

# งานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘



โดย...งานสารบรรณ / ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานธนานุเคราะห์

# ความหมายและหน้าที่ของงานสารบรรณ

สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐาน

บทบาทหน้าที่ของงานสารบรรณ



การจัดทำเอกสารหนังสือ



การรับ และการส่ง



การเก็บรักษา



การยืม



การทำลาย



# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**หมายถึง** การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
หมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง  
แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางข้อมูล



**สื่อกลางข้อมูล** หมายถึง แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่น CD อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดีเอนกประสงค์



# กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กับงานสารบรรณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒



# ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับงานสารบรรณ



๑. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบ และ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาท ภารกิจของหน่วยงาน
๒. การใช้ภาษา (ตามหลักไวยากรณ์)
๓. การยึดโยงกับการปฏิบัติแบบเดิม โดยไม่ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๔. องค์กรต่างๆยังไม่ให้ความสำคัญ
๕. ผู้มีอำนาจใช้ความพึงพอใจ มากกว่าการใช้ หลักความถูกต้อง



# สาระและองค์ประกอบสำคัญของหนังสือราชการ



๑. ชนิด และประเภทของหนังสือราชการ

๒. เนื้อหาสาระ ความเป็นมา เป็นไปของเรื่อง โดย  
จะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ซึ่งประกอบด้วย



- ส่วนที่เป็นเหตุ



- ส่วนที่เป็นผล หรือความประสงค์



- ส่วนสรุป

๓. การใช้ภาษาตามหลักไวยากรณ์ การใช้คำ  
และการใช้สำนวน ที่ถูกต้องเหมาะสม

๔. สั้น กระชับ เข้าใจง่าย



# การเขียนหนังสือตามหลัก ๕ W ๑ H



WHAT.....จะเขียนอะไร

WHERE.....สถานที่ (ที่ไหน / ที่ใด)

WHEN.....กำหนดเวลา / เงื่อนไขเวลา

WHY.....วัตถุประสงค์

WHO.....เป้าหมาย / กลุ่มเป้าหมาย



HOW.....เขียนอย่างไร ?

# การจัดทำหนังสือตามหลัก ๕ + ๒ C

Correct = ความถูกต้อง

Clear = ความชัดเจน

Confirm = ยืนยันได้

Concise = สั้น กระชับ

Convince = การโน้มน้าว  
หรือโน้มนำ

Credit = การยอมรับ

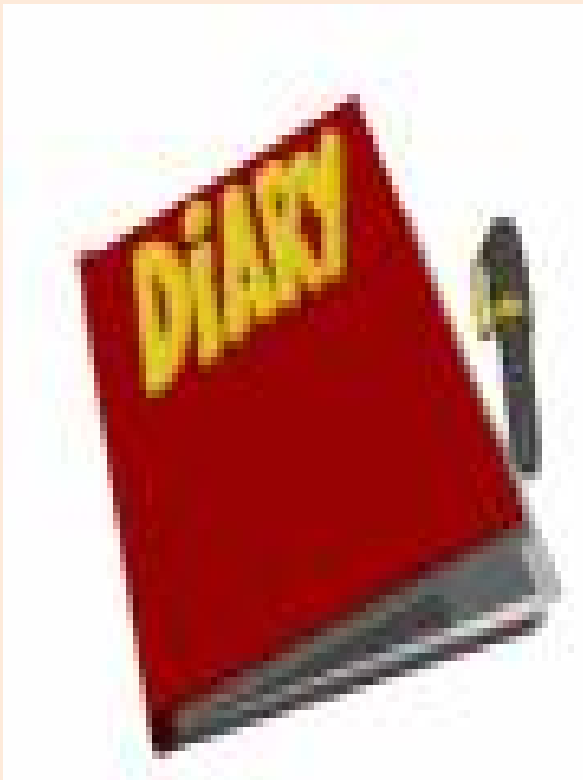
Confidence = ความมั่นใจ

# หนังสือราชการ ๖ ชนิด

๑. หนังสือราชการภายนอก

๒. หนังสือราชการภายใน

๓. หนังสือประทับตรา



๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น  
หรือรับไว้เป็นหลักฐานทาง  
ราชการ

# หนังสือราชการ ๖ ประเภท

๑. หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ (ใช้หนังสือราชการ ภายนอก ภายใน และประทับตรา)
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ หน่วยงานราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก (ใช้หนังสือ ราชการภายนอก หรือหนังสือประทับตรา)
๓. หนังสือที่หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้หน่วยงานราชการ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ (หนังสือ ภายนอก หรือหนังสืออื่นใดที่เจ้าหน้าที่รับไว้และบันทึกลงใน ทะเบียนรับหนังสือ)
๔. เอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทาง ราชการ (แถลงการณ์ ประกาศ ข่าว รายงานการประชุม หนังสือรับรอง โฉนดที่ดิน ฯลฯ)
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ( สื่อกลางข้อมูล e-mail แฟกซ์)

## หนังสือที่มีข้อปฏิบัติเฉพาะ

หนังสือที่กำหนดชั้นความเร็ว มี ๓ ประเภท

๑. **ด่วนที่สุด** คือ ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
๒. **ด่วนมาก** คือ ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** คือ ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

