

# การเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ เรื่อง ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างหนังสือราชการ

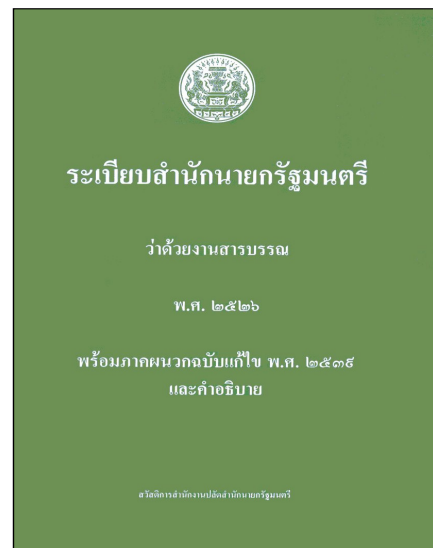
## ชุดที่ ๑



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้  
(ห้ามทำซ้ำบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อจำหน่าย)  
จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ  
ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๐ ภาคผนวก ๑ – ภาคผนวก ๖  
ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ
- ๐ คำอธิบาย ๑ – คำอธิบาย ๑๐  
ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ
- ๐ หนังสือเวียนข้อความเข้าใจต่าง ๆ  
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณฯ  
เช่น การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย  
ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

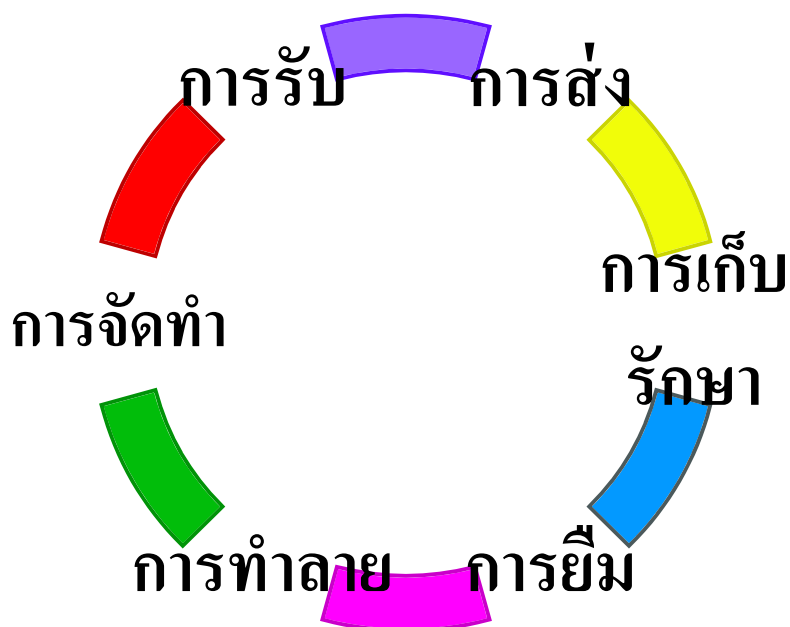


## ความหมายของ “งานสารบรรณ”

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

- เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
- การรับ การส่ง
- การเก็บรักษา การยืม
- จนถึงการทำลาย

## วงจรงานสารบรรณ



## ขอบเขตการใช้บังคับ

ใช้บังคับแก่ “ส่วนราชการ”

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม  
สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ  
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค  
ส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ  
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

## ความหมายของ “คณะกรรมการ”



คณะบุคคล  
ที่ได้รับมอบหมาย  
จากทางราชการ  
ให้ปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ

ซึ่งรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ  
คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

## ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ

ส่วนราชการ



ผู้รักษาการ  
(ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

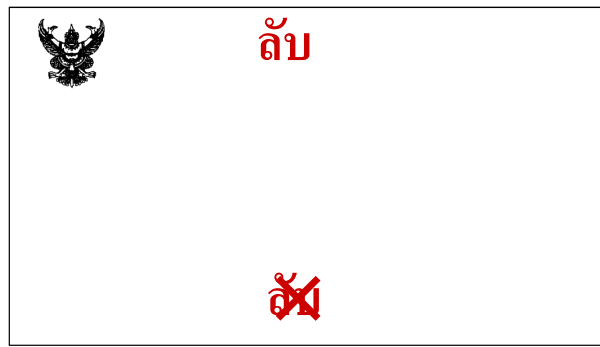
๒. มีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น

## กฎหมายและระเบียบอื่นที่กำหนด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นอย่างไร

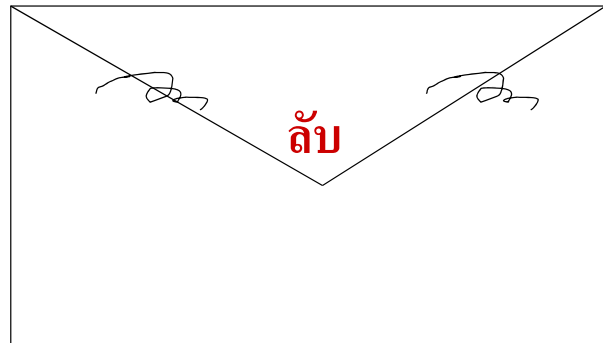
- ๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑ พระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๔

### ชั้นความลับ

- ๑. ลับที่สุด (Top Secret)** เปิดเผยทั้งหมด  
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
- ๒. ลับมาก (Secret)** เปิดเผยทั้งหมด  
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
- ๓. ลับ (Confidential)** เปิดเผยทั้งหมด  
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ



การประทับตรา  
ชั้นความลับ  
บนซองเอกสาร  
(ชั้นใน)



## หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น และใช้เป็นหลักฐานในราชการ  
ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่  
ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ  
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

## คำถาม: เอกสารจะ “มาถึง” ส่วนราชการ เมื่อใด?



หนังสือที่ได้รับ  
เข้ามาจากภายนอก  
ให้เจ้าหน้าที่ของ  
หน่วยงานสารบรรณกลาง  
ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน  
ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

### การลงทะเบียนรับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)  
เลขรับ .....๑.....  
วันที่ .....๒ มกราคม ๒๕๕๙  
เวลา .....๑๘.๓๐ น.....

- ๑ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ  
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ๑ จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

เช่น เลขรับ ๑...

แบบทะเบียนหนังสือรับ

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..เดือน.....พ.ศ. ....

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	มท ๐๑๐๑						

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็น

หลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม

กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจาก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



## ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการ นอกจากจะ  
ดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร  
สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ได้

### ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)
๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)
๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)
๔. หนังสือสั่งการ
  - ๑ คำสั่ง (แบบที่ ๔)
  - ๑ ระเบียบ (แบบที่ ๕)
  - ๑ ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

## ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ๑ ประกาศ (แบบที่ ๓)
- ๑ แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
- ๑ ข่าว (แบบที่ ๕)

## ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้

### เป็นหลักฐานในราชการ

- ๑ หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
- ๑ รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
- ๑ บันทึก (ไม่มีแบบ)
- ๑ หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

## หนังสือภายนอก

- ๑ หนังสือติดต่อราชการที่เป็น **แบบพิธี**
- ๑ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ  
ที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่  
ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๑ ใช้กระดาษตราครุฑ

**ชั้นความเร็ว**

ที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

**ชั้นความลับ**



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ข้อความ .....

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตำแหน่ง

โทร.

โทรสาร

**ชั้นความลับ**

**ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ**

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

**บันทึกข้อความ**



## มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว นน. 60 กรัมต่อเมตร<sup>2</sup>

- ขนาด A4 = 210 มม. X 297 มม.
- ขนาด A5 = 148 มม. X 210 มม.
- ขนาด A8 = 52 มม. X 74 มม.

## มาตรฐานซอง

- ขนาด **C4** ใช้บรรจุหนังสือ โดยไม่ต้องพับ
- ขนาด **C5** ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๒
- ขนาด **C6** ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๔
- ขนาด **DL** ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๓

## การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งทางไปรษณีย์

- ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือ ใบรับ (แบบที่ ๑๗) แล้วแต่กรณี
- กรณีที่ใช้ “ใบรับ”ให้นำใบรับนั้นมาติดผนึกไว้ที่ตำแหน่งฉบับ

ผู้รับลงชื่อให้อ่านออก  
ได้ว่าใครเป็นผู้รับหนังสือนั้น



แบบที่ ๑๗

ที่.....ถึง.....  
เรื่อง .....

รับวันที่.....เวลา.....น.  
ผู้รับ.....

# วิธีการจำหน่ายของที่ไม่ได้จัดส่งทางไปรษณีย์



**ด่วนมาก**

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

## การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

การจัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการ

ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

# วิธีการจำหน่ายซองที่จัดส่งทางไปรษณีย์



## ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

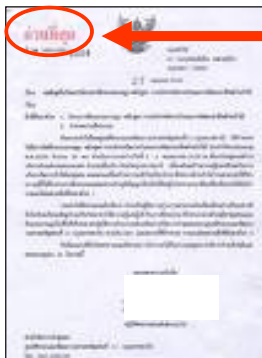
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ถนนราชดำเนินนอก

กทม.

๑๐๒๐๐



## ชั้นความเร็วของเอกสาร

หนังสือที่ต้องจัดส่ง และ

ดำเนินการทางสารบรรณ

ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

**ด่วนที่สุด** ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

**ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว

**ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

## เลขที่หนังสือออก

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของ  
เจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบฯ

### ๑. รหัสตัวพยัญชนะ

#### ๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง

เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี นร

#### ๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด

เช่น จังหวัดกระบี่ กบ

## รหัสตัวพยัญชนะของคณะกรรมการ

หากคณะกรรมการใดประสงค์จะกำหนด  
รหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ตามความ  
จำเป็น โดยไม่เกิน ๔ ตัวอักษร และให้อยู่ในวงเล็บต่อ  
จากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และต้องไม่ซ้ำ  
กับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑  
แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง



เช่น คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย ที่ นร (อกม)

## ๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ประกอบด้วย ตัวเลขสี่ตัว

### ๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการ  
ระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ  
ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง  
ทบวง กรม

ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง  
หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจาก  
ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ  
ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ



## ตัวอย่างเลขที่หนังสือออก

## รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง

สำนักงานรัฐมนตรี

↓  
นร

เลขประจำกรม

๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๐๑

๒. กรมประชาสัมพันธ์

๐๒

๓. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๐๓

เลขประจำ

สำนัก/กอง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

นร ๐๑

๑. กองกลาง

นร ๐๑๐๑/

๒. กองการเจ้าหน้าที่

นร ๐๑๐๒/

๓. กองคลัง

นร ๐๑๐๓/

๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

นร ๐๑๐๔/

และการสื่อสาร

๕. ศูนย์บริการประชาชน

นร ๐๑๐๕/

๖. สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

นร ๐๑๐๖/

## ตัวอย่างเลขที่หนังสือออก

## ของหน่วยงานย่อย

## เลขรหัสย่อย ส่วน/กลุ่ม/งาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

นร ๐๑

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

นร ๐๑๐๖/

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นร ๐๑๐๖.๑/

๒. ส่วนกฎหมาย

นร ๐๑๐๖.๒/

๓. ส่วนระเบียบกลาง

นร ๐๑๐๖.๓/

๔. กลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษ

นร ๐๑๐๖.๔/

## ๒.๒ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- ๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ โดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ๑ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐
- ๑ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง  
กระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วย  
การแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปี  
พุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๐ และเลข ๕ เป็นหลัก

เช่น ปี พ.ศ. ๒๕๕๕

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

## “/” เลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ๑ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง (แบบที่ ๑๔) เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (๑ ม.ค. – ๓๑ ธ.ค.)
- ๑ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ ตามจำนวนหนังสือส่งออกในรอบ ๑ ปีปฏิทิน  
เช่น  
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑

เลขทะเบียนส่ง

## แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ. ....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	นร ๐๑๐๖						

# หนังสือเวียน

/ว

หนังสือที่มีไปถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก

และมีใจความอย่างเดียวกัน

๑ ให้เพิ่มรหัส ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

เช่น นร ๐๑๐๕/ว ๑ ◀ ว ไม่มีจุด

๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ใช้เลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่

เลข ๑ เรียงตามลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน หรือ

ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ. ....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๐	นร ๐๑๐๖						
๑๑	นร ๐๑๐๖						

ชั้นความเร่ง

ที่

เรื่อง  
เรียน  
อ้างถึง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชั้นความลับ



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ให้ลงชื่อ ส่วนราชการ  
สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ  
โดยปกติ ให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

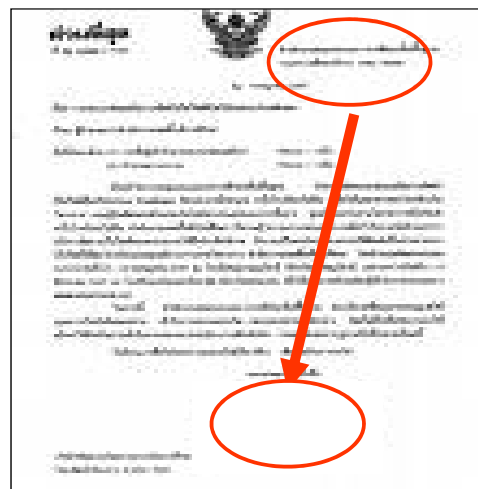
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ

โดยหลักการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนาม



# ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

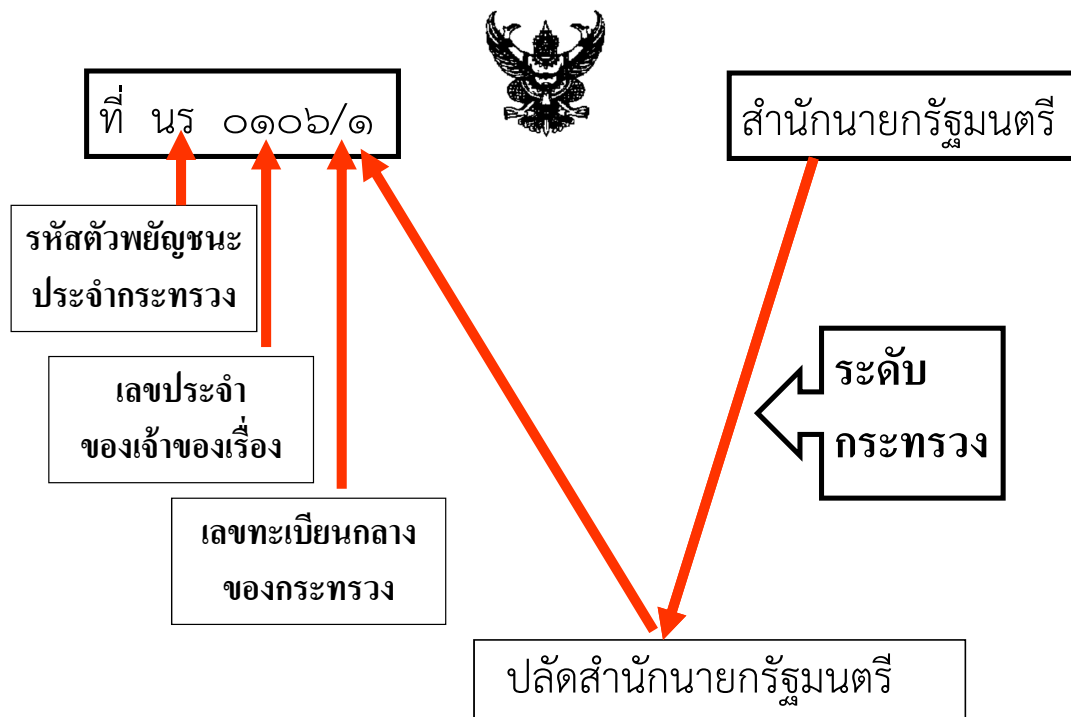
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม  
ขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด  
ในทุกกรณี

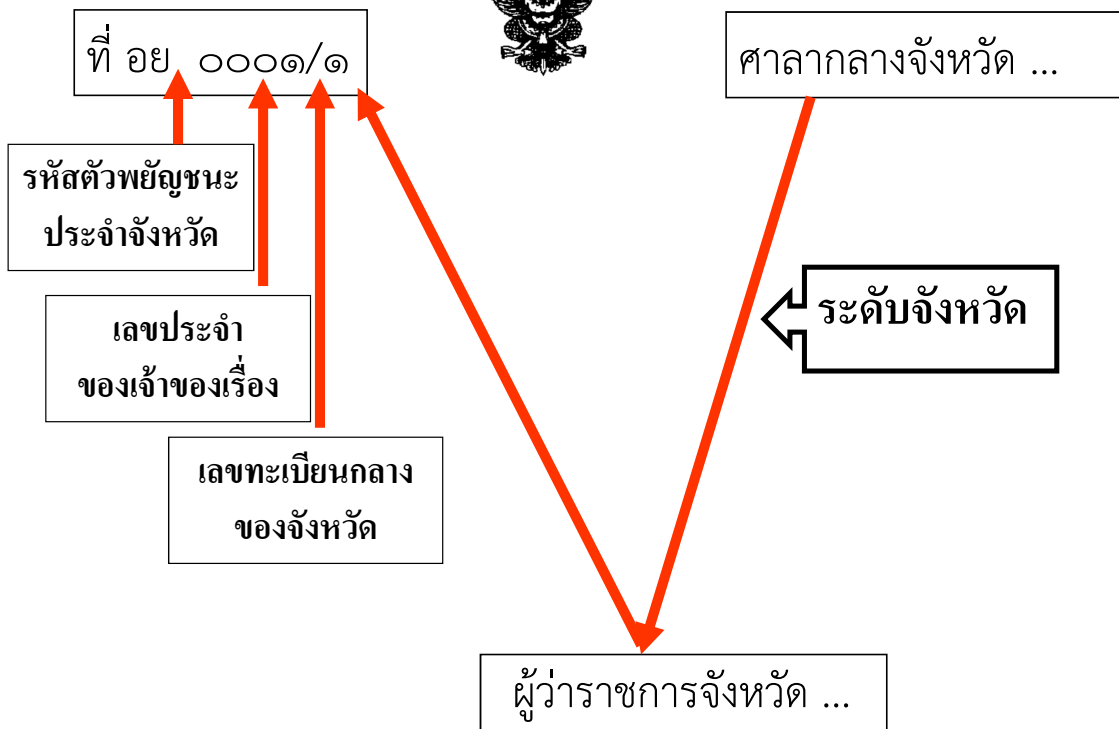
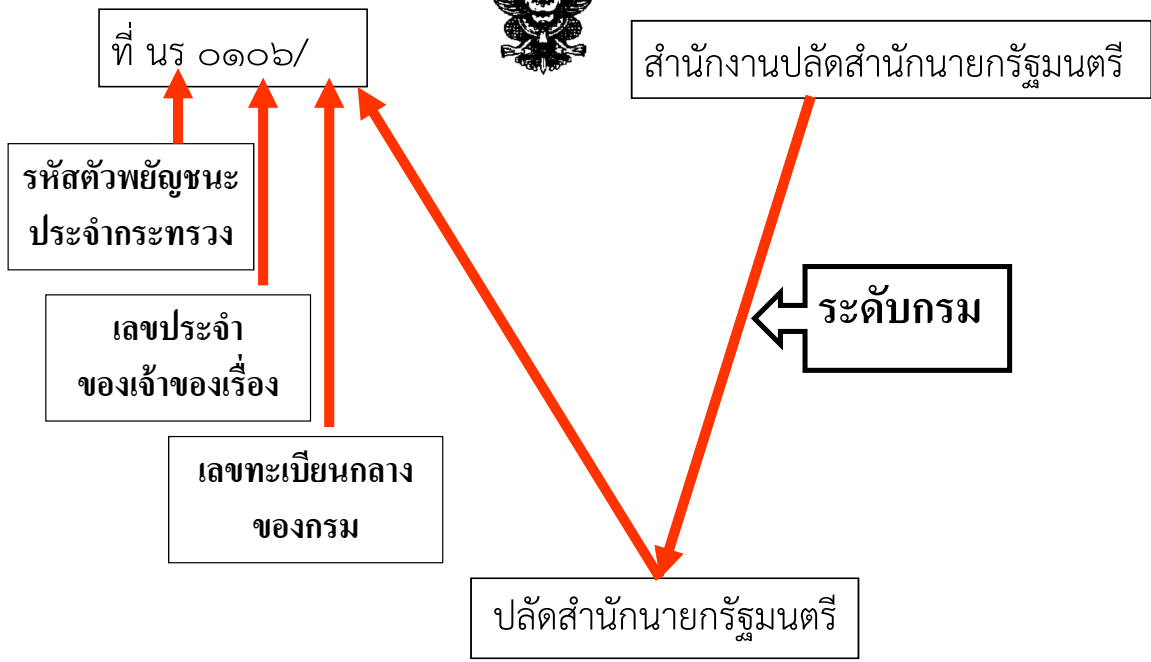
## หลักผู้แทนนิติบุคคล

กระทรวง ทบวง กรม	เป็น	นิติบุคคล
สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน จังหวัด	ไม่เป็น	นิติบุคคล
อำเภอ	ไม่เป็น	นิติบุคคล
อบจ. เทศบาล อบต. กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา	เป็น	นิติบุคคล

# แนวทางปฏิบัติในการติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ

ตามปกติ ข้าราชการตำแหน่งใดย่อมจะ **ติดต่อโต้ตอบ**  
กับข้าราชการในตำแหน่ง **ซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันได้**  
เช่น ปลัดกระทรวงกับปลัดกระทรวง หรืออธิบดีกับอธิบดี  
เป็นต้น เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการโดยเฉพาะ  
หรือเป็นเรื่องที่จะสิ้นสุดเพียงเจ้าหน้าที่ผู้นั้น คือ  
อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

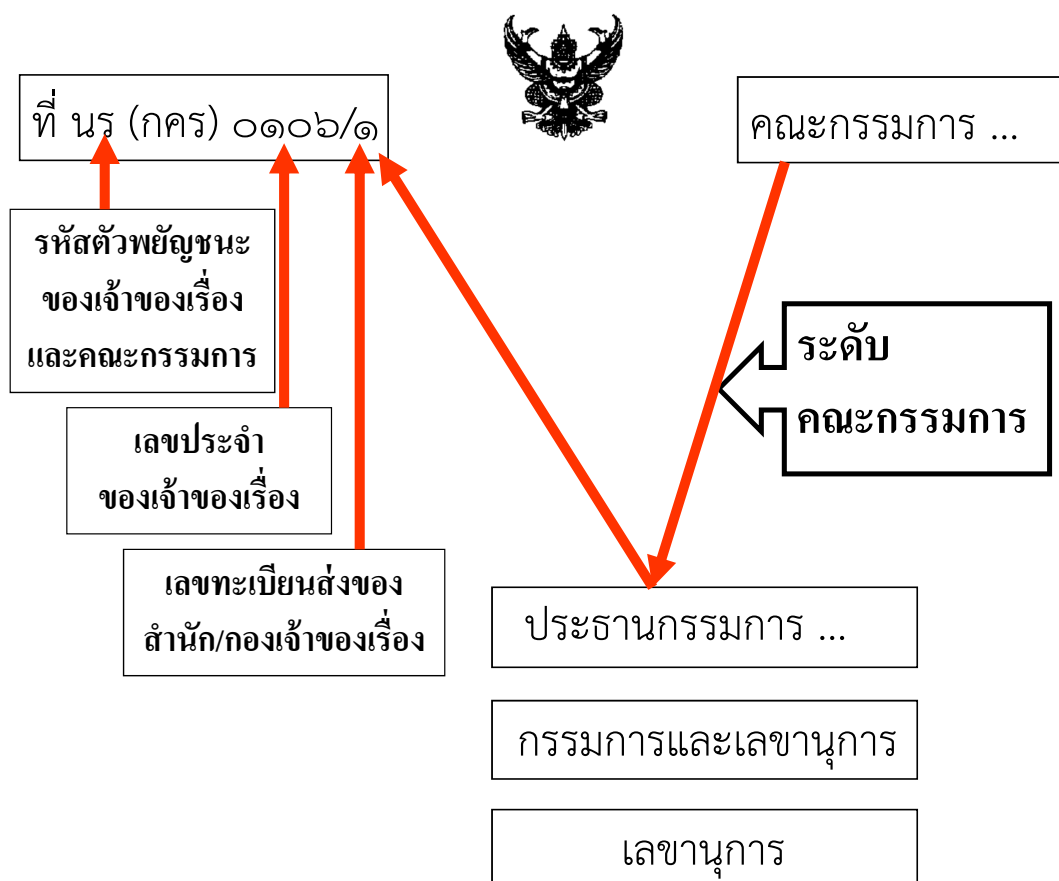






# ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือ “คณะกรรมการ”

- ประธานกรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ
- เลขานุการ



## ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

- ๐ รักษาราชการแทน
- ๐ ปฏิบัติราชการแทน
- ๐ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

**คำถาม: เขียน/พิมพ์อย่างไรจึงจะถูกต้อง?**

**แบบที่ ๑**

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

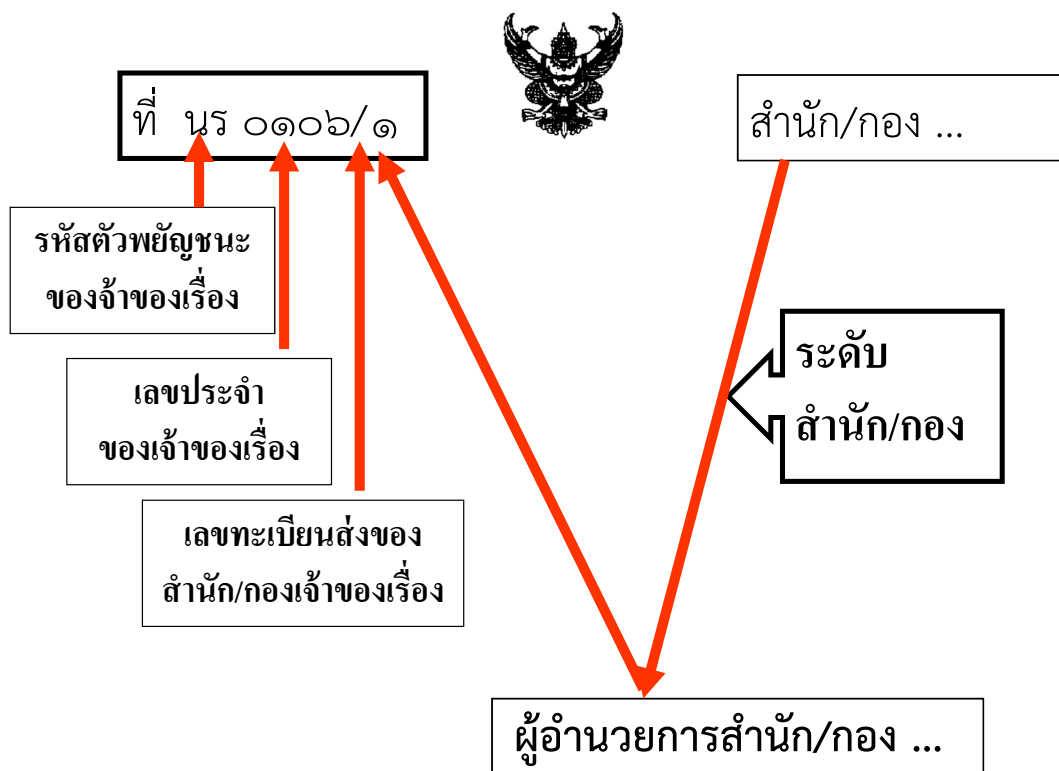
**แบบที่ ๒**

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

### ๓. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ใน บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าว ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด



## การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้  
ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานําหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

⇒ ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

แต่ ~~ดร.~~ ~~นายแพทย์~~ ~~แพทย์หญิง~~ ~~เภสัชกร~~ ใช้ไม่ได้

ในงานสารบรรณ ซึ่งไม่เกี่ยวกับงานวิชาชีพของ  
ข้าราชการ

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คํานําหน้านาม  
อย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ

คํานําหน้านามสตรีที่ได้รับ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ท่านผู้หญิง  
คุณหญิง  
หรือคุณ



## การลงชื่อในหนังสือราชการ

พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมเจ้า.....)



## การเรียกขานในงานสารบรรณ

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมเจ้า.....

**ชั้นความเร็ว**

ที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ .....

**ชั้นความลับ**



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

**ชั้นความลับ**

# ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ระดับกระทรวง  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ทั้งในระดับกรม และ กอง
- ระดับกรมลงมา  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
เพียงระดับกอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่ นร ๐๑๐๖/



สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

← ระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. .... โทรสาร.....

ที่ นร ๐๑๐๖/



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

← ระเบียบกรม

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ....

โทรสาร.....

## หนังสือของคณะกรรมการ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ในหนังสือของคณะกรรมการว่า  
“ฝ่ายเลขานุการ”



คณะกรรมการ.....

ที่ตั้ง

ระดับคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ....

โทรสาร.....

**ชั้นความลับ**



**ชั้นความเร็ว**  
ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

เรื่อง  
เรียน  
อ้างถึง (ถ้ามี)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วัน เดือน ปี

ข้อความ .....

คำลงท้าย  
(ลงชื่อ)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตำแหน่ง  
โทร.  
โทรสาร

**ชั้นความลับ**



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ถนนดินสอ เสาชิงช้า

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

## **คำถาม: หนังสือคณะกรรมการจะใช้ที่ตั้งอย่างไร?**

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง

และพัฒนาระเบียงบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

**วัน เดือน ปี  
ที่ออกหนังสือ**

... ธันวาคม ๒๕๕๖

หรือ ... ธันวาคม 2556

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ  
ทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์  
(ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดังกล่าว  
รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรีที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลข  
เป็นเลขไทย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่  
๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓

**วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง**

**เว้นแต่** ถ้าเป็นคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ ../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย

- ๑ ให้ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายตามฐานะของ  
ผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบฯ
- ๑ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ  
ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับ  
ตำแหน่งหน้าที่

## คำถาม: จะต้องใส่คำว่า ๗พณ๗ ด้วยหรือไม่?

กราบเรียน ~~๗พณ๗~~ นายกรัฐมนตรี

เรียน ~~ทูล~~รองนายกรัฐมนตรี

ระบุคำนำนาม ชื่อ และนามสกุล

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (.....)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)

## อ้างอิง (ถ้ามี)

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว **ทุกครั้ง** จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น
- ให้อ้างอิงหนังสือ **ฉบับสุดท้าย** ที่เคยติดต่อกัน เพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา

๒ เคาะ

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี **ลับ** **ด่วนมาก**

ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

อ้างถึง หนังสือ ~~ที่~~ ~~นร~~ ๐๑๐๔/๒ ~~ล.ร.~~ ๒ ~~ม.ค.~~ พ.ศ. ๒๕๕๗

**ในทางปฏิบัติ หากเป็นกรณีหนังสือของบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการได้รับเข้ามาจากภายนอก จะกรอกราชตะเอียด “อ้างถึง” ค้ำยเช่นกัน**

อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙

อ้างถึง หนังสือของนาย ก (ไม่ปรากฏเลขที่)

ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙

**คำถาม กรอกราชตะเอียด “อ้างถึง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?**

**ชั้นความเร็ว**

ที่



ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ตั้ง

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

## คำถาม: เขียนรายละเอียด “อ้างอิง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?

ชั้นความเร็ว

ที่



สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ตั้ง

อ้างอิง หนังสือสำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

อ้างอิง หนังสือเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

### สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๐ ให้ชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไป  
พร้อมกับหนังสือนั้น
- ๐ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้  
ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~ต้นฉบับ~~หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่  
นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม  
๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่  
นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม  
๒๕๕๓

**หากไม่สามารถใส่ไปในซองเดียวกันได้  
ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่างจำนวน ๑ เชือก

ส่งโดยทางรถไฟ

## หมายเลขโทรศัพท์

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลข  
ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

เช่น

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๖

ถ้ามีหมายเลข  
ติดต่อภายใน

## หมายเลขโทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ krittaya.J@opm.go.th

เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน  
สามารถระบุ e-mail address หรือไปรษณีย์-  
อิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐท่านนั้นได้



## สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อ ของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้ เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย เช่น

➔ สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๗

## สำเนาหนังสือราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำ พร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับ ต้นฉบับ

โดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ  
และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ



สำเนาฉบับ



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

“สำเนาฉบับ” ให้ผู้ลงชื่อลง  
ลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ  
และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ  
ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ  
ไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของ  
หนังสือ



ตรวจ.....  
ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ชื่อแฟ้ม.....

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ตรวจ

- ร.ปนร./หน.ผต.นร. ....
- ผอ. สำนัก/กอง .....
- ผอ.ส่วน/กลุ่ม .....

ร่าง .....

พิมพ์ .....

ชื่อแฟ้ม .....



### สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙  
ที่..... นร ๐๑๐๖/๑.....วันที่..... ๒ มกราคม ๒๕๕๘  
เรื่อง..... ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ....

ตรวจ.....

ร่าง.....

พิมพ์.....

ชื่อแฟ้ม....

ตรวจ

- ร.ปนร./หน.ผต.นร. ....

- ผอ. สำนัก/กอง .....

- ผอ.ส่วน/กลุ่ม .....

ร่าง .....

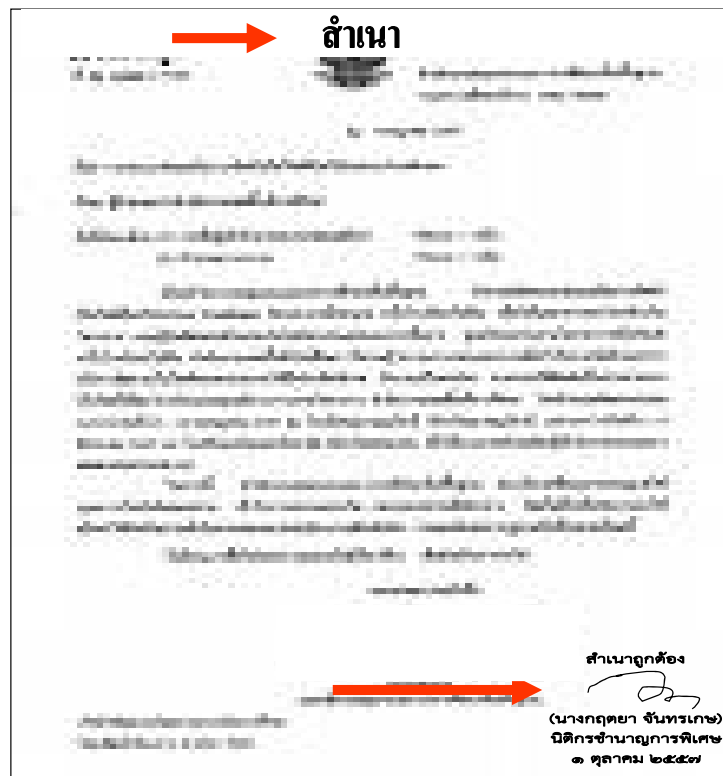
พิมพ์ .....

ชื่อแฟ้ม .....

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการ  
หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนา  
นี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา  
หรือด้วยวิธีการอื่นใด สำเนาชนิดนี้  
โดยปกติ ต้องมีการรับรอง

## การรับรองสำเนาเอกสาร

- มีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
- ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”
- ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้ง  
ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี  
ที่ขอบล่างของหนังสือ



## การพิมพ์หนังสือราชการ

พิมพ์ไม่ตก

มีความรู้ในตัวเลขกด

ตัวการ์นต์

และตัวย่อ



## การจ้ควรรคตอนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

- ๐ การเว้นวรรคโดยทั่วไปให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- ๐ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง  
ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการราชการ  
๒ เคาะ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ 1 enter  
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 1 enter + before 6 pt

๑ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหา  
เดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ เนื้อหาต่างกัน  
ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑ เคาะ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ-  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
ข้อ ๑๑ กำหนดให้ ...

ห้ามเคาะ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดจัดฝึกอบรม  
หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการ  
บรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๓๐ คน ....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า สำนักนายกรัฐมนตรี  
ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่  
ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ...  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒ เคาะ

## ทดสอบ

### ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. นางสาวกฤตยา จันทระเกษ

ข. นางสาว กฤตยา จันทระเกษ

ค. นางกฤตยา จันทระเกษ

### ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. ท่านผู้หญิงบุตรี วีระไวทยะ

ข. ท่านผู้หญิง บุตรี วีระไวทยะ



## ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล

ข. หม่อมหลวง ปนัดดา ดิศกุล

## ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ

ข. ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางศุ

## ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. พลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์

ข. พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

## ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “ฯ” ได้อย่างเหมาะสม?

ก. กรุงเทพฯ และปริมณฑล

ข. กรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล

ค. กรุงเทพฯและปริมณฑล

## ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย

“ๆ” ได้อย่างเหมาะสม?

ก. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ถูกทุกข้อ

## ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

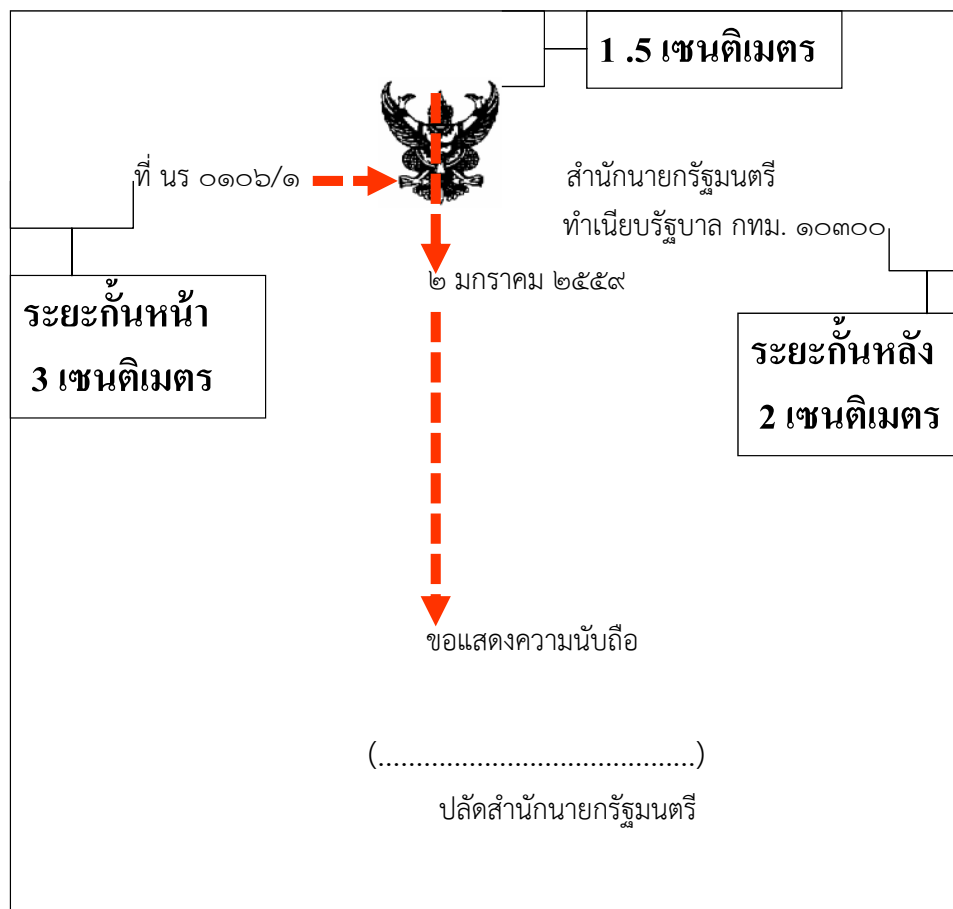
ก. ที่ นร๐๕๐๔/๑๒๔๙

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ ๑๒๔๒๙

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/๑๔๒๙

# ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

- ก. ที่ นร๐๕๐๔/ ว ๑๒๔๙
- ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ว๑๒๔๒๙
- ค. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๔๒๙



## ชั้นความลับ



## ชั้นความเร็ว

ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง } 1 enter

วัน เดือน ปี

} 1 enter + before 6 pt

เรื่อง

} 1 enter + before 6 pt

คำขึ้นต้น

} 1 enter + before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

} 1 enter + before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

} 1 enter + before 6 pt

ระยะย่อหน้า

ข้อความ

} 1 enter + before 6 pt

๒.๕ เซนติเมตร

- ๑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปไม่ต้องใช้  
กระดาษตราครุฑ
- ๑ ระยะกั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.
- ๑ ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบ  
ในบรรทัดเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย – (ยัติภังค์)

## การใช้เครื่องหมายติงศกัณฑ์

ใช้เขียนไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์  
ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากเนื้อที่จำกัด  
ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวกัน

เช่น

..... เครื่องราช-  
อิสริยาภรณ์

..... สำนักงานปลัด-  
สำนักนายกรัฐมนตรี

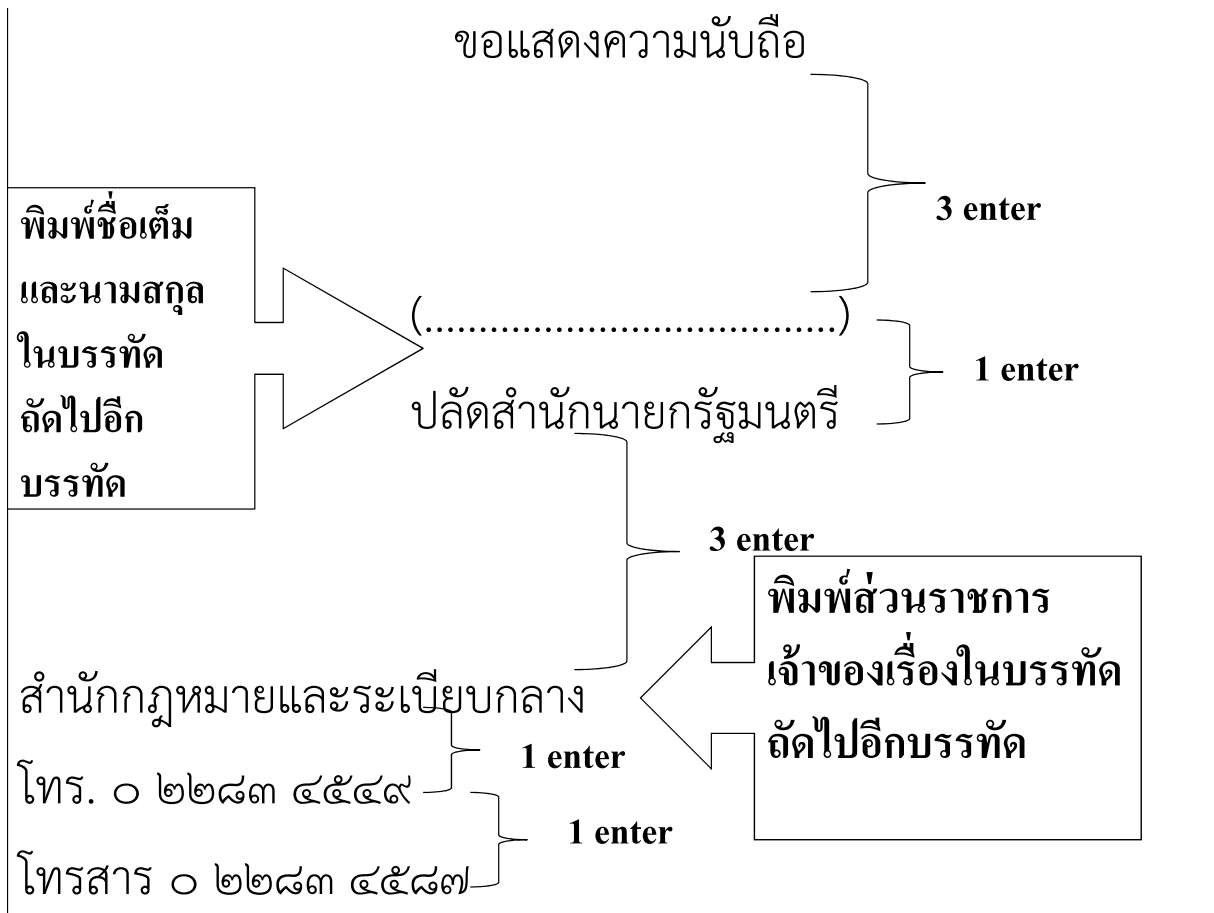
.....สำนักงาน~~ตำ~~-  
รวจแห่งชาติ

.....สำนักงานปลัด~~ระ~~-  
ทรวงมหาดไทย

.....สำนักงาน  
ตำรวจแห่งชาติ

.....สำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ





## หนังสือภายใน

- ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก
- ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระด่าขบั่นทึกข้อความ





ค่าแน่นอน  
35 pt

## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๕

ตัว  
หนา  
20 pt

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

ตัวหนา 29 pt

ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๕)  
โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลา  
แสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่  
เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับ  
ส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ไม่มี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อควรระวัง

ข้อความ .....

ข้อควรระวัง

ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ

## ส่วนราชการ

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
โดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ  
อยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

**ชั้นความลับ**  
บันทึกข้อความ

**ชั้นความเร็ว**

ส่วนราชการ	กระทรวง.....	กรม.....	โทร .....
------------	--------------	----------	-----------

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับกระทรวง


(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง.....

**ชั้นความลับ**

**ชั้นความลับ**  
**บันทึกข้อความ**

 **ชั้นความลับ**

ส่วนราชการ	กรม.....	สำนัก.....	โทร .....
------------	----------	------------	-----------

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

**ระดับกรม**


(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรม.....

**ชั้นความลับ**

**ชั้นความลับ**  
**บันทึกข้อความ**

 **ชั้นความลับ**

ส่วนราชการ	จังหวัด.....	สำนักงาน.....	โทร .....
------------	--------------	---------------	-----------

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

**ระดับจังหวัด**

(ลงชื่อ)


(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

**ชั้นความลับ**

## ส่วนราชการ (ต่อ)

- ๑ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก/กอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

 **ชั้นความลับ** **ชั้นความลับ** **ชั้นความลับ** **ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน**  
**บันทึกข้อความ**  
ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. ....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

**ระดับสำนัก/กอง**

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

**ชั้นความลับ**



ชั้นความลับ

ชั้นความลับ  
บันทึกข้อความ

ใช้ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... กรม..... โทร. ....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

ระดับสำนัก/กอง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ



ชั้นความลับ

ชั้นความลับ  
บันทึกข้อความ

ใช้ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

ส่วนราชการ... คณะกรรมการ..... โทร. ....  
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๔๗.....วันที่.....  
เรื่อง.....

ทะเบียนส่งของ  
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

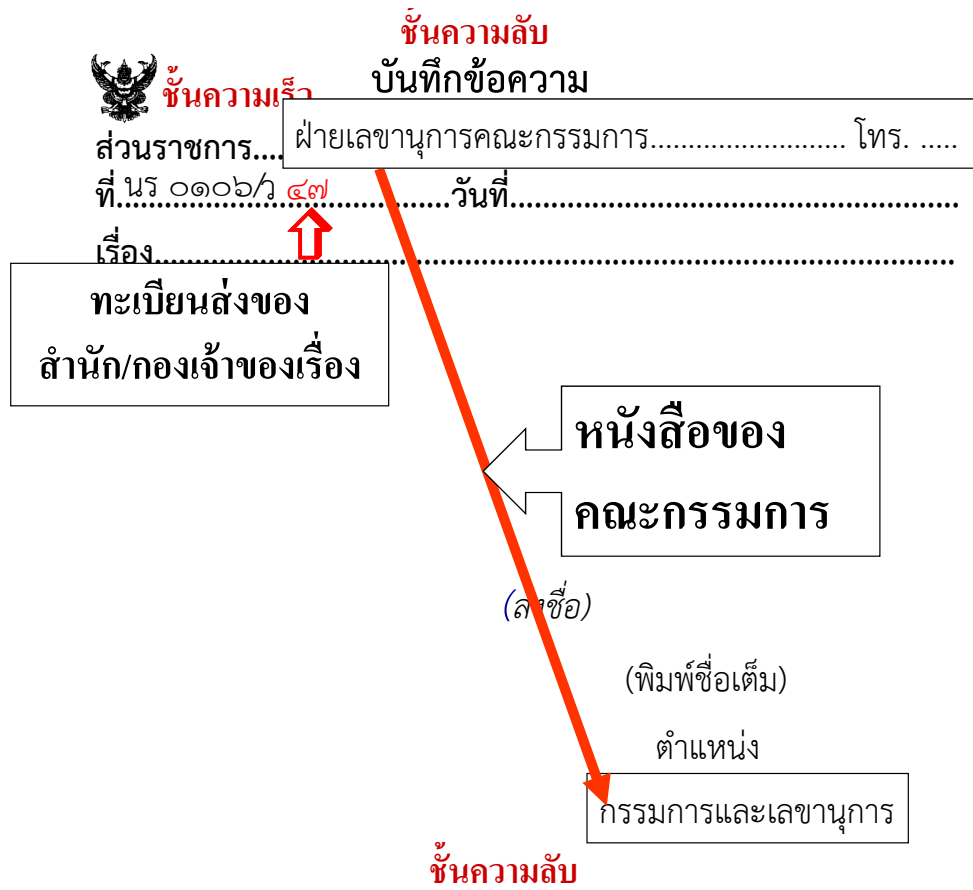
หนังสือของ  
คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง  
ประธานกรรมการ.....

ชั้นความลับ



## ข้อความ

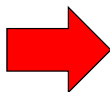
- ๐ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- ๐ ในกรณี ที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้

 **ชั้นความเร็ว** **ชั้นความลับ**  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

คำขันทัน

อ้างถึง (ไม่มี)



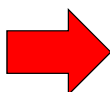
ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่  
๕ มกราคม ๒๕๕๙ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า .....  
..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

 **ชั้นความเร็ว** **ชั้นความลับ**  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

คำขันทัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)



ข้อความ .....

- ๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- ๑ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- ๑ รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ

# หนังสือภายใน “การกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ”

กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด  
จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ  
เพื่อใช้ตามความเหมาะสม ก็ให้กระทำได้  
เช่น เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ  
ฯลฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ...  
ที่... นร ๐๑๐๕/ ๔๗ ..... วันที่... ๕ มกราคม ๒๕๕๐ .....

เรื่อง... ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่  
ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (นายโชสิต ปันเปี่ยมรัชฎ์)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี เมฆสวรรค์)

### ๑. เรื่องเดิม

นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๖๙/๒๕๔๙  
ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบ  
การให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ และ  
คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๓/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง แต่งตั้ง  
กรรมการในคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ เพิ่มเติม...



## ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ซึ่งมีรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นายสุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์) ซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งสิ้น ๔ ครั้ง ที่ประชุมได้พิจารณาอย่างกว้างเป็นร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. .... เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีมติให้นำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบให้ใช้เป็นระเบียบต่อไป

## ๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาจัดทำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. .... พร้อมทั้งได้จัดทำสรุปลักษณะสำคัญของร่างระเบียบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นสมควรนำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีในวันอังคารที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

## ๔. ข้อเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กรุณานำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

## หนังสือประทับตรา

- ๑ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อ  
ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ  
ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ  
กำกับตรา

ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ  
หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการ  
ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด  
โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

**ชั้นความเร็ว**

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑  
ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด

**ชั้นความลับ**



**ประทับตรา  
ด้วยหมึกสีแดง  
เท่านั้น**



สำนักนายกรัฐมนตรี  
๒ มกราคม ๒๕๕๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗ **ชั้นความลับ**

## ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ (ต่อ)

### ๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)
- ระเบียบ (แบบที่ ๕)
- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

### ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)
- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
- ข่าว (แบบที่ ๙)

# คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา  
สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ๐ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ
- ๐ ให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ
- ๐ ให้กรอกรายละเอียดตามที่ระเบียบฯ

กำหนด



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่ .. / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....  
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

## ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ  
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจ  
ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือ  
เป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

## ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ  
หน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ  
ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

# ประกาศ

## บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

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

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

# แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการ  
แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ  
ของทางราชการหรือเหตุการณ์  
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว

บรรดาข้อความที่ทางราชการ  
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

แบบที่ ๕

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



การจัดทำข่าว **ไม่ต้องทำตามแบบ**  
แต่ให้มีหัวข้อข่าวตามที่ระเบียบฯ กำหนด



- ข่าวของส่วนราชการใด
- เรื่อง
- ฉบับที่ (ถ้ามี)
- ข้อความ
- ส่วนราชการที่ออกข่าว
- วัน เดือน ปี ที่ออกข่าว

### ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ (ต่อ)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น  
หลักฐาน

หนังสือรับรอง

แบบที่ ๑๐

รายงานการประชุม

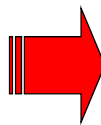
แบบที่ ๑๑

บันทึก

ไม่มีแบบ

หนังสืออื่น

ไม่มีแบบ



# หนังสือรับรอง

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง  
แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน  
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏ  
แก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

เลขที่ ๑/๒๕๕๖ หรือเลขที่ นร ๐๑๐๖/๑



แบบที่ ๑๐

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เลขที่.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

ให้ไว้ ณ วันที่

พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

# รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม  
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม  
ไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

-----

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการการประชุม

แบบที่ ๑๑

## วิธีจรรยาบรรณการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ  
หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ  
หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ  
พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

## วิธีการรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น  
กรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือ  
เลขานุการอ่านสรุปมติให้ที่ประชุม  
รับรอง

## ๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน  
การประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุม  
พิจารณารับรอง

## ๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

กรณีไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่  
ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ  
มีระยะเวลาห่างกันมาก ให้เลขานุการส่ง  
รายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการ  
พิจารณารับรอง ภายในกำหนดระยะเวลา

## “บันทึก”

“บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา  
สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่  
เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม  
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

## การจำแนกประเภท “บันทึก”

๑. บันทึกเสนอ: ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. บันทึกสั่งการ: ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชา  
สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
๓. บันทึกติดต่อ: ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือ  
หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม  
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

โดยปกติ การจัดทำบันทึกเป็น  
เรื่องภายในของหน่วยงานราชการ  
เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและ  
ส่งงานภายในของหน่วยงานราชการนั้น ๆ  
ดังนั้น ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ จึงกำหนดให้มี  
หัวข้อเฉพาะ ๓ หัวข้อ

### หัวข้อของ “บันทึก”

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง  
ให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน  
ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ

เลขที่ .....  
~~เลขที่~~

ขอประทานโทษ .....  
~~ขอ~~~~ประทาน~~~~โทษ~~

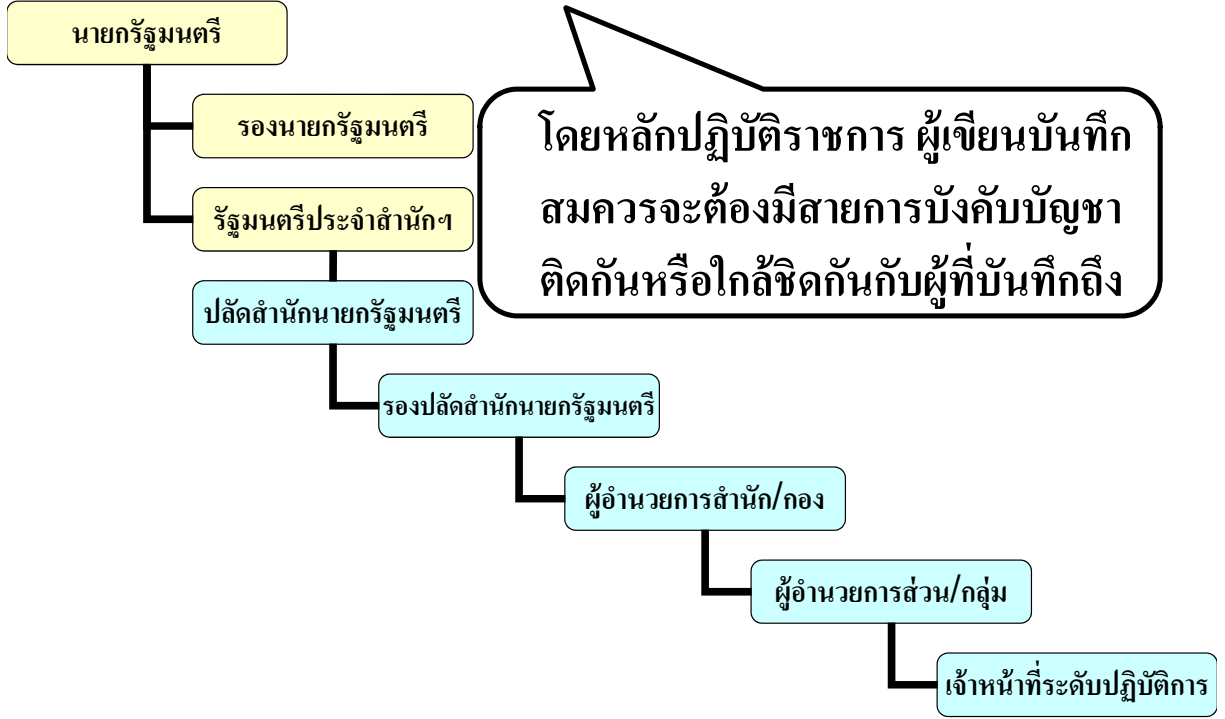
กราบเรียน

เรียน

ข้อความ .....

ลงชื่อผู้บันทึก  
วัน เดือน ปี

### ตัวอย่างสายการบังคับบัญชา





เรียน ปนร.  
ผ่าน ร.ปนร. (.....)

ระบุชื่อ - นามสกุล

เรียน ปนร.  
ผ่าน ร.ปนร. (.....)  
และ หน.ผต.นร. (.....)

ข้อความ .....

.....

(ลงชื่อ)

ผอ.สกร.

วัน เดือน ปี

## ๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความ ของเรื่องที่บ้านทัก

- ๑ ใจความ คือ เนื้อหาสาระของเรื่อง  
ถ้าไม่เขียนลงไว้จะขาดสาระสำคัญ
- ๑ รายละเอียดประกอบ คือ ข้อความ  
ตกแต่ง ถ้าตัดออกไป จะไม่เสียความ

## ถ้ามีเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เขียนระบุไว้ในข้อความที่บันทึก

ต้องมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่ง~~ที่ส่ง~~มาด้วย

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

รายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(เอกสารแนบ ๑) (เอกสาร ๑) (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

อย่างไรก็ดี ผู้บันทึกอาจกำหนด

หัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระบุเบียบฯ กำหนด

ก็ได้ เช่น มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

เลขที่หนังสือออกของบันทึก เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ๒๖๑ .....

ที่..... ๔๗ ..... วันที่..... ๒ มกราคม ๒๕๕๗ .....

เรื่อง..... ขออนุมัติเดินทางไปราชการ .....

ระดับ  
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

โดยหลักการ  
ส่วนราชการเจ้าของ  
หนังสือ จะต้องสัมพันธ์  
กับผู้ลงนามในหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๒๖๑ .....

ที่.. นร ๐๑๐๕/๑ ..... วันที่..... .....

เรื่อง สกร ๐๑๐๕/๑ .....

ระดับ  
สำนัก/กอง

(ลงชื่อ)

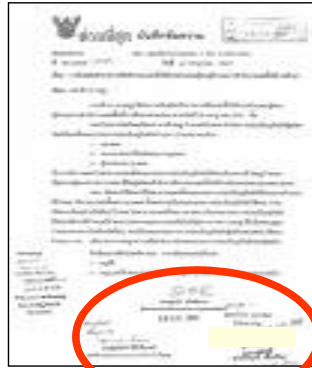
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผอ.สกร.

เลขที่หนังสือออกระดับ  
สำนักหรือกอง

โดยหลักการ  
ส่วนราชการเจ้าของ  
หนังสือ จะต้องสัมพันธ์  
กับผู้ลงนามในหนังสือ

ในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ  
ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย



บันทึก

## การจัดเรียงหนังสือเสนอ

- ๑ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึก  
ขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ  
เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา  
จะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน  
ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด

๑ เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการ  
พิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ  
จะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลข  
อยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมา  
ตามลำดับก็ได้

๑ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการ  
การสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกัน  
ให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บ  
ให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

## ข้อสงวนสิทธิ์



เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้เป็นเอกสารที่ได้จัดทำและรวบรวมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ อย่างแท้จริง หากมีผู้ได้นำเอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้ไปใช้ ผิดวัตถุประสงค์ อาทิ การจัดทำซ้ำทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย หรือ เพื่อการค้าแสวงหากำไรอื่นใด จักถือว่าผู้นั้นจงใจละเมิดลิขสิทธิ์ในสิทธิ์ ที่ผู้จัดทำและรวบรวมขึ้นได้รับการรับรองตามกฎหมาย

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

๑ มีนาคม ๒๕๕๘