

## บทที่ ๑๖

### ระเบียบข้าราชการการเมือง

#### ความนำ

แต่เดิมข้าราชการการเมืองถือว่าเป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน แต่ภายหลังการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลโดยประชาชน นักเรียน นิสิต นักศึกษา เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๑๖ ได้มีความเคลื่อนไหวที่จะแยกข้าราชการการเมืองออกจากข้าราชการประจำ (ข้าราชการพลเรือน) เพื่อไม่ให้มีการก้าวก่ายหน้าที่ซึ่งกันและกัน ระหว่างข้าราชการการเมือง ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบาย และต้องฟังเสียงประชาชนกับข้าราชการประจำ ซึ่งต้องรับผิดชอบในด้านประสิทธิภาพของการบริหารและใช้วิชาชีพหาเลี้ยงชีพ รัฐบาลสมัยนั้นจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมืองต่อสภานิติบัญญัติทำหน้าที่รัฐสภา เพื่อให้พิจารณาและให้ความเห็นชอบ

หลังจากสภาฯ ได้พิจารณาแล้วก็ได้มีมติให้ผ่านร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๑๗ และร่างพระราชบัญญัตินี้ได้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘”<sup>๑</sup> ซึ่งได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมอีกหลายครั้ง และได้ยกเลิกไปเมื่อได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕<sup>๒</sup> โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการการเมืองให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และกำหนดตำแหน่งข้าราชการการเมืองให้ชัดเจน เพื่อช่วยในการปฏิบัติราชการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้<sup>๓</sup>

#### ลักษณะและความหมายคำว่า “การแยกข้าราชการการเมืองออกจากข้าราชการประจำ”

ดร.อมร จันทรสมบูรณ์ ได้กล่าวเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า การแยกข้าราชการการเมืองออกจากข้าราชการประจำ มิได้หมายความว่าจะเป็นการแยกงานทางการเมือง หรืองาน

นโยบายออกจากราชการประจำโดยเด็ดขาด เพราะงานนโยบายกับงานของราชการประจำมีความเกี่ยวเนื่องและจำเป็นจะต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

(๑) **เงื่อนไขประการแรก** การแยกข้าราชการการเมืองออกจากข้าราชการประจำ หมายถึง การแยก “ตัวบุคคล” คือ “เจ้าหน้าที่” ออกจากกัน มิให้บุคคลใดบุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่ทั้งสองประการ อันจะก่อให้เกิดความสับสนในระบบความรับผิดชอบ ทั้งนี้เป็นไปตามหลักการที่ว่า “ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ นอกจากนี้ข้าราชการประจำจะเป็นข้าราชการการเมืองมิได้ และเป็นไปตามมาตรา ๓๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนว่าจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) **เงื่อนไขประการที่สอง** การแยกข้าราชการการเมืองออกจากราชการประจำไม่ได้หมายความว่า จะมีการแยกงานได้โดยเด็ดขาด เพราะงานนโยบายและงานประจำไม่สามารถแยกออกจากกันได้โดยเด็ดขาด ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

งานบางประเภทเห็นได้ชัดว่าเป็นงานนโยบาย งานเหล่านี้มักจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการริเริ่ม เช่น การวินิจฉัยในเรื่องการเปิดความสัมพันธ์ทางการทูตกับต่างประเทศ (งานริเริ่มที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมักจะเป็นงานนโยบายเกือบทั้งสิ้น) หรืองานใหม่อันจำเป็นจะต้องมีการตรากฎหมายขึ้นใหม่ เช่น การเก็บภาษีทรัพย์สินหรือการประกันสังคม

งานบางประเภทเห็นได้ชัดว่าเป็นงานประจำ เช่น งานที่บัญญัติตามกฎหมายที่ประกาศใช้บังคับอยู่แล้ว งานเหล่านี้กฎหมายย่อมจะได้กำหนดขอบเขตการใช้อำนาจหน้าที่ไว้แล้ว เช่น งานด้านปราบปรามของตำรวจ หรืองานในการพิจารณาอนุญาตตามคำขออนุญาตต่าง ๆ หรืองานในหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. หรือของ ก.พ. รวมทั้งงานประจำของเจ้าหน้าที่ในสถานทูตต่าง ๆ เป็นต้น

แต่มีงานบางประเภทซึ่งเป็นงานประจำ แต่อาจกลายเป็นงานนโยบายไปได้ งานเหล่านี้ได้แก่ งานซึ่งโดยปกติเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการประจำ แต่ผลของการปฏิบัติในบางกรณีอาจกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน และทำให้งานนี้กลายเป็นงานนโยบาย งานประจำในลักษณะนี้จะเป็นงานนโยบาย เมื่อข้าราชการการเมืองก้าวล่วงเข้ามารับผิดชอบ หรือนอกจากนั้นแม้แต่งานประจำทั่วไปที่การปฏิบัติการของข้าราชการประจำไม่มีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดความเสียหายแก่นโยบายของรัฐบาล ข้าราชการฝ่ายการเมืองก็จะก้าวล่วงเข้ามาเรียกร้องความรับผิดชอบได้ เช่น การขอเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการประจำที่ปฏิบัติงาน

การอธิบายการแบ่งแยกงานนโยบายกับงานประจำในทางทฤษฎีจึงอธิบายได้ไม่ยากนัก แต่ความยุ่งยากอยู่ที่ปัญหาในทางปฏิบัติ และงานประเภทที่สุดท้ายนี้เองที่ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติว่าจะวางระบบการแบ่งแยกความรับผิดชอบ ระหว่างข้าราชการประจำกับข้าราชการการเมืองในงานต่าง ๆ ได้อย่างไร ในเมื่องานประเภทนี้อาจเป็นงานประจำได้และเป็นงานนโยบายก็ได้ (ดังจะได้กล่าวต่อไปในเงื่อนไขประการที่สาม)

ดังนั้น ตามความเป็นจริงการปฏิบัติงานประจำของข้าราชการ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของข้าราชการการเมือง จึงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามนโยบายอยู่ด้วย เช่น นโยบายของรัฐบาลประสงค์จะเน้นงานในด้านเกษตรหรืองานในด้านการศึกษาสงเคราะห์ ข้าราชการประจำที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ก็จำเป็นต้องสนองนโยบายของรัฐบาลด้วย หรือเมื่อรัฐบาลกำหนดงานใหม่เป็นนโยบายของรัฐบาลอันเป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมใด (ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม) ข้าราชการประจำของกระทรวง ทบวง กรมนั้น ก็มีหน้าที่ที่จะนำนโยบายใหม่ของรัฐบาลมาสร้างเป็นบทกฎหมาย มีการจัดแบ่งส่วนราชการหรือสร้างองค์กรขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ในงานนี้ด้วย

(๓) **เงื่อนไขประการที่สาม** การแยกข้าราชการการเมืองออกจากข้าราชการประจำ หมายถึง การแบ่งความรับผิดชอบของข้าราชการทั้งสองประเภท งานประจำกับงานนโยบายคือ อะไรแบ่งแยกกันได้อย่างไรเป็นเรื่องที่วินิจฉัยได้ยากในทางปฏิบัติตามที่กล่าวมาแล้ว แต่ถ้าจะก้าวล่วงหรือผ่านปัญหาการแบ่งแยกงานประจำกับนโยบายไว้ก่อนเป็นการชั่วคราว และมาพิจารณาถึงการแบ่งแยกความรับผิดชอบของข้าราชการประจำกับข้าราชการการเมืองก่อนแล้ว ก็อาจอธิบายได้ไม่สู้ยากนัก

สำหรับงานประจำข้าราชการประจำย่อมรับผิดชอบตามกลไกของระบบงานประจำ เช่น การลงโทษทางวินัย การให้ความดีความชอบ การควบคุมการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ระบบการร้องทุกข์และการควบคุมดุลพินิจในการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ ก.พ.

สำหรับงานนโยบายข้าราชการการเมืองรับผิดชอบตามกลไกของรัฐธรรมนูญ คือ มีการควบคุมโดยรัฐสภาหรือโดยสมาชิกวุฒิสภา ด้วยการตั้งกระทู้ถาม การลงมติไม่ไว้วางใจ โดยสภาผู้แทนราษฎร โดยการตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวน หรือสำหรับข้าราชการการเมืองในระดับรองลงมาจากนายกรัฐมนตรี เช่น ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ฯลฯ ก็มีการแต่งตั้งควบคุมและถอดถอนโดยอาศัยเหตุผล

ทางการเมือง โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองด้วยกัน ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง

ในเงื่อนไขข้อนี้มีข้อนำพิจารณาสองประการ คือ

ประการแรก ข้าราชการการเมืองบางตำแหน่ง คือ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี และ ฯลฯ ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองนั้น จะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในระบบงานประจำอยู่ด้วย กล่าวคือ ข้าราชการการเมืองประเภทนี้มีสองฐานะ ฐานะหนึ่งเป็นข้าราชการการเมืองซึ่งเป็นรัฐบาลที่กำหนดนโยบายในการปกครองประเทศ และรับผิดชอบงานส่วนนี้ต่อสภา และอีกฐานะหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการประจำ (ดังจะได้กล่าวต่อไปในเงื่อนไขข้อที่สี่) เหตุที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่างานของรัฐบาลที่จะปฏิบัติการตามนโยบายมีส่วนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำด้วย ดังนั้น ข้าราชการการเมืองตำแหน่งดังกล่าวจึงต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการประจำด้วย เพื่อจะได้มีอำนาจควบคุมข้าราชการประจำด้วยอำนาจของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับงานประจำนี้ (เช่น คำสั่งลงโทษทางวินัย) จึงอยู่ภายใต้ระบบการร้องทุกข์ และระบบการควบคุมดุลพินิจของข้าราชการประจำอยู่ด้วย (ดังจะกล่าวในเงื่อนไขประการที่สี่)

ประการที่สอง การที่ข้าราชการการเมือง (คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี) จะมีคำสั่งหรือคำวินิจฉัยว่าการปฏิบัติงานประจำของข้าราชการประจำเมื่อใดจะกลายเป็นงานนโยบาย เพราะเหตุผลว่าการปฏิบัติงานนั้นจะกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือต่อฐานะในทางการเมืองของคณะรัฐบาล ข้าราชการเมืองดังกล่าวควรจะต้องมีคำสั่งหรือคำวินิจฉัยโดยชัดแจ้งเพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้ และทำให้ข้าราชการการเมืองนั้นเกิดความรับผิดชอบต่อสถาบันทางการเมือง คือ ต่อรัฐสภา ต่อพรรคการเมือง หรือต่อประชาชน และเมื่องานประจำนั้นได้กลายเป็นงานนโยบายไปแล้วก็จะเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อของข้าราชการประจำในระบบการควบคุมของราชการประจำ