หนังสือที่กำหนดชั้นความลับ มี ๓ ระดับ

๑. **ลับที่สุด** หมายถึง ถ้าหากรั่วไหลอาจเกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก** หมายถึง ถ้าหากรั่วไหลอาจเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ** หมายถึง ถ้าหากรั่วไหลอาจเกิดความเสียหาย

# เนื้อหาสาระของหนังสือราชการ โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน



๑. ส่วนที่เป็นเหตุ (เรื่องเดิม) คือที่มาของเรื่องเหตุที่ต้องทำหนังสือ หรือเรื่องที่เคยเกิดขึ้นมาก่อนแล้ว มี ๒ กรณี ได้แก่  
๑.๑ เรื่องที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน จะเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย..เนื่องด้วย..เนื่องจาก หรือ โดยที่”

## ตัวอย่าง

**ด้วย** สำนักงานธนาคุณุเคราะห์ จะจัดให้มีการฝึกอบรม.....

**เนื่องด้วย** ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคปัจจุบัน ได้มีความก้าวหน้าและพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว.....

**เนื่องจาก** ปัจจุบันเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศไทยเรา อยู่ในสภาวะชะลอตัว.....

**โดยที่** เห็นสมควรกำหนดให้มีมาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๒ เรื่องที่เคยเกิดขึ้น หรือการทำความเรื่อง  
ที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำว่า

**“ตาม..ตามที่..อนุสนธิ หรือ อนุวัติตาม**  
และปิดท้ายข้อความด้วยคำว่า **“นั้น”** หรือ คำว่า  
**“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”**



## ตัวอย่าง

**ตาม** หนังสือที่อ้างถึง สำนักงานธนานุเคราะห์ได้กำหนดให้ทุก  
ส่วนงานดำเนินการ.....นั้น

**ตามที่** สำนักงานธนานุเคราะห์ได้มีหนังสือ ที่ พม ๕๒๐๑/๑๑๑  
ลงวันที่....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

**อนุสนธิ หรือ อนุวัติตาม** (มักจะใช้ในการอ้างถึงคำสั่ง กฎ  
ระเบียบ มติ หรือข้อกฎหมายต่างๆ) เช่น

**อนุสนธิตาม** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๑ เรื่องการ  
กำหนดเลขที่ออกหนังสือ...นั้น

**อนุวัติตาม** มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่.....นั้น

## ๒. ส่วนที่เป็นผล หรือความประสงค์(ข้อเท็จจริง)

คือ ส่วนของเนื้อหาที่ต่อเนื่องจากส่วนเหตุซึ่งจะกล่าวถึง ความประสงค์ที่ต้องการติดต่อสื่อสาร

## ๓. ส่วนสรุป หรือลงท้าย

คือในส่วนนี้ไม่ควรมีเนื้อหา ควรเป็นการสรุป หรือเน้นย้ำ หรือการขอบคุณ แล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น

๓.๑ เรื่องเกี่ยวกับการ**ขออนุมัติ อนุญาต** หรือ

**ขอความเห็นชอบ** จะสรุปหรือลงท้ายด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา”

๓.๒ เรื่องเกี่ยวกับการ**ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ** หรือ**ขอรับการสนับสนุน** จะสรุปหรือลงท้ายด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ร่วมมือ/สนับสนุน จะขอบคุณยิ่ง หรือจะใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา(ตามด้วยชื่อหน่วยงาน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์/ร่วมมือ/การสนับสนุนด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้”

# ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

## และการมอบอำนาจ



หนังสือราชการภายนอก และหนังสือสั่งการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (ส่วนกลาง) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) เป็นผู้ลงนามในทุกกรณี

นอกจากจะกำหนด(มอบอำนาจ)ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดเป็นผู้ลงนามในหนังสือแทนตามกรณี ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือ
  ๒. หนังสือของส่วนราชการ หรือของจังหวัดซึ่งอยู่ในการบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นๆ
- และหนังสือดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการ หรือจังหวัด



การมอบอำนาจ  
การบริหารราชการตามกฎหมาย



ในระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
ได้กำหนดการมอบอำนาจ  
การบริหารราชการไว้ ๓ กรณี

๑. รักษาราชการแทน
๒. ปฏิบัติราชการแทน
๓. รักษาการในตำแหน่ง

ในกรณีไม่มีกฎหมายกำหนด  
ให้ใช้คำว่า “แทน”  
แล้วให้ลงตำแหน่งเจ้าของ  
หนังสือต่อท้าย

# การรักษาการแทน



หมายถึง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (มีคดีความ / ถูกตั้งกรรมการสอบ ไปราชการต่างประเทศเป็นเวลานาน เจ็บป่วยนอนรักษาตัว) ให้ผู้มีอำนาจที่เหนือกว่า พิจารณาแต่งตั้งรองคนใดคนหนึ่ง หรือผู้ที่เห็นเหมาะสมให้รักษาราชการแทนจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะมาปฏิบัติราชการได้ปกติ ทั้งนี้จะต้องทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

# ปฏิบัติกาแทน



หมายถึง การที่ผู้ดำรงตำแหน่งได้มอบอำนาจในการปฏิบัติงานบางอย่างให้กับผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป หรือผู้ที่เห็นสมควร เป็นผู้ปฏิบัติแทน โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

