

แนวทางการเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ

ของ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดย

นางพรรณษา จันทร์สมบูรณ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

สิ่งที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรู้

ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๔๘





ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารหรือ หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย เช่น ระเบียบข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

- สารบรรณ มาจากคำว่า สาร หมายถึง สาระ สำคัญ ส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ
- บรรณ หมายถึง หนังสือ
- คำว่า สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๒๕)



- ต่อ -

- ส่วนคำว่า **งานสารบรรณ** หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” โดยกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า คือการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ชนิดของหนังสือราชการ



- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก ภาพถ่าย फिल्म ฯลฯ

๑ | ๑๘ รูปแบบและตัวอย่างหนังสือราชการ



๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ (ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ) เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก





หนังสือภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

- **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ถ้าเป็นหนังสือคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้น โดยกำหนดได้ไม่เกินสี่ตัวและให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยานุชณะของเจ้าของเรื่อง
- **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและลงที่ตั้งไว้ด้วย



- **วัน เดือน ปี** ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ พ.ศ.)
- **เรื่อง** ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องปกติให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม
- **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะของผู้รับผิดชอบ บุคคลธรรมดาใช้ เรียน ในที่นี้จะแสดงให้เห็นทราบเฉพาะตำแหน่งบุคคลที่ใช้ **คำขึ้นต้น** กราบเรียน และลงท้ายของหนังสือใช้ ขอแสดงความนับถืออย่าง ยิ่ง
- **อ้างอิง (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น (ถ้ามีชั้นความลับ ความเร็ว ให้ลงต่อจากชื่อส่วนราชการของเจ้าของหนังสือ)



- **คำลงท้าย** (ใช้ตามตารางที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณฯ ตามเอกสารแนบ)
- **ลงชื่อ** ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อสำหรับส่วนราชการของวุฒิสภา
- **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** กรณีหนังสือที่ออกอยู่ในระดับกระทรวง (ลงนามโดยประธานวุฒิสภา) จะต้องมีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรม และชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ สว ๐๐๐๓/๔๓๕

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

๒ มกราคม ๒๕๔๘

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

.....

.....

ลงชื่อ

คำสั่งท้าย

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

.....

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๕๓๕๓

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๕๓๕๘

ชั้นความลับ

เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก

ที่หนังสือ/

เลขประจำของส่วนราชการ

๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา

สว ๐๐๐๑

๒. สำนักประชาสัมพันธ์

สว ๐๐๐๒

๓. สำนักบริหารงานกลาง

สว ๐๐๐๓

๔. สำนักการคลังและงบประมาณ

สว ๐๐๐๔

๕. สำนักการต่างประเทศ

สว ๐๐๐๕

สำนัก

ที่หนังสือ/

เลขประจำของ

ส่วนราชการ

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| ๖. สำนักวิชาการ | สว ๐๐๐๖ |
| ๗. สำนักการประชุม | สว ๐๐๐๗ |
| ๘. สำนักกำกับและตรวจสอบ | สว ๐๐๐๘ |
| ๙. สำนักกรมการ ๑ | สว ๐๐๐๙ |
| ๑๐. สำนักกรมการ ๒ | สว ๐๐๑๐ |
| ๑๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน | สว ๐๐๑๑ |
| ๑๒. สำนักกฎหมาย | สว ๐๐๑๒ |

สำนัก

ที่หนังสือ/

เลขประจำของส่วน

ราชการ

๑๓. สำนักการต่างประเทศ

สว ๐๐๑๓

๑๔. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

สว ๐๐๑๔

๑๕. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สว ๐๐๑๕

๑๖. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สว ๐๐๑๖

และการสื่อสาร

๑๗. สำนักรายงานการประชุม

สว ๐๐๑๗

และตัวเลข

สำนัก

ที่หนังสือ/

เลขประจำของส่วน

ราชการ

๑๘. สำนักการพิมพ์

สว ๐๐๑๘

๑๙. สำนักกรมวิชาการ ๓

สว ๐๐๑๙

๒๐. สำนักนโยบายและแผน

สว ๐๐๒๐



- **หมายเหตุ :** การกำหนดเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พ.ศ. ๒๕๔๔ เลขขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๔

- การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๖

- การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม

๒๕๔๖

- การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๖



๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก(ไม่ต้องลงสถานที่ตั้งไม่ต้องมีคำลงท้าย) เป็นหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน หรือภายในเขตพื้นที่เดียวกัน ย่อมเป็นที่รู้จักซึ่งกันและกันให้ใช้หนังสือภายใน ในการติดต่อราชการได้ ใช้กระดาศษบันทึทกข้อความ



หนังสือภายใน มีรายละเอียดดังนี้

- **ส่วนราชการ** ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสือเป็นระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

ถ้าส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ออกหนังสือภายใน ให้ระบุชื่อกระทรวง ทบวง กรม และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือของกระทรวงใด



- **ที่** ให้ลงพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก)
- **วันที่** เช่น ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
- **เรื่อง**
- **คำขึ้นต้น** ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก จะไม่ใช่คำว่า เสนอ หรือขอประทานเสนอ
- **ข้อความ** ถ้ามีอ้างถึง หรือ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความในเนื้อเรื่อง
- **ลงชื่อและตำแหน่ง** มีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก



ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนัก.....** **กลุ่มงาน.....** โทร ๐ ๒๘๓๑

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ วันที่.....

เรื่อง **ขออนุมัติเดินทางไปราชการ**.....

คำขึ้นต้น เรียน/กราบเรียน

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

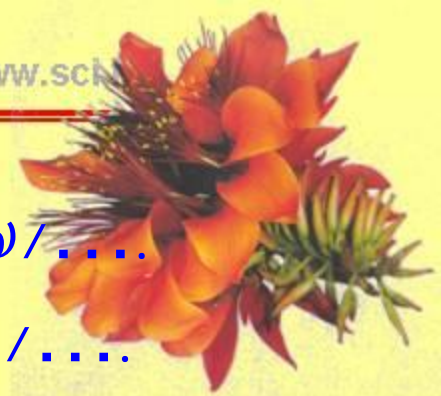
ตำแหน่ง.....

ชั้นความลับ



กำหนดเลขรหัสหนังสือส่วนราชการ (สำนัก) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ "ทะเบียนหนังสือส่ง" (ของสำนัก)

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| ๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา | สว ๐๐๐๑.๐๑/.... |
| ๒. สำนักประชาสัมพันธ์ | สว ๐๐๐๒.๐๒/.... |
| ๓. สำนักบริหารงานกลาง | สว ๐๐๐๓.๐๓/.... |
| ๔. สำนักการคลังและงบประมาณ | สว ๐๐๐๔.๐๔/.... |
| ๕. สำนักการต่างประเทศ | สว ๐๐๐๕.๐๕/.... |
| ๖. สำนักวิชาการ | สว ๐๐๐๖.๐๖/.... |



- ๗. สำนักการประชุม สว ๐๐๐๗.๐๗/....
- ๘. สำนักกำกับและตรวจสอบ สว ๐๐๐๘.๐๘/....
- ๙. สำนักกรรมการ ๑ สว
๐๐๐๙.๐๙/....
- ๑๐. สำนักกรรมการ ๒ สว
๐๐๑๐.๑๐/....
- ๑๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน สว ๐๐๑๑.๑๑/....
- ๑๒. สำนักกฎหมาย สว ๐๐๑๒.๑๒/....
- ๑๓. สำนักภาษาต่างประเทศ สว ๐๐๑๓.๑๓/....
- ๑๔. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สว ๐๐๑๔.๑๔/....
- ๑๕. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สว ๐๐๑๕.๑๕/....
- ๑๖. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สว ๐๐๑๖.๑๖/....



- ๑๗. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สว ๐๐๑๗.๑๗/....
- ๑๘. สำนักการพิมพ์ สว ๐๐๑๘.๑๘/....
- ๑๙. สำนักกรรมการ ๓ สว ๐๐๑๙.๑๙/....
- ๒๐. สำนักนโยบายและแผน สว ๐๐๒๐.๒๐/....



ใช้กับหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักลงนาม

- หนังสือแจ้งเวียนภายใน (ใช้กระดาศษบัณฑิตกข้อความ)
- หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายใน (ใช้กระดาศษบัณฑิตกข้อความ)
- หนังสือโต้ตอบภายนอกของสำนักต่าง ๆ (ใช้กระดาศษตราครุฑ)



๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อ
ของหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

* ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- < การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- < การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือสารบรรณ
- < การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับส่วนราชการสำคัญหรือการเงิน
- < การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- < การเตือนเรื่องที่ค้าง
- < เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ สว ๐๐๐๓/

ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

ข้อความ

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

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ชื่อย่อกำกับตรา
วัน เดือน ปี



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

ชั้นความลับ



4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด

4.1 คำสั่ง

4.2 ระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ



คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ



คำสั่ง มีรายละเอียดดังนี้

- **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คำสั่งวุฒิสภา คำสั่งประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- **ที่** ให้เลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ที่ ๕/๒๕๔๗
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันที่ใช้บังคับ



- **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

.....



ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการ
ประจำใช้ **กระดาศตราครุฑ**



ระเบียบ มีรายละเอียดดังนี้

- **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
- **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่า

เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

- **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ



- **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑



- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกกระเบียบ เช่น ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ)...ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง
ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่
กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้
กระทำได้ใช้ **กระดาศตราครุฑ**



การจัดทำระเบียบ และการจัดทำข้อบังคับ จะมีรายละเอียด คล้ายกัน ส่วนที่แตกต่าง ที่สำคัญคือระเบียบนั้นจะออกโดยอำนาจ ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเป็นข้อบังคับแล้วต้องออกโดย อำนาจของกฎหมายเท่านั้น เหตุที่ต้องมีข้อบังคับเนื่องจากกฎหมาย บางฉบับได้กำหนดให้ส่วนราชการออกเป็นข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ)...ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง ออก
ข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้
รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



๕.หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด

๑. ประกาศ
๒. แถลงการณ์
๓. ข่าว



ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระดาศตราครุฑ



ประกาศ มีรายละเอียดดังนี้

- ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกประกาศในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดไว้ให้ลง “พ.ศ.” ด้วย



- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ชัดเจนโดยทั่วกัน



แถลงการณ์ มีรายละเอียดดังนี้

- **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราช ที่ออกแถลงการณ์



แถลงการณ์(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)



(ข้อความ).....

.....

...

.....

...

.....

...

.....



ข่าว

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



ข่าว มีรายละเอียดดังนี้

- **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน
ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ก่อน
- **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- ภาพถ่าย
- फिल्म



หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ ส่วนราชการออกให้
เพื่อรับรอง แก่บุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์
อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะ
เจาะจงใช้ กระดาษตราครุฑ

เลขที่.....



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของ
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้
เป็นหลักฐาน

รายละเอียดของรายงานการประชุม



- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานประชุมคณะกรรมการ.....
- ครั้งที่ ใช้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๗ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๕/๒๕๔๗



- **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม
- **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทน
จากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)



- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน

กล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้



- เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น



ชั้นความลับและชั้นความเร็ว

หนังสือราชการมีการกำหนดชั้นความลับและชั้นความเร็ว ดังนี้

ชั้นของหนังสือลับ

(ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔) ได้แก่

- ๑) ลับที่สุด (Top secret)
- ๒) ลับมาก (Secret)
- ๓) ลับ (Confidential)



ชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น ได้แก่

- ๑) **ด่วนที่สุด** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) **ด่วนมาก** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) **ด่วน** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้



หลักในการทำงานให้สำเร็จ

- ต้อง รักงาน ในหน้าที่ที่มีอยู่
- ต้อง เรียนรู้ ตามระเบียบและกฎหมาย
- ต้อง รอบรู้ ทุกส่วนการข่าวสารไกล
- ต้อง รอบคอบ ทำได้ถูกต้องดี
- ต้อง เรียบร้อย สวยงามสะอาดสะอ้าน
- ต้อง รวดเร็ว เร่งงาน ทำเต็มที่
- ต้อง ริเริ่ม สร้างสรรค์ คิดอ่านดี
- ต้อง รับผิดชอบ งานที่ได้รับมา
- ต้อง ร่วมมือร่วมใจ ไม่ย่อท้อ

มีหลักชักนำพา ใช้ปัญญา งานเสร็จ สำเร็จเอง



๕ ๓ ๑ ๒ ๔