(๔) **เงื่อนไขประการที่สี่** การแยกข้าราชการประจำออกจากการเมือง **ไม่ได้หมายความว่าข้าราชการเมืองจะไม่มีอำนาจบังคับข้าราชการประจำ** เมื่องานนโยบายไม่สามารถแยกออกได้จากงานประจำโดยเด็ดขาดได้ เพราะข้าราชการการเมืองยังต้องรับผิดชอบต่อสภานิติบัญญัติในการปฏิบัติงานประจำตามนโยบายของรัฐบาลที่เสนอต่อสภา และต้องรับผิดชอบต่องานประจำที่ผลงานจะกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือต่อฐานะทางการเมืองของคณะรัฐบาล ข้าราชการการเมืองจึงจำเป็นต้องมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการประจำ และในทางตรงกันข้ามข้าราชการประจำในฐานะที่เป็นเครื่องมือของรัฐบาล จึงมีหน้าที่ต้องสนองต่อนโยบายของรัฐบาล



แต่การใช้อำนาจบังคับบัญชาของข้าราชการการเมืองต่อข้าราชการประจำ ควรจะต้องมีวิธีการที่จะให้ปรากฏโดยชัดแจ้งว่า ข้าราชการการเมืองนั้นได้ใช้อำนาจบังคับบัญชาต่อข้าราชการประจำ โดย “ความมุ่งหมายที่ถูกต้อง” คือ มุ่งหมายที่จะให้การปฏิบัติของข้าราชการประจำเป็นไปตาม “นโยบาย” มิได้เป็นการใช้อำนาจบังคับบัญชาเพื่อช่วยเหลือพรรคพวกหรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ ดังนั้น กฎหมายจึงควรจะต้องวางระบบการใช้อำนาจบังคับบัญชาข้าราชการในลักษณะที่ต้องมีการเปิดเผยเหตุผลในการใช้อำนาจบังคับบัญชาของข้าราชการการเมืองต่อข้าราชการประจำ เพราะการใช้อำนาจบังคับบัญชาต่อข้าราชการประจำในลักษณะที่ปิดบัง ซ่อนเร้นย่อมทำให้ข้าราชการการเมืองมีโอกาสใช้อำนาจบังคับบัญชาโดยความมุ่งหมายที่มิชอบได้ การใช้อำนาจบังคับบัญชาในเรื่องนี้ก็ให้แก่ อำนาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ความดีความชอบ หรือโยกย้ายตำแหน่ง เป็นต้น

อำนาจบังคับบัญชาต่อข้าราชการประจำโดยข้าราชการการเมือง มีความสำคัญยิ่งกว่าอำนาจบังคับบัญชาของข้าราชการประจำต่อข้าราชการประจำด้วยกันเอง เพราะข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีการดำรงตำแหน่งเพียงชั่วคราวระยะหนึ่ง และในขณะเดียวกันไม่ได้อยู่ภายใต้ระบบควบคุมทางวินัยเหมือนข้าราชการประจำ<sup>๔</sup>

### ตำแหน่งข้าราชการการเมือง

ตามระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติว่า ข้าราชการการเมืองให้แก่บุคคลซึ่งรับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองดังต่อไปนี้

- (๑) นายกรัฐมนตรี
- (๒) รองนายกรัฐมนตรี
- (๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (๔) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๕) รัฐมนตรีว่าการทบวง
- (๖) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
- (๗) รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง
- (๘) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี
- (๙) ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี
- (๑๐) ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๑) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๑๒) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง

- (๑๓) โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๔) รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๕) เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๖) ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๑๗) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (๑๘) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (๑๙) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง
- (๒๐) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง

ข้าราชการการเมืองซึ่งมิใช่รัฐมนตรีจะมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้<sup>๕</sup>

### เงินเดือนและเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง

ให้ข้าราชการการเมืองได้รับเงินเดือนและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้ใช้บัญชีอัตราตำแหน่ง เงินเดือนและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง หมายเลข ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้นไป

ต่อมาได้มีการแก้ไขโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการการเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ กำหนดว่า ให้ข้าราชการการเมืองได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ดูภาคผนวกท้ายบท)

บทบัญญัติตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๔๙๙ มิให้ใช้บังคับแก่การรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการการเมืองผู้กลับเข้ารับราชการใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

ข้าราชการการเมืองซึ่งดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ถ้าได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม หรือเงินค่ารับรองสำหรับสมาชิกสภาดังกล่าวแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนและเงินเพิ่มตามพระราชบัญญัตินี้

การจ่ายเงินเดือนและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด<sup>๖</sup>

## การแต่งตั้งและการออกจากตำแหน่งของรัฐมนตรี

การแต่งตั้งและการออกจากตำแหน่งของรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ<sup>๗</sup>

รัฐมนตรีในที่นี้หมายความถึงรัฐมนตรีทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ส่วนคำว่า “ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ” นั้น หมายความว่า รัฐธรรมนูญกำหนดเกี่ยวกับเรื่องคณะรัฐมนตรีอย่างไรก็ให้เป็นไปตามนั้น

## การแต่งตั้งและการออกจากตำแหน่งของข้าราชการการเมืองตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งรัฐมนตรี

ผู้ซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการการเมืองตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งรัฐมนตรี ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือมีจิตพั่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ
- (๙) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น<sup>๘</sup>

## การแต่งตั้งข้าราชการการเมืองตำแหน่งต่อไปนี

ตำแหน่ง ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี  
ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี  
ที่ปรึกษารัฐมนตรี  
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง  
โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ให้นายกรัฐมนตรีด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งบุคคลซึ่งเห็นสมควร ตามเหตุผลในทางการเมือง และเป็นผู้มีคุณสมบัติจะเป็นข้าราชการการเมืองได้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้น<sup>๙</sup>

ส่วนตำแหน่ง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง  
ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง  
ที่ปรึกษารัฐมนตรี

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งบุคคลซึ่งเห็นสมควร ตามเหตุผลในทางการเมือง และเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเป็นข้าราชการการเมืองได้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้น<sup>๑๐</sup>

การออกจากตำแหน่งของข้าราชการการเมือง นอกจากตำแหน่งรัฐมนตรี ออกจาก ตำแหน่งเมื่อ<sup>๑๑</sup>

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกสั่งให้ออก ไม่ว่าจะเป็นการออกโดยมีความผิดหรือไม่ก็ตาม
- (๔) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้สั่งแต่งตั้งออกจากตำแหน่ง
- (๕) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๙ (คุณสมบัติของข้าราชการการเมือง)

นอกจากตำแหน่งข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารตามกฎหมายระเบียบข้าราชการการเมืองดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีตำแหน่งต่อไปนี้ที่กฎหมายระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กำหนดให้เป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายระเบียบข้าราชการการเมือง คือ ตำแหน่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการประธานสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการรองประธานสภากรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษา และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร<sup>๑๒</sup>

## สรุปความ

จากระเบียบข้าราชการการเมืองดังกล่าวนี้ อาจสรุปความได้ว่า

๑. ข้าราชการการเมืองที่กล่าวข้างต้นเป็นข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหาร ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. เงินเดือนของข้าราชการการเมืองนั้น กำหนดตามตำแหน่ง และไม่มีขั้นวิ้งเหมือนอย่างข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการประเภทอื่น

๓. การเข้าดำรงตำแหน่งเป็นไปตามเหตุผลทางการเมือง เช่น ผู้มีอำนาจทางการเมืองแต่งตั้งตามระบบอุปถัมภ์ มิได้มีการสอบวิชาความรู้หรือความสามารถอย่างข้าราชการพลเรือนทั่วไป หรือมาจากการเลือกตั้ง

๔. การออกจากตำแหน่งในกรณีปกติเป็นไปตามวาระ เช่น เมื่อดำรงตำแหน่งมาครบ ๔ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กฎหมายกำหนด หรือเป็นไปตามเหตุผลทางการเมือง เช่น ไม่ได้รับเสียงสนับสนุนจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งข้าราชการการเมืองนั้น สั่งให้พ้นจากตำแหน่งไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่ก็ตาม เป็นต้น อันนี้ต่างจากข้าราชการพลเรือนสามัญ จะออกจากตำแหน่งก็ต่อเมื่อครบเกษียณอายุ หรือกระทำผิดวินัยร้ายแรง หรือกรณีอื่นที่มีเหตุผลสมควร

โดยที่ข้าราชการการเมืองมีลักษณะการเข้าออกจากตำแหน่งแตกต่างจากข้าราชการพลเรือนประเภทอื่นอย่างมาก จึงสมควรตราระเบียบขึ้นใช้บังคับเป็นการเฉพาะ

## เชิงอรรถ

<sup>๑</sup>ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๒๖ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘.

<sup>๒</sup>ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๕ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๓๕.

<sup>๓</sup>ดูเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕  
ท้ายพระราชบัญญัติ.

<sup>๔</sup>อมร จันทรสุมบูรณ์ “สาระสำคัญที่แตกต่างกันระหว่าง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗ กับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘” จาก เอกสารประกอบการสัมมนาาระบบราชการใหม่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (เอกสารโรเนียว) หน้า ๑-๖.

<sup>๕</sup>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔.

<sup>๖</sup>เพ็ญอ้าง, มาตรา ๖.

<sup>๗</sup>เพ็ญอ้าง, มาตรา ๗.

<sup>๘</sup>เพ็ญอ้าง, มาตรา ๘.

<sup>๙</sup>เพ็ญอ้าง, มาตรา ๘.

<sup>๑๐</sup>เพ็ญอ้าง, มาตราเดียวกัน.

<sup>๑๑</sup>เพ็ญอ้าง, มาตรา ๑๐.

<sup>๑๒</sup>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘, มาตรา ๕๘.

## ภาคผนวกท้ายบท

### บัญชีอัตราตำแหน่งและเงินเดือนข้าราชการการเมือง

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท)
นายกรัฐมนตรี	๖๔,๐๐๐
รองนายกรัฐมนตรี	๖๓,๐๐๐
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง	๖๒,๐๐๐
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	๖๑,๐๐๐
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี (จำนวน ๑ อัตรา)	๕๓,๕๐๐
รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (เท่ากับจำนวนรองนายกรัฐมนตรี + ๓)	๔๗,๕๐๐
ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี (จำนวน ๕ อัตรา)	๔๘,๘๐๐
ที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (เท่ากับจำนวนรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี)	๔๐,๐๐๐
โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (จำนวน ๑ อัตรา)	๔๐,๐๐๐
รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (จำนวน ๓ อัตรา)	๓๗,๕๐๐
ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (จำนวน ๓๐ อัตรา)	๒๑,๕๐๐
เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี)	๓๗,๕๐๐
เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง (เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวง)	๓๗,๕๐๐
ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง (เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหรือทบวง)	๓๓,๖๐๐

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
นายกรัฐมนตรี	-	๕๐,๐๐๐
รองนายกรัฐมนตรี	-	๔๕,๕๐๐
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง	-	๔๒,๕๐๐
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรี ช่วยว่าการทบวง	-	๔๑,๕๐๐
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๑	๑๘,๕๐๐
รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	เท่ากับจำนวนรองนายกรัฐมนตรี+๓	๑๔,๕๐๐
ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี	๕	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	เท่ากับจำนวนรองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี	๑๐,๐๐๐
โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	๑	๑๐,๐๐๐
รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	๓	๔,๙๐๐
ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๓๐	๒,๘๕๐
เลขาธิการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีประจำ สำนักนายกรัฐมนตรี	๔,๙๐๐
เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง	เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงหรือทบวง	๔,๙๐๐
ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการทบวง	เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงหรือทบวง	๔,๔๐๐



**ระเบียบงานสารบรรณ**

**เรียบเรียงจาก**

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**

**โดย**

**รองศาสตราจารย์วิศิษฐ์ ทวีเศรษฐ์**

# สารบัญ

## ระเบียบงานสารบรรณ

<b>บทที่ ๑</b> ระเบียบงานสารบรรณ	๓๙๙
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๓๙๙
ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ”	๔๐๐
<b>บทที่ ๒</b> ชนิดและแบบหนังสือราชการ	๔๐๓
หนังสือราชการ	๔๐๓
หนังสือภายนอก	๔๐๔
หนังสือภายใน	๔๑๐
หนังสือประทับตรา	๔๑๓
หนังสือสั่งการ	๔๑๖
หนังสือประชาสัมพันธ์	๔๒๒
หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๔๒๘
หลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการ	๔๓๒
หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๔๓๒
เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน	๔๓๓
การทำสำเนาหนังสือ	๔๓๓
หนังสือเวียน	๔๓๓
หนังสือภาษาต่างประเทศ	๔๓๔
หนังสือราชการลับ	๔๓๔
<b>บทที่ ๓</b> การรับและส่งหนังสือ	๔๓๙
การรับหนังสือ	๔๓๙
การส่งหนังสือ	๔๔๒
บัตรตรวจค้น	๔๔๘
<b>บทที่ ๔</b> การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ	๔๕๑
การเก็บรักษาหนังสือ	๔๕๑
อายุการเก็บหนังสือ	๔๕๕
การรักษาหนังสือ	๔๕๗

การยืมหนังสือ	๔๖๑
การทำลายหนังสือ	๔๖๓
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ๑</b> การกำหนดเลขที่หนังสือออก	๔๗๓
<b>ภาคผนวก ๒</b> คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๔๗๘
<b>ภาคผนวก ๓</b> การลงชื่อและตำแหน่ง	๔๘๑
<b>ภาคผนวก ๔</b> หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๔๘๗
หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖	
เรื่อง การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย	
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๕๑๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม	
พ.ศ. ๒๕๓๖	๕๒๔
<b>คำอธิบาย</b>	๕๒๗
คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ	๕๒๘
คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก	๕๒๙
คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ	๕๓๑
คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์	๕๓๓
คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๕๓๖
คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา	๕๓๘
คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ	๕๓๙
คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายของ	๕๔๑
คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	๕๔๓
คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม	๕๔๕
<b>บรรณานุกรม</b>	๕๔๗

## บทที่ ๑

### ระเบียบงานสารบรรณ

#### ความนำ

การปฏิบัติราชการของส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม จะต้องมียางานที่สำคัญงานหนึ่งคืองานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ นับตั้งแต่รับหนังสือเข้า ร่างหนังสือ เสนอหนังสือ เขียนความเห็น ส่งหนังสือ เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ซึ่งมีระเบียบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระเบียบ มีระบบและเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ระเบียบดังกล่าวคือ ระเบียบงานสารบรรณนั่นเอง

#### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบงานสารบรรณที่ส่วนราชการต่าง ๆ ถือเป็นหลักปฏิบัติในปัจจุบัน คือ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป โดยได้ปรับปรุงยกร่างขึ้นใหม่และให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ (ฉบับเดิม) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖ บรรดาระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยงานนั้น ทั้งนี้เพราะทางราชการได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร สถานที่ และตัวบุคคล อาทิเช่น การแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ การทำทะเบียนเอกสารลับแยกต่างหากจากทะเบียน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้น<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup> อูต รื่นกลิ่นรูป หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหนังสือราชการ บริษัท ศึกษาพร จำกัด กทม. ๒๕๒๖ หน้า ๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ เช่น สถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศ สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และหมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ นั้นสามารถออกหนังสือติดต่อราชการในหน้าที่ของตนได้เองอีกด้วย

เนื่องจากรัฐวิสาหกิจนั้นไม่ใช่ส่วนราชการ ระเบียบนี้จึงไม่ใช่บังคับแก่รัฐวิสาหกิจด้วย แต่ก็ไม่มีข้อห้ามในการที่รัฐวิสาหกิจจะตราระเบียบของตนให้นำเอาระเบียบนี้ไปใช้ในกิจการของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยอนุโลมได้<sup>๑</sup>

อนึ่ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ทำความเข้าใจกับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณด้วย

### **ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ”**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ คำว่า “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และคำว่า “หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ จากความหมายของคำดังกล่าว งานสารบรรณจึงเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงหนังสือราชการทั้งหมดด้วย ดังนั้น การปฏิบัติราชการตามระเบียบงานสารบรรณจึงเป็นงานที่เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำไปจนถึงขั้นทำลายเอกสาร

### **หน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ**

การปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ จะมีหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ ที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายใน

---

<sup>๑</sup>อุตร ชื่นกลิ่นรูป หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหนังสือราชการ, เพ็ญอ้าง, หน้า ๑.

กระทรวง ทบวง กรม หรือภายนอกกระทรวง ทบวง กรม การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือในระหว่างปฏิบัติ การค้นหนังสือ เป็นต้น การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยทั่วไปแล้วจะอยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง หรือแผนกสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นศูนย์กลางรับ-ส่งหนังสือราชการทุกฉบับที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ข้าราชการที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีตำแหน่งเรียกชื่อต่าง ๆ เช่น หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้าแผนกสารบรรณ หัวหน้ากองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง เลขานุการกรม เป็นต้น

ในบทต่อไปจะได้กล่าวถึงสาระสำคัญของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเริ่มจากชนิดและแบบหนังสือราชการ การรับและส่งหนังสือ การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ รวมทั้งรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้

ชนิดและแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีมีถึงกระทรวงมหาดไทย หนังสือกรมการปกครองมีถึงกรมชลประทาน เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือสำนักงาน ก.พ.มีถึงบริษัทห้างร้าน รัฐวิสาหกิจ หนังสือกรมสรรพากรมีถึงนาย ก. นาย ข. เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ เช่น หนังสือที่บริษัท ห้างร้าน รัฐวิสาหกิจ มีมาถึงส่วนราชการ เช่น กรมศุลกากร นาย ก.มีหนังสือถึงกรมที่ดิน เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ข้อความนี้มีความหมายกว้างขวางมาก ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ บันทึก หนังสือเอกสารใดๆ ก็ตาม ถ้าเป็นสิ่งที่ทางราชการจัดทำขึ้นไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการแล้วให้ถือว่าเป็นหนังสือราชการทั้งสิ้น เช่น บันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น โฉนดที่ดินที่กรมที่ดินจัดทำขึ้นตามประมวลกฎหมายที่ดิน สัญญาการกลับมารับราชการที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นให้ข้าราชการที่ลาไปศึกษาต่อ ระเบียบว่าจ้างการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ เป็นต้น

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิดคือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายนอกลักษณะดังกล่าวใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งกำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ คือ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร ขนาด เอ ๔ หมายถึง ๒๑๐ คูณ ๒๙๗ มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑ ๓ ซม. ด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

ที่...../.....

อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ เช่น

(ตราครุฑ)

ที่ นร ๐๙๐๔/๒๗

นร หมายถึง รหัสตัวพยานุเคราะห์ของสำนักนายกรัฐมนตรี

๐๙ หมายถึง เลขประจำของ (กรม) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๐๔ หมายถึง เลขประจำของเจ้าของเรื่อง กองแผนงานและวิชาการ

๒๗ หมายถึง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

อยู่ทางด้านขวาบนสุดของหนังสือ เช่น

(ตราครุฑ)

ที่ นร ๐๙๐๔/๒๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐



(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖ โดยไม่ต้องมีคำว่า “วันที่” “พ.ศ.” เช่น

(ตราครุฑ)

ที่ นร ๐๕๐๔/๒๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖

ตำแหน่งตัวเลขของวันที่ควรอยู่ตรงกึ่งกลางใต้รูปตราครุฑซึ่งอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่น

(ตราครุฑ)

ที่ นร ๐๕๐๔/๒๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖

เรื่อง การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

(ตราครุฑ)

ที่ นร ๐๕๐๔/๒๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖

เรื่อง .....

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย



คำขึ้นต้น

ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

คำว่า (ถ้ามี) หมายความว่า ถ้ามีก็ต้องใช้ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใช้ เช่น อ้างถึงหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๐๒๐๓/ว๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖

อ้างถึงอยู่ถัดลงมาจากคำขึ้นต้น เช่น

เรื่อง .....

คำขึ้นต้น .....

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖

(๗) *สิ่งที่ส่งมาด้วย* (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

คำว่า (ถ้ามี) หมายความว่า ถ้ามีก็ต้องใช้ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใช้ เช่น *สิ่งที่ส่งมาด้วย* เอกสารการวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ จำนวน ๑ ชุด

*สิ่งที่ส่งมาด้วย* อยู่ถัดลงมาจากอ้างถึง ถ้าไม่มีอ้างถึงก็อยู่ถัดจากคำขึ้นต้น เช่น

เรื่อง .....

คำขึ้นต้น .....

อ้างถึง .....

*สิ่งที่ส่งมาด้วย* เอกสารการวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ จำนวน ๑ ชุด

(๘) *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น  
สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ เช่น ขอแสดงความนับถือ ขอแสดงความ  
นับถืออย่างยิ่ง เป็นต้น

คำลงท้ายสำหรับบุคคลภายนอกตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ นั้น มี ๖ ตำแหน่ง  
เท่านั้นที่ใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” คือ

- (๙.๑) ประธานองคมนตรี
- (๙.๒) นายกรัฐมนตรี
- (๙.๓) ประธานรัฐสภา
- (๙.๔) ประธานวุฒิสภา
- (๙.๕) ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๙.๖) ประธานศาลฎีกา
- (๙.๗) รัฐบุรุษ

นอกจากนั้นให้ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เท่านั้น

(ตราครุฑ)

ที่ นร ๐๕๐๔/

สำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

เรื่อง

๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ขอแสดงความนับถือ ← คำลงท้าย

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ  
ไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือ  
ราชการได้กำหนดรายละเอียดไว้ในภาคผนวก ๓

ตัวอย่างข้อ (๑๐) และ (๑๑)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(นายชูชาติ ประมุขผล)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

ตัวอย่างข้อ (๑๒) และ (๑๓)

( )  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กองแผนงานและวิชาการ  
โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๕๓๒๒

(๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย เช่น

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
โทร. ....  
สำเนาส่ง : กรมอัยการ

(ดูแบบที่ ๑ หนังสือภายนอก)

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)



แบบที่

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่ . . . . .

