



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

งานสารบรรณ

หมายความว่า....

❖ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ

หมายความว่า....

❖ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ

คือ

เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ❖ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ❖ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- ❖ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

- ❖ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ❖ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ
- ❖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือมี 6 ชนิด

- ❖ หนังสือภายนอก
- ❖ หนังสือภายใน
- ❖ หนังสือประทับตรา
- ❖ หนังสือสั่งการ
- ❖ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ❖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

- ❖ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ❖ ส่วนราชการมีถึง หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

*โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔

หนังสือภายใน

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี

❖ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เดียวกัน

บันทึกข้อความ



10

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณี

- ❖ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ❖ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- ❖ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔).

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

7.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาดษตราครุฑ

❖ คำสั่ง

❖ ระเบียบ

❖ ข้อบังคับ

ระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการ
ตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาดตราครุฑ

- ❖ ประกาศ
- ❖ แอฉดการณ้
- ❖ ข่าว

ประกาศ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แสดงการณ์

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แสดงการณ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแสดงการณ)
เรื่อง.....
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือ
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

มี 4 ชนิด

- ❖ หนังสือรับรอง ใช้กระดาศตราครุฑ
- ❖ รายงานการประชุม
- ❖ บันทึก ใช้กระดาศตราครุฑ
- ❖ หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)



แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

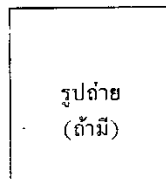
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

แบบที่ ๑๓

แบบทะเบียนหนังสือรับ

(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

แบบตรารับหนังสือ



ชื่อส่วนราชการ

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร

แบบใบรับหนังสือ

ที่..... ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....

ผู้รับ.....

มีขนาดเอ 8

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

ทะเลเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

การเก็บรักษา

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- ❖ เก็บระหว่างปฏิบัติ
- ❖ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ❖ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

อายุการเก็บหนังสือ

- ❖ 1 ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จแล้ว
- ❖ 5 ปี หนังสือที่ปฏิบัติงาน เสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น
- ❖ 10 ปี โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้อง สงวนเป็นความลับเกี่ยวกับ ประวัติศาสตร์ ฯลฯ ให้เก็บไว้ทางราชการตลอดไป
- ❖ หนังสือที่ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การรักษาหนังสือ

หนังสือ

หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุในทะเบียนเก็บด้วย

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

- ❖ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ ในราชการใด
- ❖ ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- ❖ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ การยืมหนังสือในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- ❖ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

- ❖ ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายแห่งชาติ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีก 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ❖ เมื่อกรมอนุมัติคณะกรรมการ ทำลายเอกสารแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย และทำหนังสือเสนอกรมลงนามถึงกรมศิลปากร โดยแนบบัญชีหนังสือขอทำลายไปด้วย
- ❖ เมื่อกรมศิลปากรมีหนังสือตอบว่าให้ทำลายเอกสารให้สำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป (ภายใน 60 วัน หากกรมศิลปากร ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ถือว่ากรมศิลปากรให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

- ❖ สำนัก/กอง ต้องบันทึกกลับเสนอกรมในเรื่องหนังสือตอบจากกรมศิลปากรว่า จะขอทำลายเอกสารด้วยวิธีใด เมื่อกรมอนุมัติแล้วจึงดำเนินการต่อไปได้
- ❖ หลังจากที่สำนัก/กอง ได้ดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว ให้รายงานกรมทราบ

ตราครุฑ

- ❖ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ❖ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ลักษณะครุฑ

แบบที่ ๒๖

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน 2 ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)

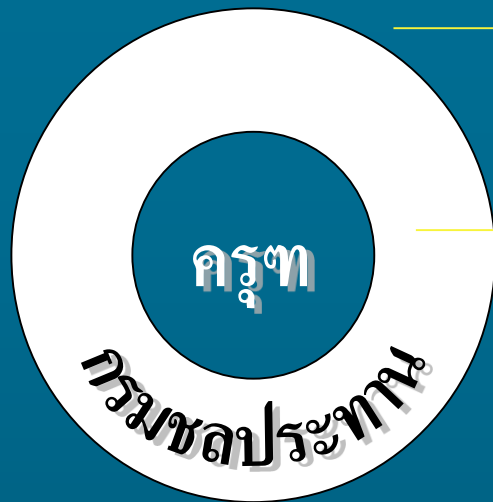


ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการ



Ø 4.5 ซม.

Ø 3.5 ซม.