# การรักษาการในตำแหน่ง



หมายถึง การที่ผู้ดำรงตำแหน่งว่างลง  
ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคน  
หนึ่ง หรือผู้ที่มีความเหมาะสม ให้เข้ามา  
รักษาการในตำแหน่งที่ว่างนั้น จนกว่า  
จะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่แท้จริง  
ต่อไป ทั้งนี้ จะต้องมีการคำสั่งเป็นลาย  
ลักษณ์อักษร





# หนังสือภายนอก



คือ หนังสือที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตรา  
สัญลักษณ์ สรค. ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. การติดต่อกันระหว่าง สรค. กับส่วนงาน  
ราชการ

๒. ติดต่อกับหน่วยงาน องค์กร  
ต่างๆที่มีใช้ส่วนราชการ หรือติดต่อกับ  
บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงาน องค์กรที่มีใช้ส่วน  
ราชการ หรือบุคคลภายนอก  
มีมาถึง สรค.

# รูปร่าง และขนาดตราสัญลักษณ์ สธค. ในหนังสือภายนอก



ความสูง ๓ เซนติเมตร

ประทับกลางหน้ากระดาษด้านบน  
ห่างจากขอบกระดาษ ๓ เซนติเมตร

## แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่..(พยานุชณะและเลขรหัสประจำหน่วยงาน)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมที่อยู่

วัน..เดือน..ปี ที่ออกหนังสือ

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น...(เรียน กราบเรียน หรือนมัสการ ตามฐานะผู้รับ)

อ้างถึง...(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย...(ถ้ามี และหากมีมากกว่า ๑ ให้แยกเป็นข้อ)

ส่วนที่เป็นเหตุเหตุ(เรื่องเดิม).....

ส่วนที่เป็นผล/ความประสงค์(ข้อเท็จจริงหรือความประสงค์).....

ส่วนสรุป(ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา).....

(คำลงท้าย)..ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ชื่อและนามสกุล)

ตำแหน่ง (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง(ต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ)

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ลับมาก

ด่วนที่สุด

ที่ พม ๕๒๐๑/ ๐๐๑



สำนักงานธนานุเคราะห์  
๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม  
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การรักษาความลับของทางราชการ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๑/๑๑๐๐

ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การรักษาความลับของราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขอความร่วมมือในการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(นายมานะ เกตุยงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร ๐ ๒๒๘๑ ๗๕๐๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๓๒

ลับมาก

# โครงสร้างการติดต่อหน่วยงานภายนอก หนังสือภายนอก

สำนักงานธนานุเคราะห์  
เจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการ  
ในสังกัด  
กระทรวง  
ต่างๆ

หน่วยงาน  
อื่นใดที่  
มิใช่  
หน่วยงาน  
ราชการ

บุคคลต่างๆ  
ภายนอก



# หนังสือภายใน



คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อทางการภายในหน่วยงานสังกัด  
สำนักงานธรรมาวุเคราะห์ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ขนาดตราสัญลักษณ์ประทับ  
หนังสือ หรือตราสัญลักษณ์  
ภายในสูง ๑.๕ เซ็นติเมตร

# ตัวอย่างหนังสือภายใน

## ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว  
(ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (เจ้าของหนังสือ ตามด้วยเจ้าของเรื่อง และเบอร์โทรศัพท์).....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ส่วนที่เป็นเหตุ (เรื่องเดิม).....

.....

ส่วนที่เป็นผล หรือความประสงค์(ข้อเท็จจริง).....

.....

ส่วนสรุป(ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา).....

คำสั่งท้าย(จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

(ชื่อและนามสกุล)

ตำแหน่ง.....

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



## ตัวอย่างหนังสือภายใน

### บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ สำนักงานธนานุเคราะห์ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานสารบรรณ โทร ๐ ๒๒๘๑ ๗๕๐๐

ที่ พม ๕๒๐๑/ว ๐๐๐๑

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

เรียน ผู้จัดการ สถานธนานุเคราะห์ทุกแห่ง

#### เรื่องเดิม

ตามที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๘ นั้น

#### ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสารบรรณได้มีความรู้ความเข้าใจ ในสาระสำคัญของระเบียบที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงขออนุมัติจัดให้มีการอบรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง จำนวน ๔๐ คน ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ ศูนย์ฝึกอบรมสถาบันพระประชาบดี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

#### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



นายมานะ เกลี้ยงทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์

# โครงสร้างการติดต่อหน่วยงานภายใน หนังสือภายใน

## สำนักผู้ตรวจ

- กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจฯ

## ผู้บริหาร สรค.

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการฯ

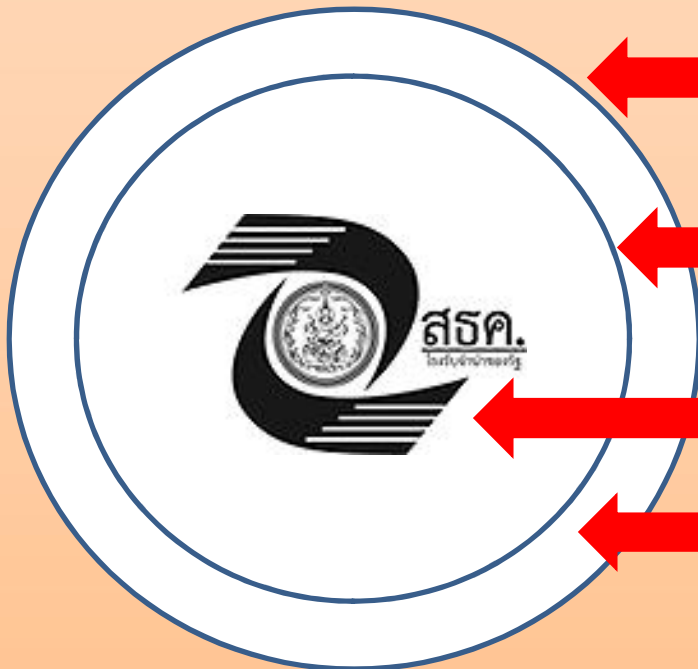
สถานธนาถุเคราะห์  
(สาขา)

ระดับหัวหน้าฝ่าย  
(ส่วนกลาง)

ระดับหัวหน้างาน  
(ส่วนกลาง)

# หนังสือประทับตรา

หมายถึง หนังสือที่ใช้ตราประทับ แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมนั้นๆ ให้เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา



วงกลมวงนอก เส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม.

วงกลมวงใน เส้นผ่าศูนย์กลาง ๓.๕ ซม.

ขนาดตราสัญลักษณ์สูง ๓ ซม.

ชื่อส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือชื่อจังหวัดอยู่ระหว่างกลาง

# ลักษณะการใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราใช้เป็นที่ประทับตราราชการภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่สำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือ  
บรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการ  
สำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้  
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป  
กำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง(ให้ใช้หนังสือประทับตรา)



# แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา

## ชั้นความลับ(ถ้ามี)

### ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

### ที่..รหัสส่วนงาน



คำขึ้นต้น..(ใช้คำว่า ถึง ตามด้วย ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคล ที่หนังสือมีไปถึง)

ส่วนที่เป็นเหตุ.....

.....

ส่วนที่เป็นผล/ความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุป.....

.....



ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงชื่อย่อกำกับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

## ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ด่วนมาก

ที่ พม ๕๒๐๑/ ว ๑๐๑๐๐



ถึง ส่วนราชการระดับกรม สำนัก กอง ศูนย์ และเทียบเท่าในสังกัด พม.

สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอส่งสำเนาหนังสือ  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๑/๑๐๑๐๐ ลงวันที่  
๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง คณะรัฐมนตรีมีมติให้ชอบให้ วันที่ ๑๑  
ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นวันหยุดราชการอีก ๑ วัน มาเพื่อโปรดทราบ และขอ  
ความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป



สำนักงานธนานุเคราะห์

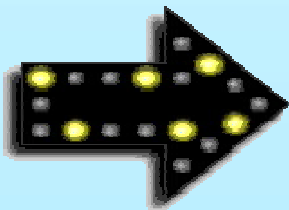
โทร ๐ ๒๒๘๑ ๓๕๐๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๓๒

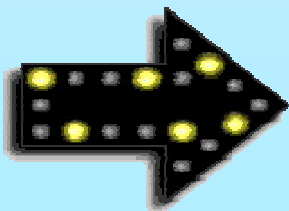
# หนังสือสั่งการ



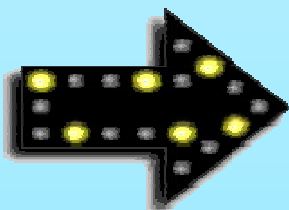
**หมายถึง** หนังสือที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชา **ได้สั่งการ**  
**วางแผนทาง** หรือ **กำหนด** เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นการประจำ  
มี ๓ ชนิด



**คำสั่ง**



**ระเบียบ**



**ข้อบังคับ**

# คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย

ตัวอย่าง คำสั่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่ง...(ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)

ที่...(เลขที่คำสั่ง) / ปีที่ออกคำสั่ง

เรื่อง...(ความประสงค์ในการออกคำสั่ง)

ข้อความ.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่....(วัน/เดือน/ปี..ที่คำสั่งมีผลบังคับใช้)....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่....(วันที่ออกคำสั่ง)

ลงชื่อ....(ผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

# ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจได้วางไว้ เพื่อ ถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้

## แบบฟอร์มระเบียบ



ระเบียบ...(ส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย...(ความประสงค์ที่ออกระเบียบ)

ฉบับที่...(กรณีเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันมากกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ...(ปีที่ออกระเบียบ)

ข้อความ...(ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายในการออก  
ระเบียบ และอ้างข้อกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)..).....

.....

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า...(ชื่อระเบียบ)...พ.ศ. (ปีที่ออกระเบียบ).....

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่...(วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการให้มีผลบังคับใช้)  
ตามด้วยคำว่า...เป็นต้นไป

ให้นำเอา “**ผู้รักษาการตามระเบียบนี้**” ไปกำหนดไว้ในข้อสุดท้ายก่อนที่  
จะขึ้นหัวข้อ หรือหมวดต่างๆ

ประกาศ ณ...(วัน/เดือน/ปี)...ที่ระเบียบประกาศใช้

ลงชื่อ...(ผู้มีอำนาจออกระเบียบ)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

**ข้อบังคับ** หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้ กระทำได้

## แบบฟอร์มข้อบังคับ



ข้อบังคับ...(ส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)  
ว่าด้วย...(เรื่องที่ต้องการให้เป็นข้อบังคับ)  
ฉบับที่...(กรณีมีมากกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. (ปีที่ออกข้อบังคับ)

ข้อความ...(ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งหมาย ในการออกข้อบังคับ และให้อ้างข้อกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกข้อบังคับ)..

.....

๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า...(ข้อบังคับ...)...พ.ศ. (ปีที่ออกข้อบังคับ)
๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่...(วัน/เดือน/ปี)..ที่ต้องการให้มีผลบังคับใช้

ให้นำ **“ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้”** ไปกำหนดไว้เป็นข้อสุดท้าย ก่อนที่จะขึ้นหัวข้อ หรือหมวดต่างๆ

ประกาศ ณ...(วัน/เดือน/ปี)..ที่ข้อบังคับประกาศใช้

ลงชื่อ...(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

# หนังสือประชาสัมพันธ์

๑. ประกาศ

๒. แถลงการณ์

๓. ข่าว



# ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่หน่วยงาน ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ

## รูปแบบประกาศ



ประกาศ...(ส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง...(ที่ต้องการประกาศให้ทราบกันโดยทั่วไป)

ข้อความ...(เนื้อหาสาระที่ต้องการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน.....)

ประกาศ ณ วันที่...(วัน/เดือน/ปี ที่ประกาศ)

ลงชื่อ...(หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

# ข่าว หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางหน่วยงาน เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

## รูปแบบข่าว

ข่าว...(ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ออกข่าว)

เรื่อง...(ประเด็นที่ต้องการเผยแพร่)

ฉบับที่...(กรณีที่มีมากกว่า ๑ ฉบับ)

---

ข้อความ...(บรรดาข้อความสำคัญของข่าวที่ต้องการเผยแพร่ให้ทราบ  
โดยทั่วกัน).....

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน...(ที่ออกข่าว)

วัน...เดือน...ปี...(ที่ออกข่าว)



# หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้ เป็นหลักฐาน

## หมายถึง

### หนังสือ

ที่ทางหน่วยงานจัดทำขึ้น

หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก  
มีมาถึง และรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด

๑. หนังสือรับรอง

๒. รายงานการประชุม

๓. บันทึก (มีใช้หนังสือภายใน)

๔. หนังสืออื่นเช่น ภาพถ่าย แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ  
สื่อกลางบันทึกข้อมูล รวมถึงหนังสือที่บุคคลภายนอกยื่นต่อ  
เจ้าหน้าที่ และได้ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ ของทางราชการ



## หนังสือรับรอง

คือ หนังสือที่หน่วยงานออกให้บุคคล นิติบุคคล หรือ  
หน่วยงานอื่นใด ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะ  
เจาะจง

### รูปแบบหนังสือรับรอง

ที่...(พยานุชณะและรหัสหน่วยงาน /  
เลขหนังสือออก)



หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ข้อความที่ให้การรับรอง.....

.....

ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ

ให้ไว้ ณ ...( วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือ)

ลงชื่อ...(ผู้มีอำนาจในการออกหนังสือ)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

รูปถ่าย

ขนาด ๔ x ๖ ซม.

(ถ้ามี)

ประทับตราหน่วยงานเจ้าของหนังสือ



ลงชื่อ...(ผู้ได้รับการรับรอง)

ชื่อ..นามสกุล...

# รายงานการประชุม

**คือ** การบันทึกความเห็น มติที่ประชุม ของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ไว้เป็นหลักฐาน



# แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม...(หน่วยงาน หรือคณะกรรมการ ฯลฯ ที่มีการประชุม)  
ครั้งที่...(การประชุมที่ผู้เข้าประชุมชุดเดียวกันที่มีมากกว่า ๑ ครั้ง)/ปีที่มีการประชุม

เมื่อ...(วัน/เดือน/ปี ที่มีการประชุม)

ณ...(สถานที่ที่จัดประชุม)

-----

ผู้มาประชุม...(ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง)...เริ่มตั้งแต่ประธานเป็นต้นไป

ผู้ไม่มาประชุม...(ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงแต่ไม่มาประชุม..ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม...(ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้องแต่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม...ถ้ามี)

เริ่มประชุม...(เวลาที่เริ่มการประชุม)

ข้อความ...(เนื้อหาสาระของการประชุม).....

.....

.....

เลิกประชุม...(เวลาที่เลิกการประชุม)

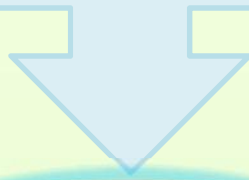
ลงชื่อ.....

ผู้จดยานงานการประชุม

ลงชื่อ.....

ผู้รับรองรายงานการประชุม

# บันทึก



คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่ผู้บังคับ  
บัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ  
ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนงานที่ต่ำกว่า  
ระดับหัวหน้าฝ่าย ใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงาน

จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือจะใช้กระดาษอื่นก็ได้



# ตัวอย่างบันทึก

(ประเภทหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน)

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

กระดาษทั่วไป  
หรือถ่ายหนังสือที่เสนอ



## บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ สำนักงานธนาคุณุเคราะห์ โทร ๖๔๔๓  
ที่ พม ๕๐๒๑/๐๑ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผู้จัดการ สถานธนาคุณุเคราะห์

ด้วย กอ.รมน.เรียนเชิญท่าน  
เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ เรื่อง  
แนวทางการสร้างความสมานฉันท์ฯ  
ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ ห้อง  
ประชุมชั้น ๒ กอ.รมน.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ



(นายมานะ เกลี้ยงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักธนาคุณุเคราะห์



หนังสือภายนอกหรือภายในที่รับมา  
และต้องการเสนอผู้บังคับบัญชา

บันทึกถ่ายหนังสือที่ต้องการเสนอ

ที่ พม ๕๐๒๑/๐๑

เรียน ผู้จัดการ สถานธนาคุณุเคราะห์  
เพื่อโปรดพิจารณาในการ  
เข้าร่วมประชุมฯ ตามที่ กอ.รมน.  
เรียนเชิญมา

ลงชื่อ



(นายมานะ เกลี้ยงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักธนาคุณุเคราะห์

(วันที่..เดือน..ปี)



# หนังสืออื่น



**คือ** หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

หมายรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือแล้ว

มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม

**ยกเว้น** ที่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

# หนังสืออื่น มี ๓ ชนิด



หนังสือเวียน



หนังสือต่างประเทศ



หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ  
จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



**หนังสือเวียน** คือหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน ที่ต้องการให้ทราบ หรือถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

**หนังสือต่างประเทศ** คือหนังสือที่ใช้ติดจ่อราชการระหว่างประเทศ  
มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด

- เป็นแบบพิธีการ
- ไม่เป็นพิธีการ
- หนังสือกลาง

๒. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

- บันทึกช่วยจำ
- บันทึก

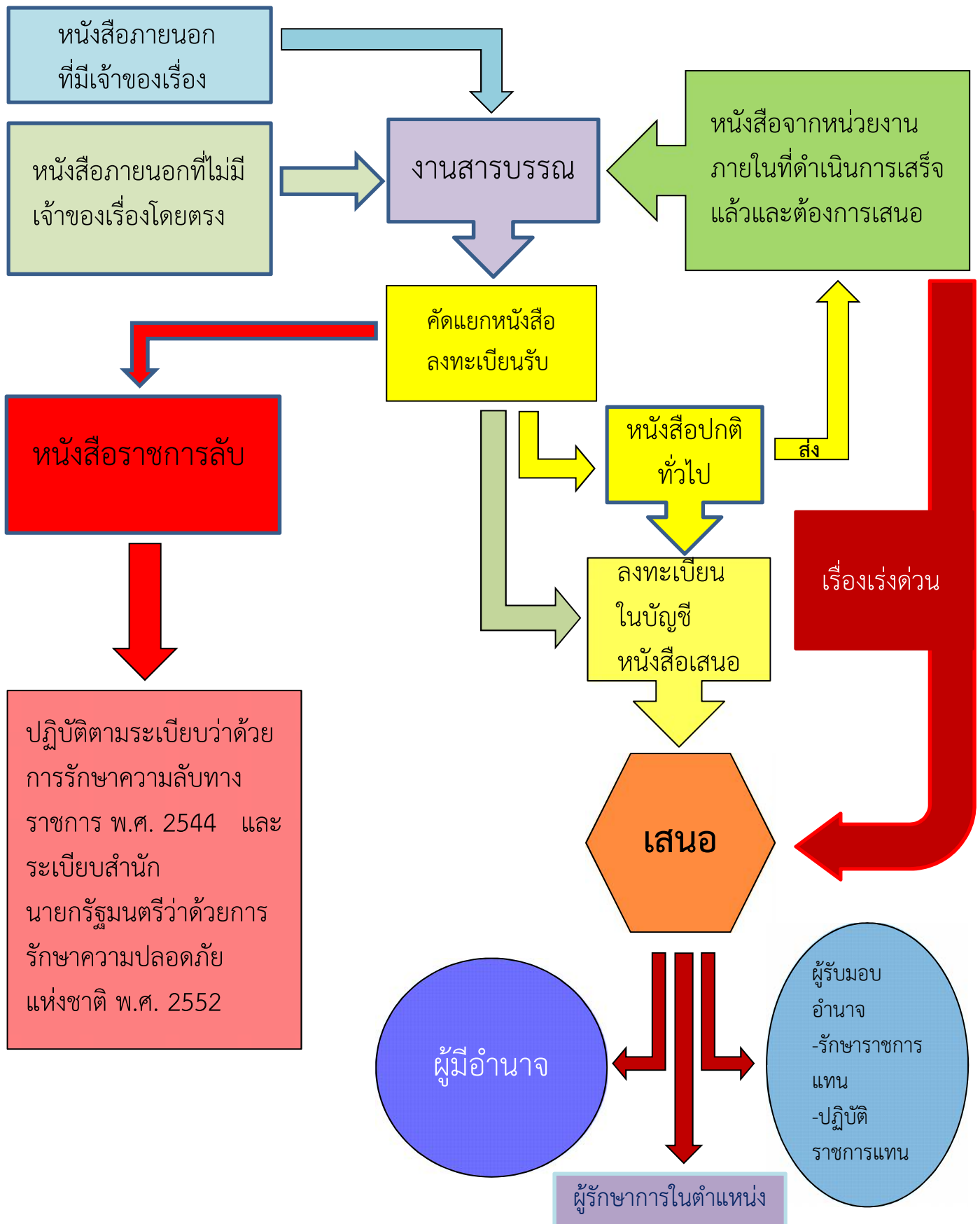
หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

# การเสนอหนังสือ

หมายถึง เรื่องต่างๆที่หน่วยงานดำเนินการเสร็จแล้ว และต้องการเสนอให้ผู้มีอำนาจได้ทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการ โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี

- เรื่องปกติ ส่งหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อเสนอผู้บริหารตามระบบ (บันทึกข้อมูลในบัญชีเสนอหนังสือ)
- เรื่องเร่งด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สามารถนำเสนอเองโดยตรง ไม่ต้องผ่านหน่วยงานสารบรรณกลางได้

# โครงสร้างแสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือ



# การรับหนังสือ

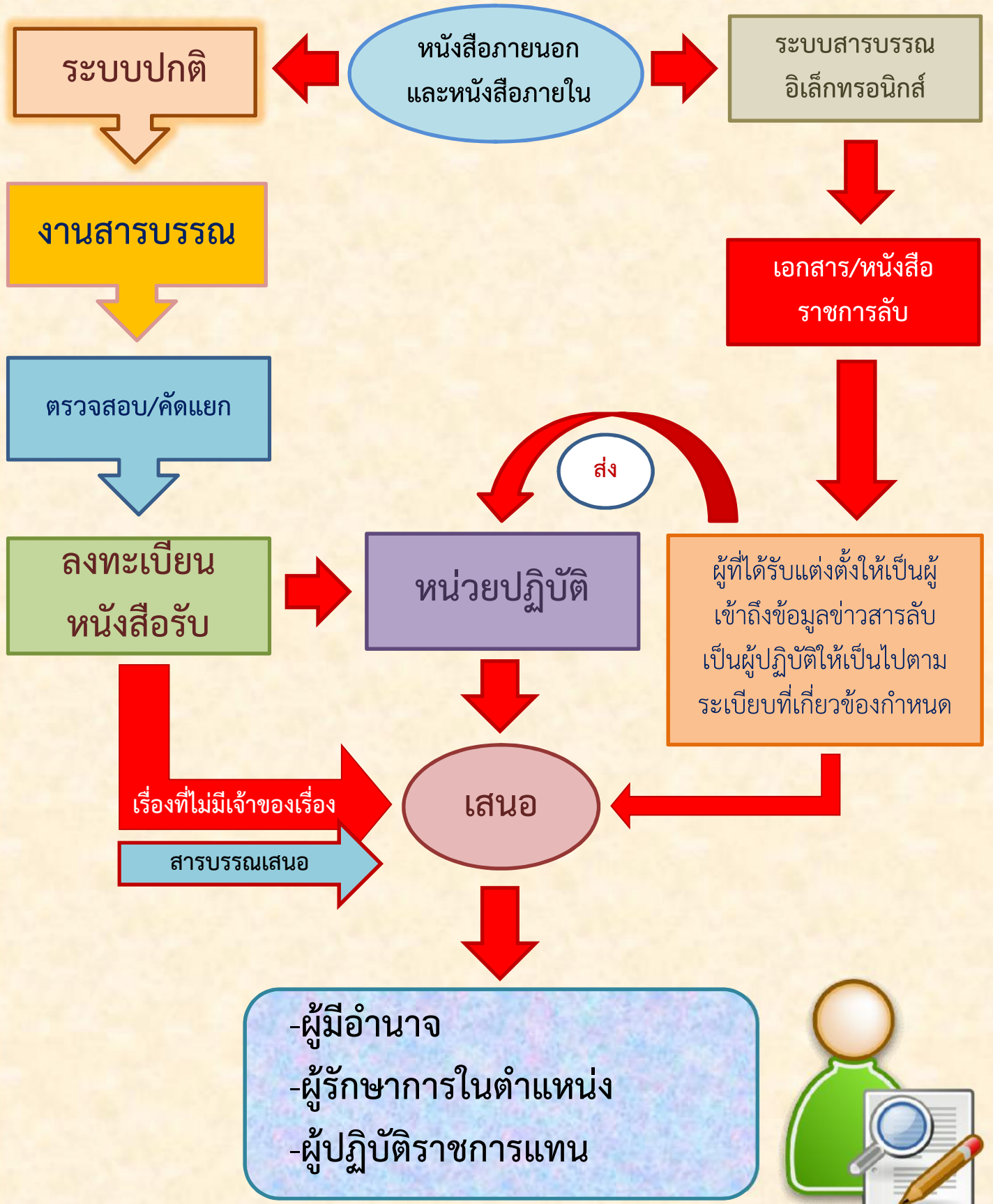
**คือ** หนังสือที่รับจากภายนอก  
ที่มีมาถึงหน่วยงานหรือหนังสือที่  
รับจากภายในหน่วยงานเดียวกัน



## การรับหนังสือมี ๒ ระบบ

- รับในระบบปกติ
- รับจากระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์

# โครงสร้างการรับหนังสือ



# โครงสร้างการส่งหนังสือ

หนังสือที่ผ่านกระบวนการ  
รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

หนังสือที่ของหน่วยงาน  
ที่ต้องการฝากส่ง

สารบรรณกลาง

ระบบปกติ

ระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบ  
ความเรียบร้อย

ผู้ปฏิบัติที่ได้รับการ  
แต่งตั้ง  
ให้เป็นผู้เข้าถึงข้อมูล  
ข่าวสารทางราชการ  
ดำเนินการตามระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องกำหนด

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้นำส่ง

ส่งไปรษณีย์



# การเก็บหนังสือ



การเก็บหนังสือมี ๓ กรณี

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ



# การรักษาหนังสือ

หมายถึง ให้ผู้รับผิดชอบระดับระวาง  
หนังสือ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส

✦ กรณี ชำรุดเสียหาย  
ต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม  
หากซ่อมไม่ได้ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา  
และหมายเหตุไว้ในทะเบียน



✦ กรณี สูญหาย  
- ต้องหาสำเนามาแทน  
- หากเป็นเอกสารสิทธิ์/หนังสือสำคัญ  
ต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

# การยืมหนังสือ

**หมายถึง** หนังสือที่เก็บอยู่ที่ส่วนของหน่วยงาน หรืออยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ซึ่งส่วนหน่วยงานอื่น มีความจำเป็นต้องยืมเพื่อนำไปใช้ มี ๒ กรณี

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ
๒. การยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน

ขอยืมหน่อยนะ

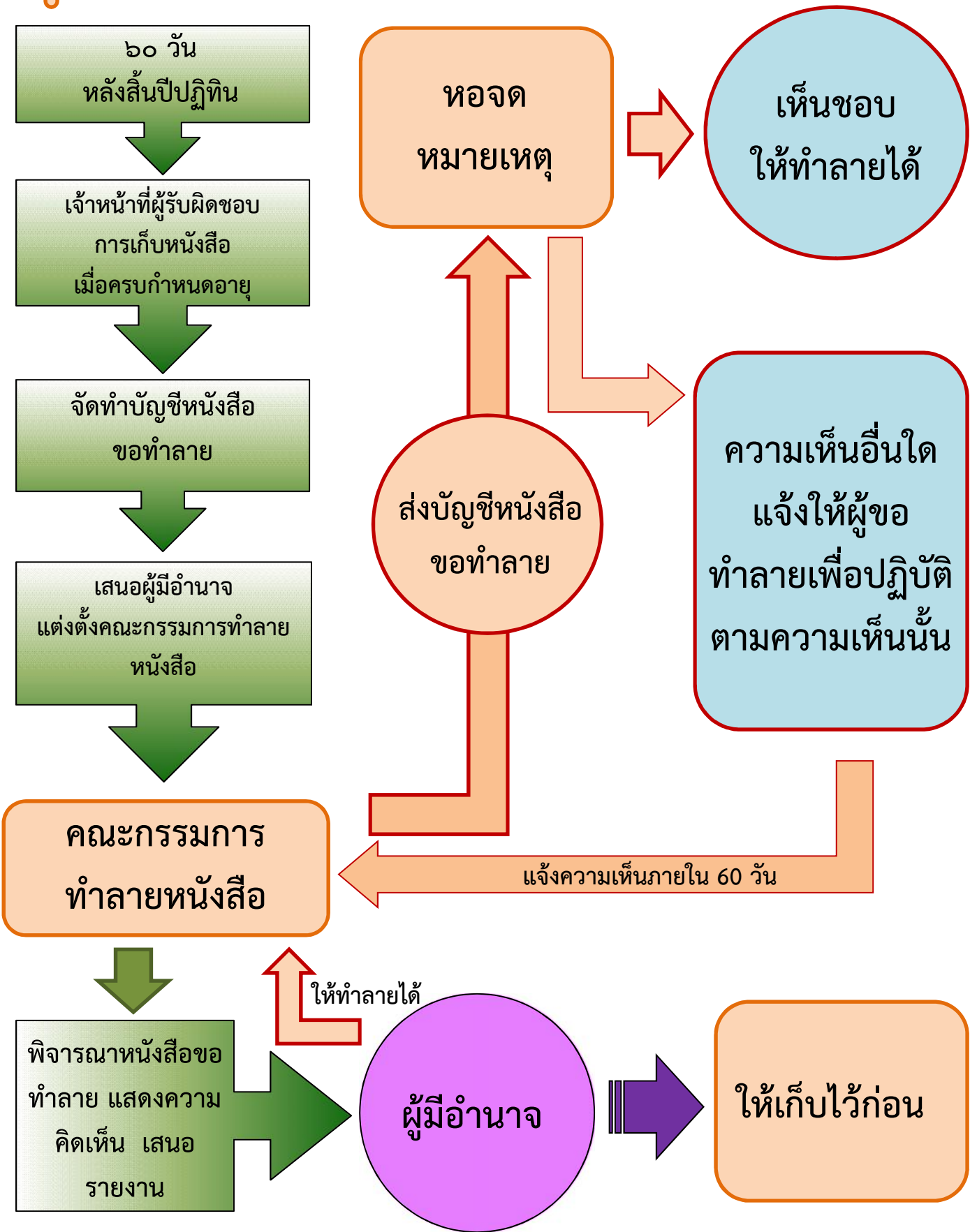


# การทำลาย

**หมายถึง** หนังสือ  
ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และ  
เก็บไว้จนครบอายุการเก็บ  
เพื่อมิให้เป็นภาระกับส่วนราชการ  
จำเป็นต้องนำออกไปทำลายจาก  
ระบบงาน

**การทำลายหนังสือ จะดำเนินภายใน ๖๐ วัน**  
**หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน**

# แผนภูมิการทำลายหนังสือ





ด้วยความปรารถนาดี  
จาก  
งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานธนานุเคราะห์