องด้วย

• ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

เนื่องจาก

• ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

ตาม

• ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป นั้น/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามที

• ตามด้วยเหตุการณืที่เกิดขึ้น นั้น/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อนุสนธิ

• ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป นั้น/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โครงสร้างส่วนที่ 3

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป



หลักการเขียน จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เพื่อทราบ
- เพื่อนำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่อเพิ่มความเข้าใจ
- เพื่อให้สังวรระมัดระวัง

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินยืมทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว (ใช้จ่ายอื่นๆ ตามบันทึกข้อความ งานทะเบียน ลว. 21 มีนาคม 2548
ข้อ 3 ที่แนบมาพร้อมนี้ (ส่วนราชการที่ผ่าน)

ตัวอย่าง

1. โปรดทราบ
2. ขอมุมติเงินยืมดังกล่าว

หลักการเขียน จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- จึงขอเรียนขอความเข้าใจมา ณ ที่นี้
- จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวัง

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินยืมทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดเตรียมสถานที่... ใช้จ่ายอื่นๆ ตามบันทึกข้อความ งานทะเบียน ลว. 21 มีนาคม 2548
ข้อ 3 ที่แนบมาพร้อม (ชื่อตำแหน่ง)

ตัวอย่าง

1. โปรดทราบ
2. ขอมุมติเงินยืมดังกล่าว

โครงสร้างส่วนที่ 4

ส่วนท้ายหนังสือ



โครงสร้างส่วนท้ายหนังสือ คำสั่งท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรสวรรค์ วิณิชสร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

แผนกวิชาพาณิชยการ

โทร. 02-5172041 ต่อ 118

โทรสาร 02-5180510

1. นางอรวิภา อภิบาลานันท์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ 2. นางสาว 7. นางสาวกชกร งามเมือง

2. นางณัฐพร พลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ แผนกวิชาพาณิชยการ

โดยลงนามในคำสั่งฉบับนี้เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
นางวิภา อภิบาลานันท์ ศึกษานิเทศก์

- หนังสือภายในและหนังสือ
ประทับตราไม่มี “คำสั่งท้าย”
- “คำสั่งท้ายของหนังสือภายนอกใช้ตาม
ฐานะของผู้รับหนังสือ

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ในทุกกรณี
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้
 - รักษาราชการแทน
 - ปฏิบัติราชการแทน
 - อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ขอแสดงความนับถือ

๑

(นาย.....)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๒

(นาย.....)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๓

(นาย.....)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๔

(นาย.....)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

การใช้คำนำหน้านาม

ให้ใช้คำนำหน้านามตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด เช่น

ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

ถ้ามียศ บรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์ยศไว้
หน้าลายมือชื่อ เช่น

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

1. ตำแหน่งทางวิชาการ

2. ยศ

3. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เช่น พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์.....)

หรือ ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมราชวงศ์.....)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2547 1000 ต่อ 1851

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๕๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ thongp@ocsc.go.th

สำเนาส่ง สำนักงบประมาณ



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพืชมงคล โลก กทม. 10300

2 มกราคม 2555

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการ ก.พ.

ที่ นร 1013/1

3 ชม.

2 แท็บ

2 ชม.



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

(สำเนาส่ง (ถ้ามี))

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ตัวอย่างหนังสือ ภายนอก



ที่ นร 1013/ ๖๐

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

16 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง ขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เส้นทางการเดินทางของคณะผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจะจัดดำเนินการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 11 รุ่น ๆ ละ 100 คน ระหว่างเดือนธันวาคม 2552 - เดือนกุมภาพันธ์ 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการได้พักและผ่อนคลายจากการทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ใ้ขอความอนุเคราะห์จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินของผู้เข้าร่วมโครงการฯ รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 18-23 กุมภาพันธ์ 2553 จังหวัดขอนแก่น ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
โทร. 0 2547 1791
โทรสาร 0 2547 1752 , 0 2547 1783

ขรก. รุ่น 11/53 จังหวัดขอนแก่น



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....





ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ไม่มี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

ข้อควรระวัง

ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission



ชั้นความลับ

ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ชั้นความลับ

ส่วนราชการ

สำนัก/กอง....

ส่วน/ฝ่าย.... โทร 0 2547 1791

สวพ./ 47

วันที่ 5 มกราคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น

ข้อความ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ



ชั้นความ

ชั้นความลับ

ส่วนราชการ...

กรม.....

สำนัก/กอง..... โทร 0 2547 1791

ที่..... นร 1013/ 47 วันที่..... 10 มกราคม 2553

เรื่อง..... ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น

ข้อความ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผิดแบบ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

ปิดแบบ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. 2161, 2162

ที่ สลธ.4/ 362

วันที่ 11 มีนาคม 2553

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพลูกจ้างของสำนักงาน ก.พ.

เรียน ผอ.กจ

ตามที่ กจ. สลธ. ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพลูกจ้างของสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การพัฒนาเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ” และกำหนดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น ณ โรงแรมวิลลา พาราดี เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2553 นั้น

ในการนี้ กจ.สลธ. ขอส่งรายละเอียดโครงการและกำหนดการตามเอกสารที่แนบเพื่อโปรดแจ้งเวียนให้ลูกจ้างประจำในสังกัดที่จะเดินทางไปร่วมโครงการอบรมฯ ได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสาวิตรี ศรีนักษิณี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผอ. ประจักษ์ วัฒนกุลศรี ผอ. กจ.

๑๖
12 มี.ค. 53

เขียน ๑๑๐๒๓๕
ไปขอแจ้งให้ลูกจ้างต่อไป
๑๑๐๒๓๕
11 มี.ค. 53



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง คือ ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ นร ๐๗๑๔/๐๖๑๖

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอส่งหนังสือที่ระลึกครบรอบ ๑๐ ปี ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน เรื่อง ย้อนอดีตเพื่อชี้คืบเสถียรอนาคต : การพัฒนาข้าราชการ มาให้จำนวน ๒ เล่ม เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๒๕๐๑๔๒๔

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น

หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ รวมถึง
ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ
หนังสือของบุคคลภายนอก หรือมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น
โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่ารวมถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึก
ข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แถบบันทึกข้อมูล เทป
แม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนก
ประสงค์

หนังสือรับรอง



เลขที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

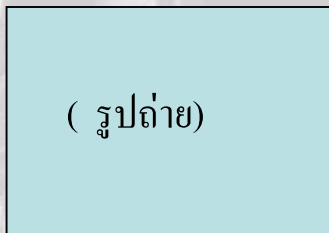
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(รูปถ่าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ให้บริการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อวันที่

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

เลิกประชุมเวลา

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

..... ผู้จัดรายงานการประชุม

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ความแตกต่างหนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายใน

หนังสือบันทึก

๑. ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัดเดียวกัน

๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเรื่อง กับ เรียง

๔. เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก
ออกเลขที่

๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย

๖. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน

๑. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน หรือเจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่ากรม

๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่น

๔. เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้
ออกเลขที่หรือไม่ออกเลขที่ก็ได้

๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือได้

๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

“สำเนา” กระทำได้ ๒ แบบ คือ

- ๑. สำเนาคู่ฉบับ
- ๒. สำเนา



➤ ๑. “สำเนาคู่ฉบับ”



➤ คือสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

➤ สำเนาคู่ฉบับนี้ จะเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

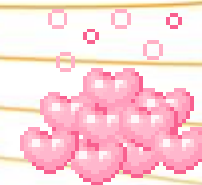
→ ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....





➤ ๒. สำเนา

➤ เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่น ๆ แต่สำเนาจะต้องมีผู้รับรองสำเนา คำว่า **“สำเนาถูกต้อง”** โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนึ่งสื่อกด้วย



สำเนาฉบับ



ที่ นร 1013/1

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

เรื่อง

เรียน

ร่าง.....

พิมพ์ **ศิริวรรณ**.....

ท่าน.....

ตรวจ.....

ชื่อเพิ่ม.....



ชั้นความเร็ว

1. ด่วนที่สุด

2. ด่วนมาก

3. ด่วน

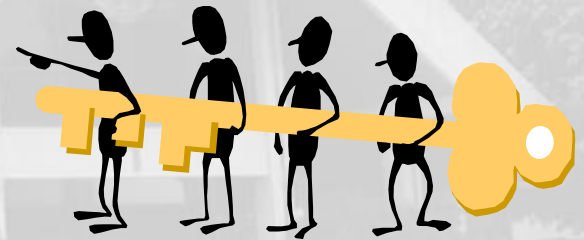
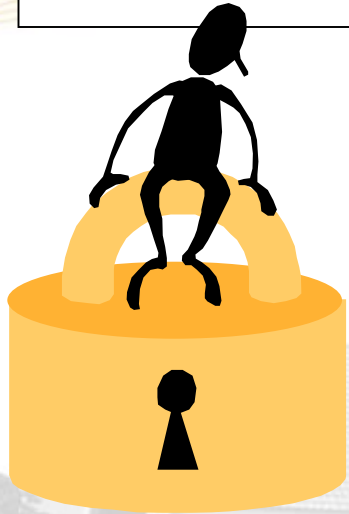


ชั้นความลับ

1. ลับที่สุด

2. ลับมาก

3. ลับ



หนังสือเวียน



คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มี
ใจความอย่างเดียวกัน

การรับหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มี **ชั้นความลับ** ให้แยกออกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. เปิดซองตรวจเอกสาร **หากไม่ถูกต้อง** ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป



(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

3. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
							

เลขทะเบียนรับ

4. ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด **ปีปฏิทิน** จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยให้ ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อ บุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้ เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การเสนอหนังสือ

การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก ลังการ และลงชื่อในหนังสือ นั้น ให้เสนอหนังสือไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

ข้อยกเว้น

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นการ

เฉพาะ

- ร้องเรียน

- กล่าวหา

- อุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีการเสนอหนังสือ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ แยกหนังสือที่เสนอออกเป็น

ประเภทๆ เสียก่อน ดังนี้

- เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

ของทางราชการฯ

- เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบ

เสนอทันที

- เรื่องอื่น ๆ ให้แยกเป็นเรื่องสั่งการ พิจารณา

หรือเพื่อทราบ

2. ใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับความสำคัญ
3. จัดเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอก่อน
4. เรียงให้สะดวกต่อการพิจารณา มีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม จัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที
5. หากผู้บังคับบัญชานำเรื่องใดออกจากแฟ้มไป จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มด้วย

การจัดเรียงหนังสือเสนอ

◎ ให้เรียงลำดับขึ้นมา มีผู้บันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงย้อนไว้ข้างหน้า ส่วนผู้บันทึกแรก จะอยู่หลังสุด

◎ เพื่อความสะดวก จะให้หมายเลข โดยเขียนอยู่ในวงกลม กำกับเรื่อง
ที่ ๑ ๒ ๓ เสนอตามลำดับก็ได้

การเสนอเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอ
นำเรื่อง เสนอด้วยตนเองก็ได้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผล

เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตาม ลำดับ
สายงานเช่นเดียวกัน และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้อง เสนอให้
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆ ด้วย

การส่งหนังสือ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่ 14

เลขทะเบียนส่ง

ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด

ปีปฏิทิน

ที่ นร 1013/1

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
							

2. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดย วิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

4. จัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งโดยทางไปรษณีย์

- ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี
- ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้น มาติดผนึกไว้ที่สำเนาฉบับ



(ชั้นความเร็ว)

(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

ที่

คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ
 สถานที่
 ที่ตั้ง
 รหัสไปรษณีย์





ลับ

ลับ

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งโดยทางไปรษณีย์

- ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี
- ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้น มาติดผนึกไว้ที่สำเนาฉบับ

ขั้นตอนการ
รับหนังสือ



ลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ

พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ

เปิดซองหนังสือเพื่อตรวจสอบเอกสาร

หนังสือลับ ปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วย
การรักษาความ
ปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. 2517

พิจารณาความ
สำคัญของหนังสือ

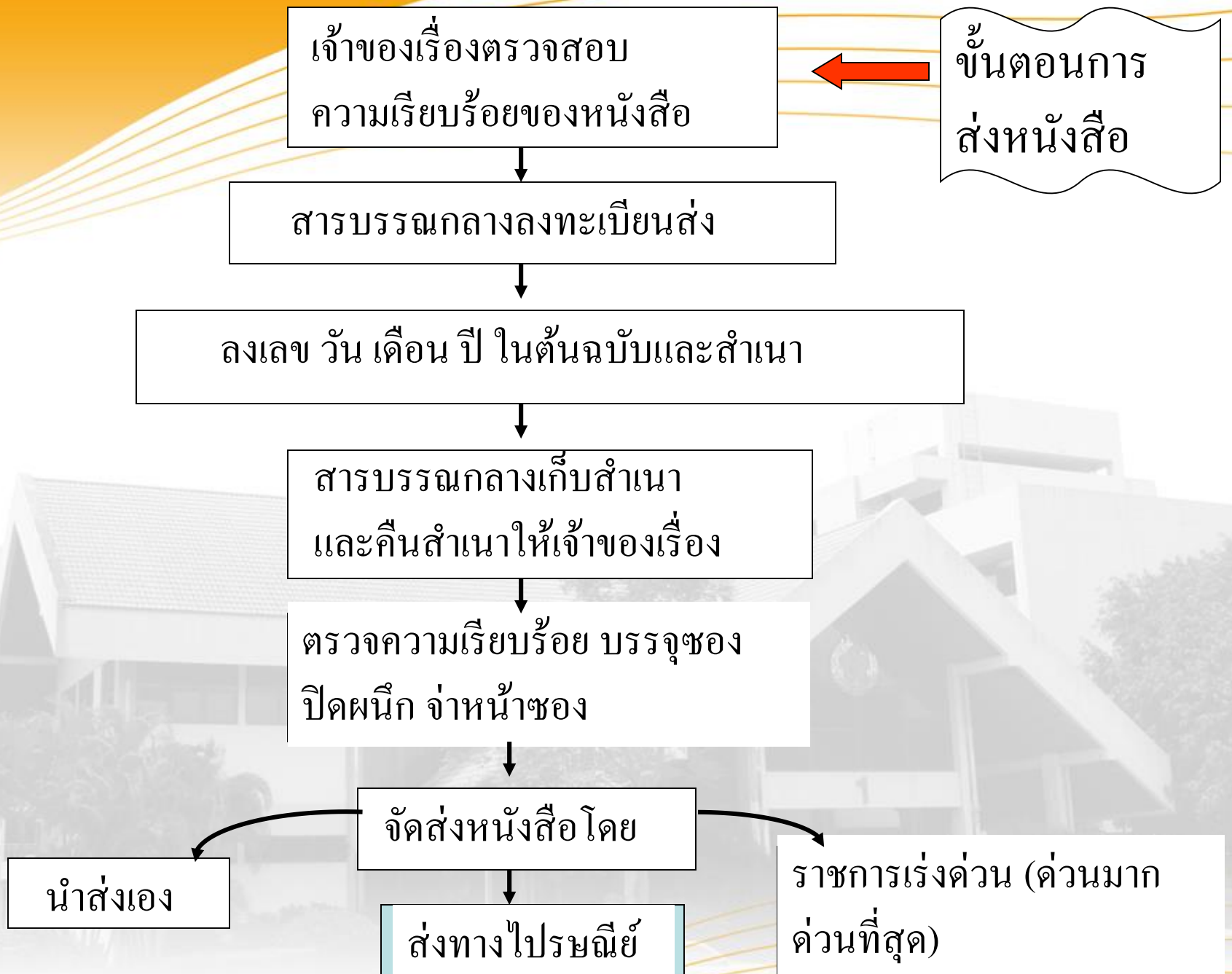
กรณีเอกสารบกพร่อง
1. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
2. แจ้งเจ้าของเรื่อง
เพื่อรอการแก้ไข
3. แจ้งเจ้าของเรื่อง
เพื่อรอข้อมูล

เอกสารปกติ

นายทะเบียน
เอกสารลับ

ประทับตรารับและ
ลงทะเบียนหนังสือ

แยกเอกสารจัดส่งไปให้หน่วยงานปฏิบัติ



การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบ
จำแนกและเก็บเอกสารให้เป็น ระบบ ระเบียบ
สะดวก สามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการใช้
เอกสารนั้น และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร
เอกสาร



ระบบการจัดเก็บเอกสาร

1. เก็บตามหัวเรื่อง (Subject Files)
2. เก็บตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files)
3. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical Files)
4. เก็บตามรหัส (Numeric Files)
5. เก็บตามลำดับวัน เดือน ปี (Chronological Files)

การเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก

ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ สำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ
2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บปฏิบัติ ดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่า
ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง

สงกฏหมายระเบียบของ
เลขที่ ๘/๒๖
วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๕
หน้า ๑๖



จำนวน ๘๗๕
เลข ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕
หน้า ๑๖

ทท ๐๘๐๑/ 6535

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ ทท ๑๐100

// พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕12/1๖๕๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ส่งถึงมาด้วย สำนักบริหารสื่อกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕12/1๖๕๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะในส่วนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงบัญชี
มือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ลงให้กรม
บัญชีกลาง โดยให้แยกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ
ที่แนบมา นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แต่มีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งคำสั่งของ
ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวัน
เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้มีความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล การ
จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าที่จะให้มีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกนั้น ๆ
นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงขอเรียนเพื่อหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงไร
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ



ห้ามทำลาย

สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๒๕1๐73๓

หนังสือที่เก็บโดยมี
กำหนดเวลา
ให้ประทับตราคำว่า
เก็บถึง พ.ศ.
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
และลงเลขปีพุทธศักราช
ที่ให้เก็บถึง

ของกฎหมายและระเบียบฯ
เลขที่ ๘/๒๖
วันที่ ๑๒ พ.ค. ๕๕
ค.บ. ๖๖



วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓
เลข ๘๗๕
วันที่ ๑๒ พ.ค. ๕๕
เวลา ๑๔.๕๕

กบ ๐๘๐๑/ 6535

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม ๑๐100

// พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕12/1๖๕๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕12/1๖๕๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะอันผลต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชี ให้อำนาจเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ลงให้กรม บัญชีกลาง, โฉม ใหม่นอกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ และมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของ ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวัน เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้มีความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการนี้เห็นชอบ การ จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าที่จะให้มีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกอื่น ๆ นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึง เคารพขอหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงใจ จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ



เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๒๒1๐733

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น

อายุการเก็บหนังสือ

**โดยปกติให้เก็บไว้
ไม่น้อยกว่า 10 ปี**

ข้อยกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. เป็นหนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้
ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน
สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน
ที่หมดความจำเป็นในการใช้ เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อ เปลี่ยนแปลง
โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ
หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ
เอกสารดังกล่าวแล้ว **เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว
ไม่มีปัญหา** และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ
หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาอย่างน้อยกว่า 5 ปี

การรักษาหนังสือ

- ๑ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- ๑ หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- ๑ ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
- ๑ หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน
- ๑ ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม

1. ผู้ยืมต้องแจ้งว่าจะนำไปใช้ในราชการใด
2. มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ ลงชื่อรับเรื่องในบัตรยืม
3. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืม และผู้อนุญาต ต้องเป็นหัวหน้าส่วนระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมภายใน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนระดับแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

- ◎ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ◎ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่า

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

1. พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย
2. ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใด ไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บให้ลงความเห็นว่า จะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บ โดยประธานกรรมการ ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
3. ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณา
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลาย

**เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจาก
คณะกรรมการทำลายหนังสือ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใด
ยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง
เวลาทำลายงวดต่อไป**

**ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย
ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา**

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เห็นว่า

- หนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา
- หนังสือฉบับใดควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ก็ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ขั้นตอนการทำลาย หนังสือราชการ

หลังสิ้นปี 60 วันหน่วยเก็บสำรวจ
และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
หนังสือ จากหัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการฯ พิจารณา
หนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

ไม่ควรทำลาย

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา
หนังสือ ตามรายงานของคณะกรรมการฯ

ควรทำลาย

ส่งไปเก็บไว้ที่
1. หน่วยเก็บ
เอกสารกลาง
2. ฝากเก็บไว้ที่
กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้
ความเห็นตามรายงานของคณะกรรมการฯ

ทำลาย

รายงานผลการทำลาย
ต่อหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรม ก.พ.
Office of the Civil Service Commission



วิธีการทำลายหนังสือ

หนังสือทั่วไป ที่มีใช้เอกสารลับ

1. โดยวิธีการเผา หรือ
2. โดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่าน
เป็นเรื่องได้

วิธีการทำลาย

การทำลายหนังสือที่มีชั้นความลับ

- เเผาแล้วขยี้ขี้เถ้าให้เป็นผง
- วิธีแปรรูปอย่างอื่น จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้น