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง . . . . .

(คำขันทัน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. . . . .

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี).

## ๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาะบันทึกรับข้อความ

หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม เช่น คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหนังสือถึงสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรมการปกครองมีหนังสือถึงกรมแรงงาน ซึ่งอยู่ในกระทรวงมหาดไทยด้วยกัน เป็นต้น

หนังสือภายใน ให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ห้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) *ส่วนราชการ* ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเป็นส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) เช่น

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กองกลาง โทร. ๓๑๔๐๐๗๘

(๒) ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกที่ ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

ที่...../..... ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๓) *วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๕ ธันวาคม ๒๕๒๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๔) *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) *คำขึ้นต้น* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำขึ้นต้นมีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๖) *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

เช่นเดียวกับที่อธิบายไว้แล้วเกี่ยวกับหนังสือภายนอก แต่ในหนังสือภายใน ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความเลย

ตัวอย่างเช่น

“ตามบันทึกของสถาบันวิทยบริการที่ ๐๓๐๗/๑๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๖ ขอให้กองกลางจัดส่งราชการรายงานกิจการประจำปีของฝ่ายวิชาการมาให้สถาบันจำนวน ๑๐ เล่มนั้น ได้จัดส่งหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับบันทึกนี้ด้วยแล้ว”

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3 ส่วนตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ได้ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ หนังสือภายในไม่มีคำลงท้ายซึ่งแตกต่างกับหนังสือภายนอกที่ต้องมีคำลงท้าย

(ดูแบบที่ ๒ หนังสือภายใน)

หนังสือภายในให้จัดทำตามแบบดังกล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตามระเบียบงานสารบรรณยังกำหนดไว้อีกว่า “ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้”





### ๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราเป็นหนังสือของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนในการลงนามในหนังสือลง โดยให้ใช้ตราของกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีประทับแทน แล้วให้มีการลงมือชื่อกำกับตราไว้ ส่วนราชการระดับกองจะออกหนังสือประทับตราในนามของส่วนราชการระดับกองไม่ได้

สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงจะสามารถออกหนังสือประทับตราได้ทั้งในนามของกระทรวงและในนามของกรม ในกรณีที่เป็นงานในหน้าที่ของกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อกระทรวงหรือทบวง และประทับตราของกระทรวงหรือทบวง ในกรณีเป็นงานในหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวงในฐานะที่เป็นกรมหนึ่ง ให้ลงชื่อและประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวงนั้น ๆ สำหรับสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะพิเศษ หรือไม่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือกอง แต่มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กำหนดให้เป็นส่วนราชการ ดังนั้นสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีจึงใช้ตราประทับของสำนักงานฯ สำหรับประทับในหนังสือราชการได้

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง หนังสือประทับตราไม่ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ เหมือนหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน แต่ใช้คำว่า “ถึง” เช่น ถึง กรมการปกครอง เป็นต้น

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

(๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ตราส่วนราชการกำหนดไว้ตามระเบียบสารบรรณข้อ ๗๒ คือ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม. วงใน ๓.๕ ซม. ล้อมครุฑขนาดสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๕ ธันวาคม ๒๕๒๖

(๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๘) โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

(ดูแบบที่ ๓ แบบหนังสือประทับตรา)

แบบหนังสือประทับตรา  
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้กำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

#### ๔. หนังสือสั่งการ

ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดราชการและให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๑.๒) ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๑.๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๑.๔) ข้อความให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไปด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(๑.๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๑.๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้

(๑.๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

(ดูแบบที่ ๔ แบบคำสั่ง)



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

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(๒.๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

(๒.๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(๒.๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๒.๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๒.๕) ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๒.๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๒.๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเป็นของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๒.๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

(๒.๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

(ดูแบบที่ ๕ แบบระเบียบ)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องแก้ไขกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดษตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๓.๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

(๓.๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(๓.๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๓.๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๓.๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(๓.๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๓.๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๓.๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ได้ลายมือชื่อ

(๓.๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

(ดูแบบที่ ๖ แบบข้อบังคับ)





ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑ ) .....

“ ” “ ” “ ” “ ” “ ” “ ” “ ”

ประกาศ ณ วันที่ ....., พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

(๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) *ประกาศ* ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

(๑.๒) *เรื่อง* ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๑.๓) *ข้อความ* ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(๑.๔) *ประกาศ ณ วันที่* ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๑.๕) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ

(๑.๖) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็นแจ้งความ

(ดูแบบที่ ๗ แบบประกาศ)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(๒) แกลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๒.๑) แกลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์

(๒.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ์

(๒.๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๒.๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแกลงการณ์และข้อความที่แกลงการณ์

(๒.๕) ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ์

(๒.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแกลงการณ์

(ดูแบบที่ ๘ แบบแกลงการณ์)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
เรื่อง.....  
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

---

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

(๓) ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๓.๑) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๓.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๓.๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๓.๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๓.๕) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๓.๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

(ดูแบบที่ ๕ แบบข่าว)

แบบข่าว:  
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๘

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง .....

ฉบับที่ .....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

## ๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) *เลขที่* ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๑.๒) *ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ* ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๑.๓) *ข้อความ* ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๑.๔) *ให้ไว้ ณ วันที่* ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

(๑.๕) *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑.๖) *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๑.๗) *รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง* ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

(ดูแบบที่ ๑๐ แบบหนังสือรับรอง)





เลขที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตินบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

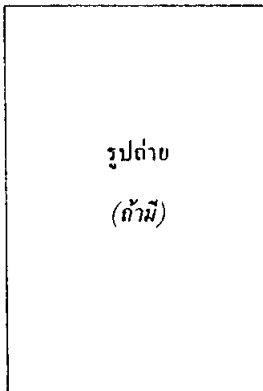
.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ . . . . . พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและ  
และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำเย็บเรียบร้อย  
ดังนี้

- (๒.๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น
- (๒.๒) ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๒.๓) เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๒.๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๒.๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม  
ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด  
หรือตำแหน่งใด
- (๒.๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ  
ที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๒.๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น  
คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
- (๒.๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๒.๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว  
เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๒.๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๒.๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

หมายเหตุ รายละเอียดเพิ่มเติมใน คำอธิบาย ๑๐

(ดูแบบที่ ๑๑ แบบรายงานการประชุม)

(ตามระเบียบข้อ ๒๓)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

---

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....  
เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(๓) **บันทึก** คือข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

(๓.๑) **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

(๓.๒) **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓.๓) **ชื่อและตำแหน่งให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก** และในกรณีที่ไม่ใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวันเดือนปีที่กำกับเท่านั้น

(๔) **หนังสืออื่น** คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผังสัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

### **หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการ**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการไว้ดังนี้ คือ

๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
๒. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน
๓. การทำสำเนาหนังสือ
๔. หนังสือเวียน
๕. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ
๖. หนังสือภาษาต่างประเทศ

#### **๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ**

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

(๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันเดือนปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

## ๒. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน

ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

## ๓. การทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ สำหรับหนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ (รายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบาย ๖)

## ๔. หนังสือเวียน

คือหนังสือที่ถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

#### ๕. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ

ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

#### ๖. หนังสือภาษาต่างประเทศ

ให้ใช้กระดาดชาครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

### หนังสือราชการลับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดว่า “ในกรณี ที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น” ในปัจจุบันมีระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้กำหนดเรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารไว้ ซึ่งเป็นส่วนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งต่อไปนี้จะได้สรุปประเด็นสำคัญเท่านั้น

ในส่วนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณนั้น คือการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ชั้นความลับของทางราชการแบ่งเป็น ๔ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (Top Secret)
๒. ลับมาก (Secret)
๓. ลับ (Confidential)
๔. ปกปิด ((Restricted)

#### ๑. ลับที่สุด (Top Secret)

ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ตัวอย่างชั้นลับที่สุด เช่น

- นโยบายหรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ
- เอกสารทางการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคงหรือเกียรติภูมิอันสำคัญยิ่งของชาติ เช่น การเจรจาตกลงกับพันธมิตร หรือประเทศใดประเทศหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น ฯลฯ

## ๒. ลับมาก (Secret)

ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นกษัตริย์ต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

ตัวอย่างชั้นลับมาก เช่น

- แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่องซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรอาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจ หรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร หรือต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ เช่น แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ หรือการตรากฎหมายเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ฯลฯ

- รายงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญ หรืออาจจะกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญ ๆ เช่น การขาดแคลนอาวุธยุทโธปกรณ์ที่สำคัญ การสูญเสียกำลังพลในการรบที่สำคัญ ฯลฯ

ฯลฯ

## ๓. ลับ (Confidential)

ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ตัวอย่างชั้นลับ เช่น

- การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง
- การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือเลิกล้มส่วนราชการ หรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญ ๆ

- ระเบียบวาระการประชุมลับ

ฯลฯ

๔. ปกปิด (Restricted)

ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

ตัวอย่างชั้นปกปิด เช่น

- เอกสารของทางราชการเรื่องที่มีมุ่งหมายสำหรับใช้ในราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยาย คำรา รายงาน หรือความเห็น ฯลฯ

- ข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิด ซึ่งรวบรวมขึ้นเพื่อประโยชน์ในการข่าวกรอง

- เอกสารเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหาและส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการปกปิด

ฯลฯ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารคือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารชั้นต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของการดำเนินกรรมวิธี ทั้งนี้เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**วิธีการปฏิบัติต่อเอกสารลับ**

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ได้กำหนดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารตั้งแต่ข้อ ๒๗ ถึงข้อ ๓๗ ซึ่งต่อไปนี้จะได้กล่าวสรุปเฉพาะการปฏิบัติต่อเอกสารลับในประเด็นสำคัญ ๆ พอสรุปได้ดังนี้

๑. การกำหนดชั้นความลับ ตามระเบียบฯ กำหนดให้ผู้มีอำนาจกำหนดดังนี้

ชั้น “ลับที่สุด” ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งต่อไปนี้เป็นชั้นไป ได้แก่ อธิบดี หัวหน้าคณะทูต ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร ผู้บัญชาการตำรวจ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ชั้น “ลับมาก” ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งต่อไปนี้เป็นชั้นไป ได้แก่ หัวหน้ากอง ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หัวหน้าหน่วยราชการอิสระ ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหมวดบิน



ชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้  
ขึ้นไป คือ หัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม ผู้บังคับหมวดบิน

๒. การแสดงชั้นของความลับ เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นแนบเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

๓. การทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนเอกสารลับขึ้นเพื่อควบคุมการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ แต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วนราชการนั้น ๆ

๔. การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ ตามระเบียบฯ กำหนดดังนี้

เอกสารลับที่สุด และลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวพร้อมด้วยใบรับเอกสารต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน ใบรับเอกสารไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุแต่เพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวนและหมายเลขฉบับของเอกสาร ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ และใบรับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด ส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับ จะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้จนกว่าจะได้รับเอกสารคืน หรือเอกสารลับถูกทำลาย หรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว

บนซองหรือชั้นในให้จ่ายหน้าโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนของหรือห่อชั้นนอกนั้น ห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

เอกสารลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในรวมกับเอกสารด้วย

เอกสารปกปิด จะบรรจุซองหรือห่อทึบแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้วย

๕. การปิดผนึก เอกสารลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือบุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้น สำหรับเอกสารชั้นลับ ผู้ปิดผนึกคือบุคคลดังกล่าวแล้วหรือข้าราชการชั้นตรี (ปัจจุบัน ระดับ ๒) หรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับเอกสารชั้นปกปิดจะให้ข้าราชการชั้นจัตวา (ปัจจุบันระดับ ๑) หรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ปิดผนึกได้

ส่วนการปิดผนึกให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองหรือห่อชั้นใน แล้วใช้แถบกาวยึดใสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง

๖. การส่งเอกสารลับ การส่งภายในประเทศ สำหรับเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อ หรือตำแหน่งก็ตาม สำหรับเอกสารลับและปกปิด ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก หรือจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการของส่วนราชการนั้นไปยังนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน สำหรับการส่งออกนอกประเทศนั้น เอกสารลับที่สุดและลับมากให้ส่งผ่านทางสายการทูตหรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ซึ่งมีฐานทางการทูต ส่วนเอกสารลับและปกปิดให้ส่งผ่านทางสายการทูต หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร แต่ถ้ามีความจำเป็นเฉพาะเอกสารปกปิด อาจส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้ แต่เอกสารชั้นลับถ้าจะส่งทางไปรษณีย์ข้อความในเอกสารจะต้องเข้ารหัสเสียก่อน

๗. การรับเอกสารลับ เอกสารลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับตำแหน่งแล้วให้บุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงกับผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนลับที่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน จึงจะดำเนินการต่อไปได้

ส่วนเอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดซองหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ ถ้าซองหรือห่อชั้นในเจ้าหน้าที่ระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสาร สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือห่อชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อส่งเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที

วิธีการปฏิบัติต่อเอกสารลับ นอกจากที่กล่าวโดยย่อข้างต้นนี้แล้ว ยังมีการปฏิบัติในประเด็นอื่นอีก เช่น การเก็บรักษา การยืม การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม การทำลาย เป็นต้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารซึ่งได้กำหนดรายละเอียดเอาไว้แล้ว (โปรดดูรายละเอียดระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๓๗ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)

## บทที่ ๓

### การรับและส่งหนังสือ

ในการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ หรือจังหวัดจะต้องมีหน่วยงานรับส่งหนังสือให้แก่ส่วนราชการ เรียกว่า หน่วยงานสารบรรณ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานนี้โดยเฉพาะ การรับส่งหนังสือจะต้องเป็นไปอย่างมีระบบเพื่อป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย เพื่อให้ถึงมือผู้รับหรือผู้ปฏิบัติโดยเร็ว ตลอดจนเพื่อความสะดวกในการติดตามและค้นหา ซึ่งในระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดเรื่องการรับส่งหนังสือไว้ดังนี้

#### การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ แบบที่ ๑๒

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันเดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตาม

ปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของหนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่ง

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

แบบที่ ๑๓  
พ.ศ. .... เดือน ... ปี ๑๙...

ทะเบียนหนังสือรับ

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	เดือน	พ.ศ.
						การปฏิบัติ		พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....
								พ.ศ. ....

## การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนส่งหนังสือ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวันวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ ลงทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่วงนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบขาว กาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

การจำหน่ายซองของหนังสือให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือราชการด่วนต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้ว ส่วนการจัดส่งหนังสือราชการลับต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๔. การส่งหนังสือ อาจทำได้ ๒ กรณี ตามวิธีการส่งหนังสือคือ

ก. ส่วนราชการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

ข. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง ซึ่งอาจเป็นกรณีใช้สมุดส่งหนังสือ หรือในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือก็ให้มีใบรับหนังสือแนบติดไปด้วย เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบรับ หนังสือลงรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ ๑๖ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขทะเบียน ให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๔) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- (๕) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- (๖) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ
- (๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ใบรับหนังสือให้จัดทำตามแบบ ๑๗ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (๒) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๓) รับวันที่ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๔) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๕) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๖) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

## แบบประเมินหนังสือสั่ง

แบบที่ ๑๕

(ตามระเบียบที่ ๕๓)

## ทะเบียนหนังสือสั่ง


พ.ศ. ....

เดือน .....

วันที่ .....

เลข ทะเบียนสั่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	เดือน	ปฏิบัติ	หมายเหตุ



 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>	คำขันทัน	ชื่อผู้รับ สถานที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์
---	----------	---



แบบใบรับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

### บัตรตรวจค้น

เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำยระเบียน โดยกรอกรายละเอียด

- |                   |  |
|-------------------|--|
| (๑) เรื่อง รหัส   | ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ                                  |
| (๒) เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ                            |
| (๓) ที่           | ให้ลงเลขที่ของหนังสือ  |
| (๔) ลงวันที่      | ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ  |
| (๕) รายการ        | ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบหนังสือนั้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร      |
| (๖) การปฏิบัติ    | ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด |

แบบบัตรตรวจค้น  
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

บัตรตรวจค้น

เรื่อง..... รหัส.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ

**การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ**

**การเก็บรักษาหนังสือ**

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่แล้วให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นนอกเขต โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

วิธีการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

ก. การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๑. จัดทำบัญชีหนังสือเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำยกระเบียน อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง - และหน่วยเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเสียงให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยที่เก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

## ข. การปฏิบัติของหน่วยเก็บ

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๑. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง หรือ “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงินและเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไปหรือหนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ขนาดของตัวอักษรที่ใช้ประทับไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์ โดยให้ประทับที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- ๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๒.๖ รหัสเก็บ ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ
- ๒.๘ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ  
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ



ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง A	รหัสเพิ่ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

## อายุการเก็บหนังสือ

หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่จะต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

## การเก็บหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างยิ่ง

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้

ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐาน  
อย่างน้อยฝ่ายละฉบับ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียด  
ดังนี้

- (๑) ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้  
ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (๑๒) ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง  
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
- (๑๓) ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง  
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

ส่วนหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ส่วนราชการขอเก็บเอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่  
ขอเก็บเอง โดยจัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี
- (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการจัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้  
ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๐) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (๑๒) ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- (๑๓) ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๒. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### การรักษาหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อผู้มอบ.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง  
(ตามระเบียบข้อ ๕๕.๒)

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี

ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ



## การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
  ๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
  ๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  ๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  ๕. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน
- สำหรับการยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) *รายการ* ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- (๒) *ผู้ยืม* ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- (๓) *ผู้รับ* ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- (๔) *วันยืม* ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
- (๕) *กำหนดส่งคืน* ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน
- (๖) *ผู้ส่งคืน* ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- (๗) *วันส่งคืน* ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน





## การทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการคือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๔

๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ

แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำ ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๕. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการ ที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๕.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๕.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วม ตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

สำหรับบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (๑๒) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบบัญชีหนังสือทำลาย  
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผนที่.....

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	ลงทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด  
(ตามระเบียบข้อ ๓๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



กระดามตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๕)



แบบที่ ๒๘



# บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙  
แบบบันทึกข้อความ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....



## ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

## ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหาหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รช
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	nn	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปข	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กา	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สม
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พิจิตร	พจ	สมุทรสาคร	สก
ชัยนาท	ชน	พิษณุโลก	พล	สระแก้ว	สว
ชัยภูมิ	ชย	พิจิตร	พจ	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สบ
เชียงราย	ชร	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สก
เชียงใหม่	ชม	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สป
ตรัง	ตง	ภูเก็ต	nn	สุราษฎร์ธานี	สก
ตราด	ตร	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
ตาก	ตก	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครนายก	นย	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นบ
นครปฐม	นฐ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครพนม	UW	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รณ	อุตรดิตถ์	าม
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อุย
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อุบ
นราธิวาส	Uii	ลพบุรี	ลป		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการชั้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

### ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม ตผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี		ป่าไม้	๑๑
ประชาสัมพันธ์	๐๑	เกษตร	๑๒
สถิติ	๐๒	สหกรณ์	๑๓
กระทรวงกลาโหม		ปฏิรูปที่ดิน	๑๔
สัสดี	๐๓	กระทรวงคมนาคม	
กระทรวงการคลัง		ขนส่ง	๑๕
ราชพัสดุ	๐๔	กระทรวงพาณิชย์	
คลัง	๐๕	พาณิชย์จังหวัด	๑๖
สรรพสามิต	๐๖	กระทรวงมหาดไทย	
สรรพากร	๐๗	สำนักงานจังหวัด	๑๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ปกครอง	๑๘
เกษตรและสหกรณ์	๐๘	พัฒนาชุมชน	๑๙
ประมง	๐๙	ตำรวจภูธร	๒๐
ปศุสัตว์	๑๐	ตรวจคนเข้าเมือง	๒๑

ที่ดิน	๒๒	กระทรวงศึกษาธิการ	
โยธาธิการ	๒๓	ศึกษาธิการ	๓๒
เรือนจำ	๒๔	กระทรวงสาธารณสุข	
เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕	สาธารณสุข	๓๓
ผังเมือง	๒๖	กระทรวงอุตสาหกรรม	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม		อุตสาหกรรม	๓๔
แรงงานและสวัสดิการสังคม	๒๗	สำนักงานอัยการสูงสุด	
จัดหางาน	๒๘	อัยการจังหวัด	๓๕
ประชาสงเคราะห์	๒๙	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
ประกันสังคม	๓๐	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงาน ขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

### ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือ จังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วน ราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของ เรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น



**ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
<b>๑. พระราชวงศ์</b>				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม-ราชโองาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราช-วโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระ-บาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ได้ฝ่าละอองพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคม-ทูล..... (ระบุพระนาม)
สมเด็จพระบรมราชชนนี				
สมเด็จพระพุทธ-ราช (สยามมกุฎราชกุมาร)				
สมเด็จพระบรมราชกุมารี				
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ได้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ได้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้าอี้กระหม่อม (หญิง) เก้าอี้กระหม่อม จัน	ควรมีครแล้วแต่จะไป	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	ควรมีครแล้วแต่จะไป	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
<b>๒. พระภิกษุ</b>				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	วรมีครแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล .....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้าอี้กระหม่อม (หญิง) เก้าอี้กระหม่อม จัน	วรมีครแล้วแต่จะไป	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระหม่อม-ดิฉัน	อนนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ		พระคุณท่าน กระหม่อม-ดิฉัน	อนนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป		ท่าน หม่อม-ดิฉัน	อนนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
<b>๓. บุคคลธรรมดา</b>				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระหม่อม หม่อม-ดิฉัน ท่าน	แสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

## ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษา ราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อ ในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมาย เป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำ นามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่ กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของ หนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติ ราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่มีกฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีการลงชื่อ กำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

## ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

### ๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

#### ๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงหรือรองปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

#### ๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

**๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

**๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

**๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

**๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

**๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

#### ๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

๑.๓.๑.๑ นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

#### ๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

๑.๓.๒.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมอบให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่อง การมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำ เป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

#### ๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วย ปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้ว แต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะ รัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

#### ๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔.๒ การปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือ ปลัดทบวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน ปลัดทบวง หรือการปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้นำความใน ข้อ ๑.๓.๔.๑ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

#### ๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติ ราชการแทนได้

#### ๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วย ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ กิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การ ปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ รัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึง ปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ นายอำเภอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น อย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า

ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม  
การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ  
หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๙ การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑-  
๑.๓.๘

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือ  
ให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น  
ที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ  
รัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่อง  
การมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ รักษาการแทน กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร  
กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่ารักษาการแทน ในกรณีที่อธิการบดีไม่  
อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่  
อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโส เป็นผู้รักษา  
การแทน ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบัน  
กำหนดให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทน  
อธิการบดี

๒.๒ รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่า รักษาการในตำแหน่ง ใน  
กรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้  
ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษา  
การในตำแหน่งนั้น

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่ง  
ข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อตำแหน่งประธานศาลฎีกา อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาล  
อุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่ง อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งกรุงเทพใต้ อธิบดี  
ผู้พิพากษาศาลอาญากฎหมายกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งธนบุรี หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาธนบุรี ว่างลง  
หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองประธานศาลฎีกา หรือรองอธิบดีผู้พิพากษา แล้ว  
แต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้มี  
อาวุโสสูงสุดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการ  
แทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งซึ่งประจำศาลนั้น หรือศาลใดศาล  
หนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนก ว่างลง หรือเมื่อ  
ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้อาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้ว  
แต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้พิพากษาผู้อาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้  
ผู้พิพากษาผู้อาวุโสถัดลงมาตามลำดับในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มี  
อาจมีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

## ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

### ๑. ประเภทของ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

#### ๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

#### ๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

- ๑.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
- ๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

### ๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

#### ๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอภัยภัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ใน ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล



๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

## ๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

## ๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

### ๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

### ๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

### ๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

### ๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

### ๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

แบบพิธี ให้เริ่มต้นด้วย I have the honour to ..... ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

- ๓.๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย  
ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๑.๗ คำลงท้าย  
ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒
- ๓.๑.๘ ลงชื่อ  
ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ
- ๓.๑.๙ ตำแหน่ง  
ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

- (๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj  
Deputy Permanent Secretary  
Acting Permanent Secretary

- (๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

- (๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj  
Deputy Permanent Secretary  
for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

ดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to .....

ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy and has the honour to .....

ในกรณีที่ จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of .....

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย  
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย  
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้  
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) .... avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to ..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่นที่ใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ  
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี  
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ  
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

### ๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE  
ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
- ๓.๓.๒ ข้อความ  
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๓.๓ สิ่งส่งมาด้วย  
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าขึ้นต้นและค่าลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช่สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษคราฟท์ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้าหน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๔.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

- ๔.๔.๒ ให้กันระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- ๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
- ๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จะจบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ
- ๔.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- ๔.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
- ๔.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า: โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร
- ๔.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
- ๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ  $๑\frac{๑}{๒}$
- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า
  - (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
  - (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
  - (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
  - (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด
  - (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
  - (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับ ประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ  $๑\frac{๑}{๒}$  และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เอียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด  
อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕  
บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ตีให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> และพิมพ์  
ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ  
๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของ  
หนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของ  
หน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวกันหน้า ด้านล่างมุมซ้าย  
โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด  
สำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ตีให้ระยะบรรทัดพิมพ์

เท่ากับ ๑

- (๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่ง  
กลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์  
เท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-  
MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์  
เท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ  
MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์  
ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณี  
ที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่อง  
พิมพ์ตีให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และ  
ระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ  
๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของ  
หนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของ  
หน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อ  
หน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม





ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร



No. 0801/ .....



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี  
ระยษบรทตพมพ = ๑-๒

Ministry of Foreign Affairs  
Saranrom Palace, Bangkok 10200

๑ บรรทัด

Tel : ... .. Fax : ... ..

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร



๓ บรรทัด

Excellency,

อย่างน้อย  
๒ เซนติเมตร

Subject : .....

I have the honour to .....  
..... to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other  
interests which .....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan  
Minister of Foreign Affairs

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

His Excellency

Mr. ....

Ambassador .....

Embassy of .....

(City)

ประมาณ ๔  
เซนติเมตร



ประมาณ ๓-๕  
เซนติเมตร

No. 0501/ .....



ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ =  $\frac{0}{2}$

Ministry of Science, Technology  
and Environment

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : ... .. Fax : ... ..

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

Sir,

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

Subject : .....

อย่างน้อย  
๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

Very truly yours,

๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn

Minister of Science, Technology and Environment

๑ บรรทัด  
Mr. ....  
...(Title)... of ... (Organisation) .....  
(City)

ประมาณ ๕  
เซนติเมตร

↑  
↓  
ปริมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร

No. 0501/ .....



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

Ministry of Science, Technology  
and Environment ↓ ๑ บรรทัด  
Rama VI Road, Bangkok 10400  
Tel : .....

↑  
↓  
๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↑  
↓  
๓ บรรทัด

Dear Mr. ....,

←  
→  
ปริมาณ ๓  
เซนติเมตร

↑  
↓  
๒ บรรทัด

Subject : .....

↑  
↓  
๒ บรรทัด

↑  
↓  
๑ บรรทัด

↑  
↓  
๒ บรรทัด

↑  
↓  
๒ บรรทัด

Yours sincerely,

↑  
↓  
๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ↑ ๑ บรรทัด  
Minister of Science, Technology and Environment

Mr. ....  
.....(Title)..... ↓ ๑ บรรทัด  
.....(Organisation).....  
(City)

↑  
↓  
ปริมาณ ๔  
เซนติเมตร

↑  
ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร  
↓

No. 0801/ .....



ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๒

Ministry of Foreign Affairs  
↓ ๑ บรรทัด  
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : ... .. Fax : ... ..

↑  
๓ บรรทัด  
↓

1 January B.E. 25.. (19..)

↑  
๓ บรรทัด  
↓

Dear Mr. ....,

←  
ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

**Subject :** .....

↓  
๑ บรรทัด  
↑

↑  
๑ บรรทัด  
↓

↑  
๒ บรรทัด  
↓

Yours Sincerely,

↑  
๔-๖ บรรทัด  
↓

Annuy Viravan  
↓ ๑ บรรทัด  
Minister of Foreign Affairs

His Excellency  
↑  
๑ บรรทัด  
↓  
Mr. ....  
  
Ambassador.....  
  
Embassy of .....  
  
(City)

↑  
ประมาณ ๔  
เซนติเมตร  
↓

↑  
↓  
ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑



No. 05053/ .....

↕  
↕  
๖ บรรทัด

← The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand presents its  
compliments to the ..... and has the honour to ..... ↕ ๑ บรรทัด  
↔  
← ประมาณ ๓ ..... อย่างน้อย  
เซนติเมตร ..... ๒ เซนติเมตร  
.....

↕ ๒ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the ..... the assurances of its highest consideration.

↑  
2-๖ บรรทัด



The Embassy of .....  
(City) ↕ ๑ บรรทัด

↑  
↓  
ประมาณ ๔  
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร



ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๑  
๒

No. 0803/ .....

๖ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand presents its compliments to the .....

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

and has the honour to .....

๑ บรรทัด

อย่างน้อย

๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the

..... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

The Embassy of .....

(City)

๑ บรรทัด

ประมาณ ๔  
เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑



๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

อย่างน้อย ๒  
เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด ↓ Ministry of Foreign Affairs  
๑ บรรทัด ↓ Saranrom Palace, Bangkok  
๑ บรรทัด ↓ 1 January B.E. 25.. (19..)



๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๒

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

อย่างน้อย  
๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs  
๑ บรรทัด ↓  
Saranrom Palace, Bangkok  
๑ บรรทัด ↓  
1 January B.E. 25.. (19..)



ตัวอย่างที่ ๙ บันทึก  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑



๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓

เซนติเมตร

อย่างน้อย

๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด Ministry of Foreign Affairs  
๑ บรรทัด | Saranrom Palace, Bangkok  
๑ บรรทัด | 1 January B.E. 25.. (19..)



ตัวอย่างที่ ๑๐ บันทึก  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๐  
๒

๒ บรรทัด

MEMORANDUM

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

อย่างน้อย ๒  
เซนติเมตร

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs  
๑ บรรทัด ↓  
Saranrom Palace, Bangkok  
๑ บรรทัด ↓  
1 January B.E. 25.. (19..)

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Prime Minister of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น Generalหรือคำนำหน้าอื่นเช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir ..... .....
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name).... Chargé d' Affaires of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Chargé d' Affaires a.i. of .....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Consul-General of .....(Country).....* The Consulate-General of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul-General of.....(Country)....
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Consul of .....(Country).....** The Consulate of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	**สำหรับกรจำหน่ายของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of.....(Country).....

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. ....(Name)..... Consul of .....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. ....(Name)..... .....(Title).....of .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Prime Minister of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	



ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country).... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir .....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Chargé d'Affaires of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Dear Mr. Chargé d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์*	Dear Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Consul-General of .....(Country)..... The Consulate-General of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับกรจ่านำของใช้ Honourary Consul- General of
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Consul of .....(Country)..... The Consulate of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับกรจ่านำของใช้ Honourary Consul of

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Consul of ....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ	Dear Mr. ....(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr. ....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	



ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๗

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖

เรื่อง การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๒๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ  
และถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงใหม่  
ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้มีผลการใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นมา นั้น

เนื่องจากได้มีส่วนราชการต่าง ๆ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไปเพื่อสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาหลายประการ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปโดยถูกต้องในแนวทางเดียวกัน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จึงมีข้อวินิจฉัย  
ปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไว้ ดังมีรายละเอียดปรากฏ  
ตามเอกสารที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงชื่อ) ชูชาติ ประมุขผล  
(นายชูชาติ ประมุขผล)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กองแผนงานและวิชาการ  
โทร. ๒๕๑๔๐๐๕, ๒๕๒๕๓๒๒

**การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบได้มีข้อวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังต่อไปนี้

**๑. ปัญหาเกี่ยวกับการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือ  
ภายนอก**

๑.๑ **คำถาม** การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องลงรายละเอียดเพียงใด จะไม่ลงได้หรือไม่

**ข้อวินิจฉัย** โดยปกติจะต้องลงที่ตั้งไว้ด้วย แต่จะลงรายละเอียดเพียงใดให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่จะพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม เพื่อให้ทราบที่ตั้งที่สามารถติดต่อได้ และกรณีที่จะไม่ลงที่ตั้งควรเป็นกรณีไม่ปกติ เช่น ไม่ประสงค์จะเปิดเผย เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความลับ เป็นต้น

๑.๒ **คำถาม** หนังสือของคณะกรรมการจะลงที่ตั้งอย่างไร จะต้องระบุชื่อของส่วนราชการด้วยหรือไม่

**ข้อวินิจฉัย** ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่จะพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม แต่โดยปกติควรระบุชื่อส่วนราชการไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการที่จะระบุนี้ ในหลักการควรเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่กำลังดำเนินเรื่องอยู่ และไม่ควรถูกอ้างจากผู้ที่เป็นประธานหรือเลขานุการ เพราะประธานและเลขานุการอาจมิได้เป็นข้าราชการในส่วนราชการเจ้าของเรื่องก็ได้ ซึ่งหากมีปัญหาในกรณีประธานหรือเลขานุการมิได้เป็นข้าราชการในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดที่ตั้งตามความเหมาะสม

๑.๓ **คำถาม** การลงที่ตั้งจะวางรูปอย่างไร ตัวอย่างเช่น

**แบบที่ ๑**                      สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

แบบที่ ๒ สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

แบบที่ ๓ สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความสั้นยาวไม่เท่ากัน จึงให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่จะพิจารณาเลือกวางรูปแบบหนึ่งแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสม

## ๒. ปัญหาเกี่ยวกับเลขที่ของหนังสือ

๒.๑ คำถาม หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในจังหวัด จะใช้เลขประจำของเจ้าของเรื่องอย่างไร และในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการบริหารส่วนกลาง จะดำเนินการอย่างไร

ข้อวินิจฉัย ในหลักการให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องจากส่วนกลาง เว้นแต่ ส่วนราชการใดมีปัญหาเป็นพิเศษ ก็ให้ขอทำความตกลงกับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของราชการบริหารส่วนกลาง เลขทะเบียนหนังสือส่งให้ใช้เลขทะเบียนของจังหวัด ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อจังหวัด หรือศาลากลางจังหวัด และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการ

๒.๒ คำถาม กรณีที่ส่วนราชการระดับกองออกหนังสือในนามของส่วนราชการระดับกอง จะต้องกำหนดเลขรหัสเพิ่มขึ้นอีกหรือไม่

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากการออกเลขที่ของหนังสือในราชการบริหารส่วนกลาง ได้กำหนดให้ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง เลขประจำของกรมและกอง อยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดเลขรหัสเพิ่มขึ้นอีก

๒.๓ คำถาม การกำหนดเลขรหัสโดยส่วนราชการระดับกรมให้แก่ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมในสังกัดตามภาคผนวก ๑ ข้อ ๕ จะดำเนินการอย่างไร ต้องทำเป็นประกาศของกรมหรือไม่

ข้อวินิจฉัย วิธีการดำเนินการในเรื่องนี้ของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัด อย่างน้อยควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ แต่จะจัดทำเป็นประกาศตามแบบของหนังสือสั่งการหรือไม่เพียงใด ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๔ คำถาม เลขที่หนังสือของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งมีหลายหน่วยงานในจังหวัดเดียวกัน เช่น ทรัพยากรธรณีจังหวัดพังงา และทรัพยากรธรณีจังหวัดตะกั่วป่า

จะใช้อย่างไร เพราะในภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๒ กำหนดไว้เลขเดียว

วินิจฉัย ให้ใช้เลขเดียว ความแตกต่างจะอยู่ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะต้องระบุว่าเป็นหน่วยงานใด

๒.๕ คำถาม การกำหนดเลขที่หนังสือของคณะกรรมการ กรณีที่ประธานและเลขานุการ หรือผู้ออกหนังสือมีได้อยู่ในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะดำเนินการอย่างไร

ข้อวินิจฉัย ให้ใช้เลขที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานให้คณะกรรมการ

๒.๖ คำถาม การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดขึ้นไป จะให้ลงเลขรหัสย่อยถึงฝ่ายหรืองานได้หรือไม่

ข้อวินิจฉัย ระเบียบฯ ได้กำหนดเลขที่หนังสือออกไว้ในภาคผนวก ๑ โดยให้ใช้เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๔ ตัว ประกอบด้วย ตัวเลขของกรมและกอง และได้กำหนดให้ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม ที่มีความจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง ให้ใช้เลขรหัสได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของกรมและกอง แล้วแต่ด้วยเลขรหัส ซึ่งส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดจะเป็นผู้กำหนด ดังนั้น ในหลักการ การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการตั้งแต่ระดับกรมหรือจังหวัดขึ้นไป จึงลงเลขรหัสย่อยถึงฝ่ายหรืองานไม่ได้ ทั้งนี้เนื่องจากเป็นรายละเอียดปลีกย่อยเกินไป และหัวหน้าส่วนราชการระดับกองสามารถใช้อำนาจการบริหารในการควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ได้อยู่แล้ว การลงเลขรหัสย่อยถึงฝ่ายหรืองานตามภาคผนวก ๑ ข้อ ๕ จะใช้ในกรณีที่ฝ่ายหรืองานออกหนังสือราชการเอง ตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๒

### ๓. ปัญหาเกี่ยวกับคำขึ้นต้น

๓.๑ คำถาม การใช้คำขึ้นต้น จะต่อด้วยคำว่า “ท่าน” หรือ “ฯพณฯ” ได้หรือไม่ มีหลักเกณฑ์การใช้หรือไม่

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้เขียนคำขึ้นต้น แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึงโดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่ง จึงไม่จำเป็นต้องใช้คำขึ้นต้นต่อด้วยคำว่า “ท่าน” หรือ “ฯพณฯ”

๓.๒ คำถาม คำขึ้นต้นของบันทึก จะใช้คำอื่นนอกจากที่กำหนดในภาคผนวก ๒ ได้หรือไม่ เช่น เสนอ ขอประทานเสนอ เป็นต้น และบันทึกจะมีถึงหน่วยงานได้หรือไม่ ถ้าได้จะใช้คำขึ้นต้นอย่างไร

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๒๖ กำหนดให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒ ซึ่งสำหรับบุคคลธรรมดาที่กำหนดให้ใช้เพียง ๒ คำ คือ เรียง หรือ กราบเรียง โดยกำหนด



ให้ใช้ตามตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น จึงต้องใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ สำหรับประเด็นที่ว่าบันทึกจะมีถึงหน่วยงานได้หรือไม่นั้น ในหลักการของระเบียบฯ กำหนดว่าหนังสือราชการที่มีติดต่อกัน จะต้องติดต่อกับบุคคล ในกรณีจะมีบันทึกติดต่อกับหน่วยงาน ก็ควรทำเป็นบันทึกติดต่อกับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตัวแทนของหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่การติดต่อด้วยหนังสือประทับตรา ซึ่งกำหนดให้มีถึงหน่วยงานและเป็นหนังสือที่มีได้มีการลงนาม แต่ให้ความสำคัญที่ตราประทับ ดังนั้น การทำบันทึกจึงไม่ควรมาถึงหน่วยงาน

อย่างไรก็ดี เนื่องจากบันทึกเป็นหนังสือติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ ดังนั้น ในกรณีจำเป็นต้องมีถึงหน่วยงานก็สามารถใช้คำขึ้นต้นเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ถ้ามีบุคคลจะต้องใช้ตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒

#### ๔. ปัญหาเกี่ยวกับการลงชื่อ

๔.๑ **คำถาม** ผู้ว่าราชการจังหวัดจะเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดได้หรือไม่

**ข้อวินิจฉัย** ในหลักการผู้ว่าราชการจังหวัดจะลงชื่อในหนังสือราชการได้เพียงใด ย่อมเป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมาย สำหรับการลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ได้มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดจะลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานดังกล่าวได้เพียงใดจะต้องพิจารณาเรื่องการมอบอำนาจราชการบริหารส่วนกลางประกอบด้วย เช่น ราชการบริหารส่วนกลางมอบอำนาจเรื่องการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ ผู้ว่าราชการจังหวัดก็มีอำนาจลงชื่อในหนังสือที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้

๔.๒ **คำถาม** การลงชื่อซึ่งกำหนดให้พิมพ์ชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ จะต้องพิมพ์ชื่อเต็มนั้นไว้ในวงเล็บหรือไม่

**ข้อวินิจฉัย** ให้พิมพ์ชื่อเต็มนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เพราะการวงเล็บชื่อซึ่งพิมพ์ไว้ได้ลายมือชื่อ เพื่อให้ทราบว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ใด

๔.๓ **คำถาม** จะใช้คำว่า “ศาสตราจารย์” เป็นคำนำนามของผู้ลงชื่อได้หรือไม่ เพราะคำว่า “ศาสตราจารย์” เป็นตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง เช่นเดียวกับยศของราชการทหารหรือบรรดาศักดิ์ รวมทั้งใช้เป็นคำนำนามของบุคคลผู้รับหนังสือและในข้อความของหนังสือด้วย

**วินิจฉัย** การลงชื่อและการใช้คำนำนาม ระเบียบฯ กำหนดให้ใช้คำว่า นาย นาง หรือนางสาว เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้

โดยเฉพาะ ก็ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศนั้น ๆ สำหรับคำว่า “ศาสตราจารย์” มิได้อยู่ในหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ และมีได้มีกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้เป็นคำนำนามได้ และประการที่สำคัญคือ คำว่า “ศาสตราจารย์” เป็นตำแหน่งจึงนำมาใช้เป็นคำนำนามไม่ได้ ทั้งนี้ รวมถึงคำอื่น ๆ ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และนายแพทย์ เป็นต้น จึงใช้เป็นคำนำนามในการลงชื่อในหนังสือราชการไม่ได้

สำหรับปัญหาเกี่ยวกับคำนำนามของบุคคลผู้รับหนังสือ และในข้อความของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือราชการก็ใช้หลักการพิจารณาทำนองเดียวกับเรื่องการลงชื่อดังกล่าวข้างต้น

๕. คำถาม ในกรณีหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมเป็นผู้ออกหนังสือ การลงส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่มีมูลง่าด้านซ้ายของหนังสือ จะต้องลงชื่อหน่วยงานระดับย่อย เช่น แผนก ฝ่าย หรืองาน ใช่หรือไม่

ข้อวินิจฉัย ระเบียบฯ ได้กำหนดให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อประโยชน์สำหรับการติดต่อสอบถามเท่านั้น ในทางปฏิบัติประสงค์จะให้ลงชื่อส่วนราชการในระดับต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง เช่น ถ้าส่วนราชการเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมเป็นผู้ออกหนังสือ การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องจึงให้ลงชื่อหน่วยงานระดับต่ำลงไปอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งได้แก่ แผนก ฝ่าย หรือ งาน เป็นต้น

๖. คำถาม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับกองออกหนังสือได้เองตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ จะดำเนินการอย่างไร จะต้องทำเป็นหนังสือมอบหมาย หรือทำเป็นคำสั่งหรือไม่

ข้อวินิจฉัย ต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจทำเป็นหนังสือมอบหมายหรือทำเป็นคำสั่งตามแบบหนังสือสั่งการก็ได้และจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานกลางด้วย

๗. คำถาม การลงรายละเอียด “ส่วนราชการ” ในหนังสือภายในตามระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ว่า หนังสือภายในที่ออกในนามส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยปกติให้ลงชื่อ กรม กอง และหมายเลขโทรศัพท์ สำหรับการออกหนังสือของส่วนราชการระดับกระทรวง จะถือปฏิบัติเช่นเดียวกับส่วนราชการระดับกรมหรือไม่

ข้อวินิจฉัย การออกหนังสือภายในของส่วนราชการระดับกระทรวงให้ลงรายละเอียด “ส่วนราชการ” โดยระบุชื่อ กระทรวง กรม และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือของกระทรวงใดด้วย

## ๔. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือประทับตรา

๔.๑ คำถาม การใช้ตราประทับสำหรับสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีจะใช้ตราของสำนักงานฯ ได้หรือไม่

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะพิเศษคือไม่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือกอง แต่มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กำหนดให้เป็นส่วนราชการ ดังนั้น สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีจึงใช้ตราของสำนักงานฯ สำหรับประทับในหนังสือราชการได้

๔.๒ คำถาม ส่วนราชการระดับใดจะออกหนังสือประทับตราได้

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า “หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา” ฉะนั้นหนังสือประทับตราจึงเป็นหนังสือของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือลง โดยให้ใช้ตราของกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ประทับแทน แล้วให้มีการลงชื่อย่อกำกับตราไว้ ส่วนราชการระดับกองจะออกหนังสือประทับตราในนามของส่วนราชการระดับกองไม่ได้

สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงจะสามารถออกหนังสือประทับตราได้ทั้งในนามของกระทรวงและในนามของกรม ในกรณีที่เป็นงานในหน้าที่ของกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อกระทรวงหรือทบวง และประทับตราของกระทรวงหรือทบวง ในกรณีเป็นงานในหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง ในฐานะที่เป็นกรมหนึ่ง ให้ลงชื่อและประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวงนั้น

## ๕. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือรับรอง

๕.๑ คำถาม จะต้องระบุหัวกระดาษว่า “หนังสือรับรอง” ด้วยหรือไม่

ข้อวินิจฉัย ไม่ต้องระบุไว้ เพราะในข้อความและแบบของหนังสือ ได้แสดงให้เห็นโดยแจ้งชัดอยู่แล้วว่าเป็นหนังสือรับรอง ซึ่งจะมีลักษณะทำนองเดียวกับหนังสือประเภทอื่น ๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตรา เป็นต้น หนังสือประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ต่างมิได้ระบุหัวกระดาษบอกประเภทของหนังสือไว้เช่นเดียวกัน

๕.๒ คำถาม การออกหนังสือรับรองให้แก่บุคคลจะต้องให้ติดรูปทุกกรณีหรือไม่

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๗ กำหนดให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง เฉพาะการรับรองที่เป็นเรื่องสำคัญเท่านั้น จึงไม่ติดรูปถ่ายทุกกรณี แต่การจะพิจารณาว่ากรณีใด

เป็นเรื่องสำคัญนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดความเหมาะสม  
๕.๓ คำถาม หนังสือรับรองที่ออกโดยคณะกรรมการจะดำเนินการจัดทำอย่างไร  
ข้อวินิจฉัย ให้ออกชื่อคณะกรรมการที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ โดยออกเลขที่  
หนังสือเช่นเดียวกับการออกเลขที่หนังสือภายนอกในนามของคณะกรรมการ การลงชื่อให้ลงชื่อ  
ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ลงชื่อในนามของคณะกรรมการ  
ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง  
กรม หรือจังหวัด เจ้าของเรื่อง เว้นแต่จะมีตราของคณะกรรมการ

#### ๑๐. ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายของ

คำถาม การจำหน่ายของจะลงที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือ ณ ที่ใด จำเป็น  
ต้องลงทุกกรณีหรือไม่

ข้อวินิจฉัย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายของแยกเป็น ๒ กรณีคือ

(๑) กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับ  
แนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง  
ให้จำหน่ายของตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบฯ คือให้ระบุชื่อ  
ส่วนราชการที่ออกหนังสือไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง โดยไม่จำเป็นต้องลงที่ตั้งของส่วนราชการ  
ที่ออกหนังสือ

(๒) กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดส่ง  
โดยการติดตามตราไปรษณียากรหรือจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย  
ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ซึ่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ  
หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ดังนั้น เมื่อการสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด  
เงื่อนไขหรือวิธีการไว้ประการใด ก็ต้องปฏิบัติตามนั้น

(ลงชื่อ)

ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**  
**ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม**  
**พ.ศ. ๒๕๓๖**

โดยที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดสิทธิและวิธีปฏิบัติในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านามไว้ต่างกันเป็นการแตกต่างกัน จึงสมควรวางระเบียบปฏิบัติราชการในเรื่องนี้ เพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณ และความเป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ตลอดจนเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ ๔** ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่ง หรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมาย หรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถานการศึกษาที่ใช้ชื่ออื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญา และมีอำนาจประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

**ข้อ ๕** ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ เป็นค่านำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศ หรือ ค่านำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อ หรือต่อท้ายชื่อก็ได้ ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหาร หรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางบริหาร หรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อ หรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่สมควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๙ ภายในบังคับแห่งกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

๙.๑ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

๙.๒ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ตำแหน่งทางวิชาการ ตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๓๖

(ลงนาม)

**ชวน หลีกภัย**

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

## คำอธิบาย

- คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก
- คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ
- คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์
- คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
- คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา
- คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ
- คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายของ
- คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

**หมายเหตุ** คำอธิบายนี้ กำหนดเพิ่มเติมโดยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอยู่รักษาการตามระเบียบ  
ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรี แจกตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่  
๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

## คำอธิบาย ๑

### ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณอาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้นๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจ่าจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้



## คำอธิบาย ๒

### วิธีการบันทึก

ระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้นๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง สาาระสำคัญของเรื่อง กับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก ใดๆก็ดี ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่องๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

**บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อๆ ชั้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และขั้นต่อไป ปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือขีดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญเมื่ออาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

**บันทึกรายงาน** คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องของผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

**บันทึกความเห็น** คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

**บันทึกสั่งการ** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

## คำอธิบาย ๓

### การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆเพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความได้อ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิจิตร ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือได้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการ

ตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายในอำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการอย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งวันบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

## คำอธิบาย ๔

### การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่วไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวละครกการันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๘. การเว้นวรรค

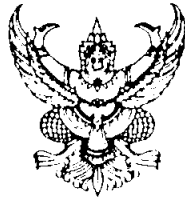
๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย



สำนักนายกรัฐมนตรี  
(ปี๓ ๑)  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่%นร%๑๐๐๒/

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

เรื่อง%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

เรียน%กษัตริย์ราชินีและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

อ้างถึง%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (ฉบับที่ ๑)

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

- 3 ชม. -

สิ่งที่ส่งมาด้วย%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (ฉบับที่ ๑)

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

- 2 ชม. -

%ภาคเหนือ%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (ฉบับที่ ๑)

(ปี๓ ๑)

%ภาคกลาง%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (ฉบับที่ ๑)

(ปี๓ ๑)

%ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (ฉบับที่ ๑)

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

%ภาคความประสงค์%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (ฉบับที่ ๑)

(ปี๓ ๑)

%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (ฉบับที่ ๑)

(ปี๓ ๑ บัดขึ้น ๑)

%ภาคสรุป%กฤษฎีกาออกกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

(ปี๓ ๒)

ขอแสดงความนับถือ

(ปี๓ ๒ บัดขึ้น ๑)

( )

(ปี๓ ๑)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ปี๓ ๑)

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

(ปี๓ ๑)

โทร. ๒๔๒๖๖๕๔

หมายเหตุ ๑. “%” เท่ากับระยะเงิน ๑ เคาะ

๒. ระยะพิมพ์ตามตัวอักษรเป็นการพิมพ์ปกติโดยเครื่องพิมพ์ดีด หากส่วนราชการใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม

## คำอธิบาย ๕

### การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วนๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อยๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วงๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้นๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑(๑) ๑.๑.๑.๑(๒) ๑.๑.๑.๑(๓)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อยๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑(๑.๑) ๑.๑.๑.๑(๑.๒) ๑.๑.๑.๑(๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑(๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑(๑.๑.๓)  
(๑.๑.๓)



การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑(๑.๑.๑) ๑.๑.๑(๑.๑.๒)  
๑.๑.๑(๑.๑.๓)

๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ ..... ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและ  
จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓ ..... แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒  
โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ ( ) ในการแบ่งช่วง ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑ (๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑ (๑.๑.๑) (๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

๑.๑.๑ (๑.๑.๑) (๑.๑.๑) (๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒  
อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑ (๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อ โดยใช้  
ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็น  
อย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

## คำอธิบาย ๖

### การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

## คำอธิบาย ๗

### การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชายกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์ คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อน ต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชนตามหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับ

การพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขวานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆ ด้วย

## คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายซอง

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๔ ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

๒. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้ง ไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางซองด้านจำหน่าย

๒.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

๒.๓.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ .../.... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒x๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อ หรือประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



## ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๑๐๐๒/๙๓

(นางวัลลีย์ มหากาย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน  
ใบอนุญาตที่ ๙/๒๕๒๑  
ไปรษณีย์สำนักทำเนียบฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์  
กรุงเทพฯ  
๑๐๒๐๐

## คำอธิบาย ๕

### การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

#### ๑. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด

และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้า ให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้



## คำอธิบาย ๑๐

### รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ ....

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด