



คู่มือปฏิบัติงาน : งานธุรการ

แนวปฏิบัติ/รูปแบบ/ตัวอย่าง

การเขียนและการจัดทำหนังสือราชการ

ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

คำสั่ง

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4



ครุฑห่างทรวงอกกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

1 enter + Before 12 pt

(วงเล็บ 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(เว้นหน้า 3 ซม.)

(เว้นหลัง 2 ซม.)

(วงเล็บ 2 Tab/ 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 enter + Before 6 pt

สั่ง ณ วันที่ 1 enter + Before 6 pt พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



ดอแก้วโตเถาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp



ข้อบังคับ

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6



ครุฑนำทรวงอกกระดาน 15 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ).....

ว่าด้วย..... (ให้ลงชื่อของข้อบังคับ).....

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของนิพุกรศักราชที่ออกข้อบังคับ)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ.....พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป (ก่อนหน้า 2 ซม.)

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(ก่อนหน้า 5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. 1 enter + Before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

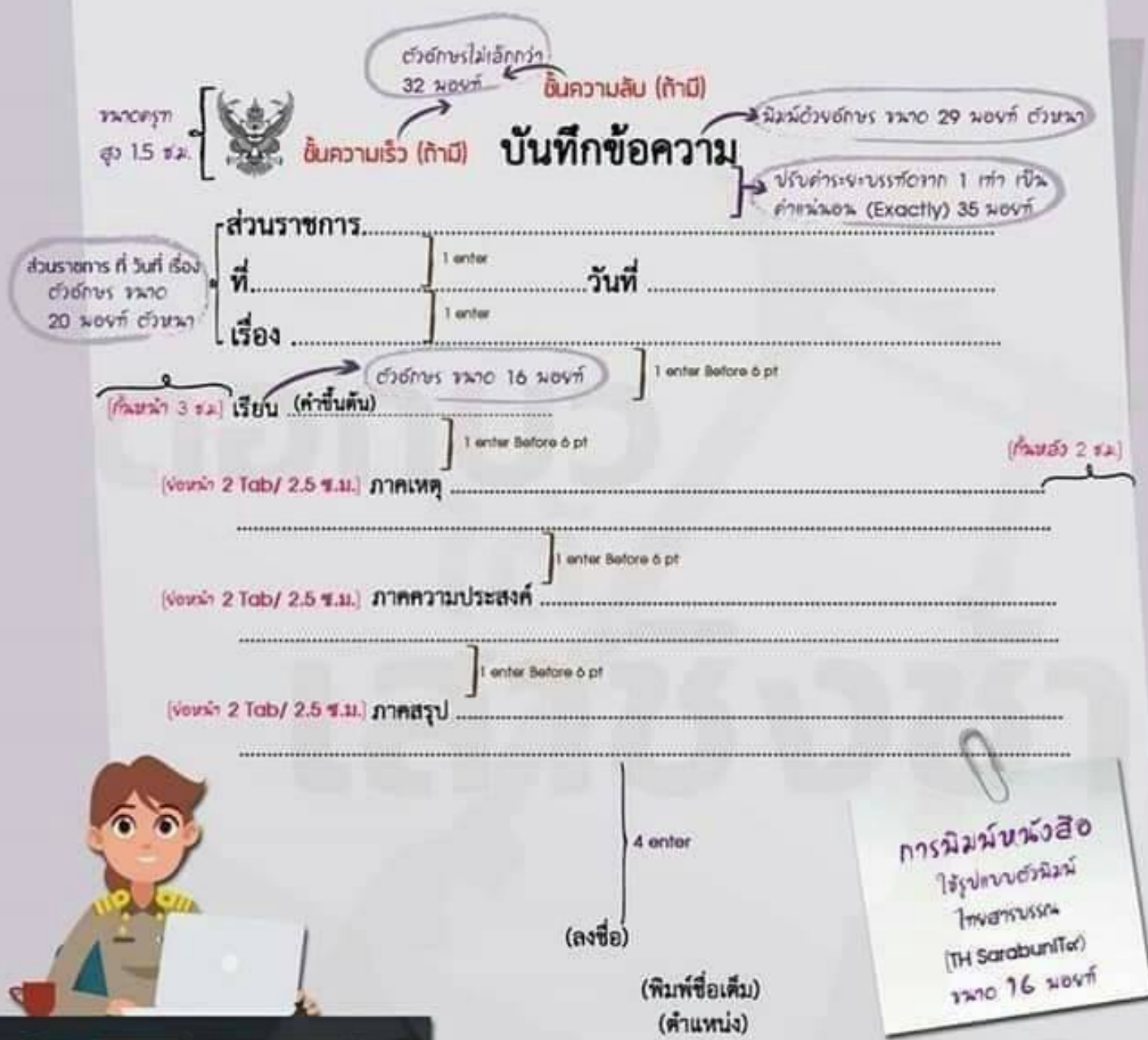
ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



หนังสือภายใน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ดังนี้



การมีมนหนังสือ
ใช้รูปคนตัวมีมน
ไทยสารบรรณ
(TH SarabunIta)
รวม 16 มอขจร



Infographic by Hatai Boonp



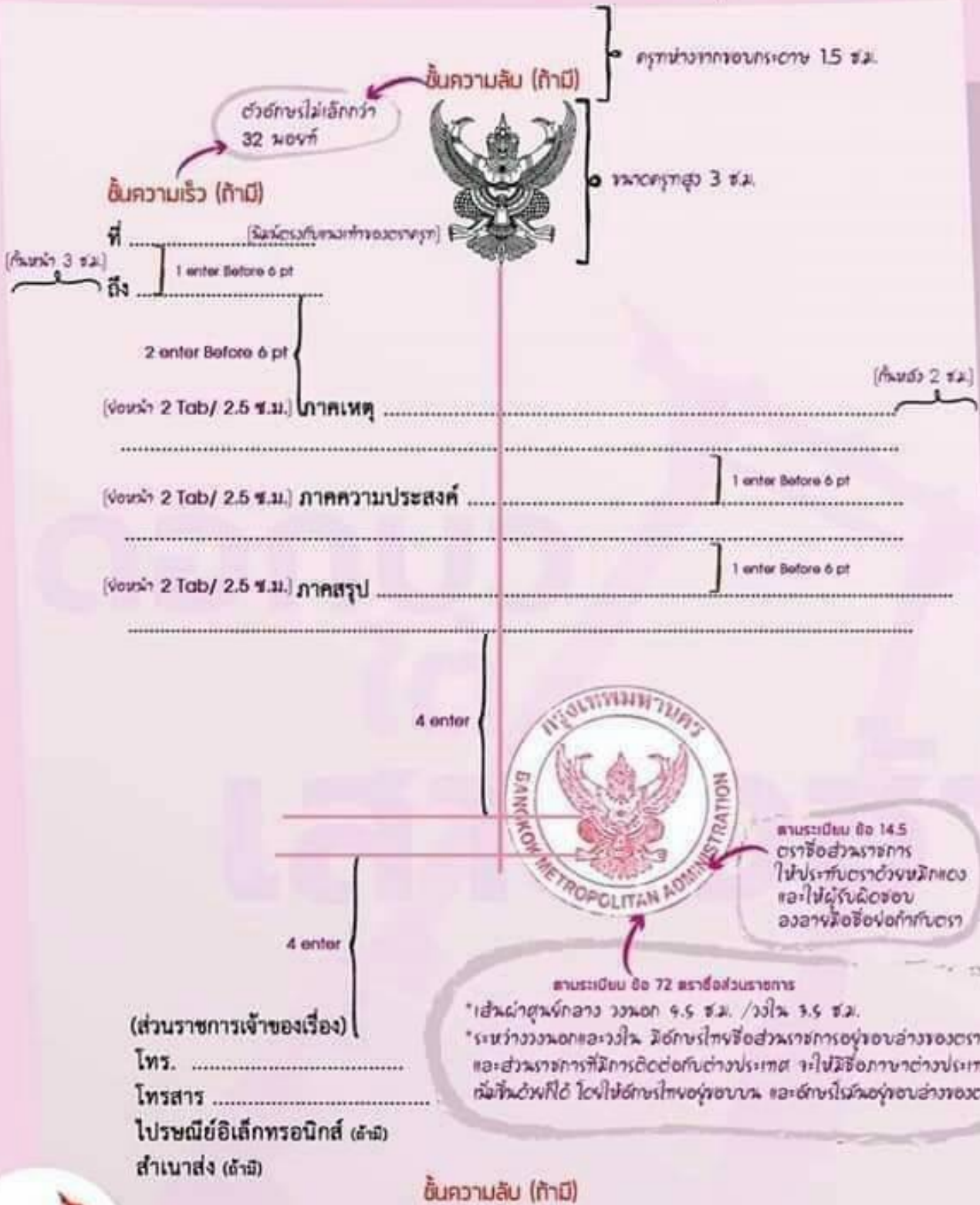
ตอกบัตรโต๊ะเก้าอี้



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

หนังสือประทับตรา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 ปื่อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3



ตอกบัตรใต้เก้าอี้ชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



อนุมัติ • อนุญาต ใช้แตกต่างกันอย่างไร

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามที่ระบุบังคับกำหนด

ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ใช้กรณี เรื่องที่เป็นเรื่องส่วนตัว
ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน
ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน
เช่น รออนุมัติ รออนุญาต รอลงนามเป็นวิทยากร เป็นต้น

ที่ กท 0401/



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555

ดอกบัว
ใต้
เสาชิงช้า



พจนานุกรมไทย



SaraDD

Infographic by HatAiBoon



ลำดับการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด

คำกล่าวรายงาน
พิธีเปิดการฝึกอบรม.....
ณ วันเดือนปี.....

(คำขึ้นต้น)
.....

(ขอบคุณผู้เป็นประธาน)
.....

(ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่นำพิธีเปิด)
.....

(เชิญประธานทำพิธีเปิด)
.....

ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ

ตัวอย่าง พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดฝึกอบรม
- วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- หลักสูตรฝึกอบรม
- วิทยากร และวิธีการฝึกอบรม
- ระยะเวลาการฝึกอบรม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้
- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม



f ดอกบัวใต้เสาธงข้า

ที่มา : 2549. ประวิณ ณ นคร. ชกการเขียนคำกล่าวในพิธี. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

การเขียนอ้างอิงกฎหมาย

บันทึกข้อความ

พระราชบัญญัติ...



บัญญัติให้...
บัญญัติว่า...



พระราชกำหนด...

พระราชกฤษฎีกา...

กฎกระทรวง...



กำหนดให้...
กำหนดว่า...

ข้อบัญญัติ...

ข้อบังคับ...

ระเบียบ...



f [ลอกบวใต้สาชิงช้า](#)

เหตุผลที่ต้องพิมพ์หนังสือราชการด้วย

พจนต์ “ไทยสารบรรณ”

พจนต์เดิม

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ใช้ ๑๓ พจนต์แทนพจนต์เดิม
และเห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย

Angsana New
Browallia New
Cordia New
EucrosiaUPC

TH Sarabun PSK
TH Chamornman
TH Krub
TH Srisakdi
TH Niramit AS
TH Charm of AU
TH Kodchasan
TH K2D July8
TH Mali Grade 6
TH Chakra Petch
TH Bai Jamjuree CP
TH KoHo
TH Fah Kwang

TH Sarabun PSK

การจัดทำหนังสือราชการ
ตามแบบท้ายระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ จำนวน ๑๑ ฉบับ
**ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
ไทยสารบรรณ
(TH Sarabun PSK)
ขนาด ๑๖ พอยท์**



๑๓ พจนต์

ตาม “โครงการพจนต์มาตรฐาน
ราชการไทย” ที่กระทรวง
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ที่มา : หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์
หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำนที่สุค
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๐๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
เรื่องโครงการพจนต์มาตรฐานราชการไทย



f [ลอกบวไต้สาชิงช้า](#)

กรณีเป็นเจ้าของลายมือชื่อ มีสิทธิใช้คำนำหน้านามมากกว่า 1 คำนำหน้านาม



ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง



f [ดอกบัวใต้สายฟ้า](#)

หนังสือราชการ

การลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีเป็นเจ้าของลายมือชื่อ

ใช้คำนำนาม
นาย นาง นางสาว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)
ตำแหน่งมีบรรดาศักดิ์
ฐานันดรศักดิ์

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมเจ้า.....)
ตำแหน่ง

มียศ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก
(.....)
ตำแหน่งใช้ตำแหน่งทางวิชาการ
เป็นคำนำหน้านาม

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)
ตำแหน่ง

การลงชื่อแทน

ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



f ดอกบัวใต้เสาธง



QR Code ในหนังสือราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงแนวทางการส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง

(คำขอทำ)
(เลขที่)
(วันที่ขอรับ)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เลข



(เลขที่)
(วันที่ขอรับ)
(ตำแหน่ง)



ขนาดไม่น้อยกว่า

1.5 x 1.5 ซม.

ให้จัดทำ QR code ที่ท้ายหนังสือนำส่ง

* ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code แบบท้ายหนังสือ ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม



f [ดอกบัวใต้เสาชิงช้า](#)

ที่มา : สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓ ที่ US ๐๕๐๒/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อ...



จุดประสงค์ ของหนังสือ

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
จะต้องเขียนให้ชัดเจนและตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

คำขอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ....

คำแจ้ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / - จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำสั่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป / - จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทำชั้นเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำหารือ

- จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....

คำชักชวน

- จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป

คำยืนยัน

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำเตือน

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย

"โปรด"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ใช้ในกรณี

- ▶ กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- ▶ กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
- ▶ กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือ ถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ใช้ในกรณี

- ▶ กรณีผู้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
- ▶ กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า



"การปฏิบัติราชการแทน"

ใช้ในกรณี

ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่
มอบอำนาจที่ตนมีอยู่
ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง
ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

มาตรา 38 - 40

"การรักษาราชการแทน"

ใช้ในกรณี

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
กฎหมายกำหนดให้
ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไป
รักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น
โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ
ผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา 41 - 50



ข้อเท็จจริง



ข้อความหรือเหตุการณ์
ที่เป็นมาหรือที่เป็นอยู่ตามจริง

(กฎ) เรื่องหรือประเด็นที่เกี่ยวกับ
เหตุการณ์ พฤติกรรม หรือสิ่งใด ๆ
ที่เกิดขึ้น ที่มีอยู่ หรือที่เป็นไป



ข้อคิดเห็น



ความเห็น



ข้อความที่แสดงความรู้สึก ความเชื่อ
ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง



การอ้างเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง



เรื่องเดิม

มีรายละเอียดไม่มาก นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ นั้น

ตามที่กระทรวง.....ขอให้ทุกหน่วยงานวางแผนการปฏิบัติงาน..... นั้น

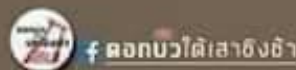
มีรายละเอียดมาก

ให้สรุปใจความสำคัญของเรื่อง

ที่เคยติดต่อกันโดยย่อความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวง.....ขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือกระทรวง..... ที่ นก ๑๒๓๔/๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒ ขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



อนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์ ใช้แตกต่างกันอย่างไร

อนุมัติ

หมายถึง ให้อำนาจกระทำ
ตามที่ระเบียบกำหนด



ใช้กรณี
เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบ
ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับการ
ใช้งบประมาณของ
หน่วยงาน

เช่น อนุมัติโครงการ
อนุมัติดำเนินการ
อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต

หมายถึง
ยินยอม ยอมให้ ตกลง



ใช้กรณี
เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบปฏิบัติ
ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
ของหน่วยงานและ
ไม่เกี่ยวข้องกับ
ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย
ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

อนุเคราะห์

หมายถึง
เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ



ใช้กรณี
ขอความช่วยเหลือหรือ
การขอให้อำนวยความสะดวก
ในลักษณะต่างๆ ซึ่งอาจ
มีระเบียบปฏิบัติ หรือ
ไม่มีระเบียบปฏิบัติก็ได้

เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์
ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น





ตาม ตามที่ ด้วย เนื่องจาก

ใช้ต่างกันอย่างไร

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นส่วนอารัมบทของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการสรุปเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องใหม่ หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน



"เขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน"

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง



"สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ"

ตาม..... นั้น

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า..... นั้น

ตามที่..... นั้น

เช่น ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้..... นั้น



รายละเอียดตาม...

เป็นกรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จะเขียนต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ)



หนังสือภายนอก ▶ **ส่ง**

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



หนังสือภายใน ▶ **แนบ**

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



f [ลอกบวใต้สาชิงช้า](#)

การใช้ **เลข** ในหนังสือราชการ

เลขไทย

๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓

ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้**เลขไทย**
เพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ

เลขอารบิก

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ในบางกรณีตัวเลขไทยอาจไม่เอื้อต่องานบางประเภท เช่น
งานการเงิน งานวิเคราะห์ตารางตัวเลข
งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ หรือลิงก์เว็บไซต์
ส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้**เลขอารบิก**ได้
โดยไม่บังคับว่าจะต้องใช้เลขไทยอย่างเดียวนั้น

ตัวอย่าง

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

เว็บลิงก์ shorturl.at/sKY49



ตราครุฑ

ตราครุฑในหนังสือราชการไทย มี 2 แบบ
(ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยวงกบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๔)

1



ครุฑทำตั้ง หรือ ครุฑคูน
ใช้กับ **พระมหากษัตริย์** เท่านั้น
โดยใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์ และ
หน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึง
ใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง

2



ครุฑทำเขย่งตรง

- 2.1 หนังสือราชการภายนอก
ใช้ขนาดสูง 3 เซนติเมตร
- 2.2 หนังสือราชการภายใน
ใช้ขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันโกลบอลวิชาการกรุงเทพมหานคร (ส่วนวิชาการ) โทร. ๐ ๒๐๐๐ ๖๐๐๕



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



SaraDD

Infographic by HataiBoon



ตราครุฑ

ขนาดมาตรฐานในการพิมพ์หนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 บั๊อ 71 (ฉบับฉบับที่ 26 ก้ำยระเบียบ)

หนังสือภายนอก
ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม.



หนังสือภายใน
ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 ซม.



หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้อักษรครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี บั๊อกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้อักษรนั้บึกข้อความ



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



คำลงท้าย

หนังสือภายนอก

กรเขียน "คำลงท้าย" ควรคำนึงถึงระดับบุคคลและคำขึ้นต้นของหนังสือ

ระดับบุคคล

คำขึ้นต้น

คำลงท้าย

บุคคลธรรมดา

เรียน

ขอแสดงความนับถือ

บุคคล 15 ตำแหน่ง

กราบเรียน

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

1. ประธานองคมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. ประธานรัฐสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ประธานวุฒิสภา

6. ประธานศาลฎีกา
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด
9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
14. อัยการสูงสุด
15. รัฐบุรุษ

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

ขอประทานกราบทูล

ควรมีควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

สมเด็จพระสังฆราช

กราบทูล

ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด

สมเด็จพระราชาคณะ
รองสมเด็จพระราชาคณะ

นมัสการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

พระราชาคณะ

นมัสการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

นมัสการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : (2561). คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม





สำเนา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ
และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ
มี 2 ประเภท คือ **สำเนาคู่ฉบับ** และ **สำเนา**

สำเนาคู่ฉบับ

- ▶ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
- ▶ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา



สำเนา

- ▶ เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด โดยปกติต้องมีการรับรอง
- ▶ การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" โดยให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ
- ▶ โดยปกติให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหมือนบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย



Infographic by Hatai Boonp



ตอกบัตรไว้เผื่อชิงช้า



ที่มา : สุทธิฉายา กลิ่นหอม, เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ Phattanaphol Seefong ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.

หนังสือภายนอก

ในความลับ (ถ้ามี)

"สิ่งที่ส่งมาด้วย"

เรื่อง

เรียน

ถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๕๓).....

ภาคเทศ

ภาคความ

ภาคสรุป

ระบุ ชื่อเอกสาร
หรือ ชื่อสิ่งของ
ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ

หากในเนื้อความ
มีกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตัวอย่าง
สำนัก...ขอส่งรายงานผลการฝึกอบรม
มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ระบุ จำนวน
ของเอกสารหรือสิ่งของ
ตามลักษณะนาม
ควรระบุอย่างชัดเจนเพื่อสะดวกแก่
การตรวจนับ

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๕ แผ่น
๒. หนังสือคู่มือการจัดโครงการ จำนวน ๑ เล่ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนัก... ที่ กท ๐๐๐๐/๐๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
สำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๐/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



ที่มา: คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต

Infographic by Hatai Boonp

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

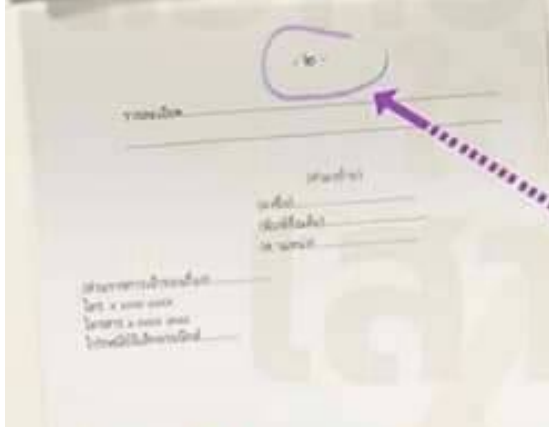


การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

กรณีเป็นหนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์ หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้น ระยะห่างจาก 3 บรรทัด และควรจะต้องมี ข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ตัวอย่าง รายละเอียด...



การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่าง เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบน ของกระดาษ ตัวอย่าง - ๒ -



ที่มา : สุพิชญารีย์ กถินหอม, เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

Infographic by Hatai Boonp



ตชกบัวใต้เสาชิงช้า



ระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง
(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. 2554)

ระเบียบวาระการประชุม คือ ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม เป็นการกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำอธิบาย 10 ข้อ 1.9 ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม _____
ครั้งที่ _____
วันที่ _____
ณ _____

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่...เมื่อวันที่...)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 _____

3.2 _____



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 _____

4.2 _____

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



Infographic by Hatai Boonp   ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. 2554 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการตรวจงานการประชุม ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557 และคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555



การรับหนังสือ

การรับและส่งหนังสือ

ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548



หนังสือรับ คือ



หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง
ปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กรณีหนังสือที่มาจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือผู้รับ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือนั้น หรือบันทึกข้อบกพร่องหรือข้อแก้ไขไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป



ประทับตรารับหนังสือ

ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

(ตามแบบที่ 12 กายระเบียบ)

(เขียนส่วนราชการ)

เลขรับ

วันที่

เวลา

ลงทะเบียนรับหนังสือ

ในทะเบียนรับหนังสือ

(ตามแบบที่ 13 กายระเบียบ)

เลข หนังสือรับ	ที่	รับได้	จน	รับ	คืน	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง "การปฏิบัติ"

ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่ทำใด วันเดือนปีใด



การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตาม

วิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม



Infographic by Hatai Boonp



การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน (คำขึ้นต้น).....

ต้นเรื่อง.....

ข้อกฎหมาย.....

ข้อเท็จจริง (หากมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จะต้องใช้ประกอบกรพิจารณาจะเพิ่มหัวข้อ "ข้อกฎหมาย" อีกหัวข้อหนึ่งก็ได้ เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ข้อ 18 การเสนอหนังสือที่ต้องการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้สรุปเรื่องทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดยแยกหัวข้อให้เห็นชัดว่า ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะเป็นอย่างไร และถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ระบุให้ตำแหน่งใดมีอำนาจให้ความเห็นชอบอนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณี ต้องระบุให้ชัดเจน ทั้งนี้ ปรากฏตามคำอธิบายตัวอย่างการเสนอหนังสือท้ายระเบียบ

กรณีที่ 1 กรณีเรื่องที่จะต้องมีการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เพื่ออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ (ตามตัวอย่างข้างต้น)
กรณีที่ 2 เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ ในทางปฏิบัติจะไม่มีการแยกประเด็นเป็น 3 หัวข้อเหมือนกับกรณีที่ 1 แต่มีได้มีข้อกำหนดด้านไว้ สามารถกระทำได้ ซึ่งโดยเนื้อความหลักของหนังสือฉบับนั้น อาจมีเพียงย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วเข้าใจอย่างชัดเจน



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

Infographic by Hatai Boon





หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

หนังสือรับรอง



ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ
หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป
ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10



ครุฑข้างทวารทอง 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

เลขที่ [มีเครื่องหมายกำกับหัวกระดาษครุฑ]

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือ
หน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วด้วยข้อความที่รับรอง)

(ก่อนหน้า 2 ซม.)

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 5 ซม.) ให้ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด 4 x 6 ซม.



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)



Infographic by Hatai Boonp



ดอกบัวโตเถาชิงช้า

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



หนังสือภายนอก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ดังนี้



ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ (มีเครื่องหมายการของราชการ)

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(มีเครื่องหมายการของราชการ)

1 enter Before 6 pt

วัน เดือน ปี

(พิมพ์ 3 ซม.)

เรื่อง 1 enter Before 6 pt

เขียน 1 enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter Before 6 pt

(ช่องหน้า 2 Tab) ภาคเหตุ

(พิมพ์ 2 ซม.)

(ช่องหน้า 2 Tab) ภาคความประสงค์

(ช่องหน้า 2 Tab) ภาคสรุป

(คำลงท้าย) 1 enter Before 12 pt

(ลงชื่อ) 4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

4 enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

1 enter Before 12 pt

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

การมีมหนังสือ
ใช้รูปแบบตัวมีม
ในสารบรรณ
(TH Sarabun16T)
ขนาด 16 มอท์



ดอกบัว
ใต้
เสาชิงช้า

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

Infographic by Hatai Boonp



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การพิมพ์หนังสือราชการ



ข่าว

ข้อ 22 ข่าวดังกล่าว
คือ บรรดาข้อความที่
ทางราชการเห็นสมควร
เผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามแบบที่ 9



ครุฑนำวงกลมรอบนอก 15 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ข่าว..... (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ)

ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(ทั้งหมด 2 ซม.)

(ทั้งหมด 3 ซม.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

สารบรรณหนังสือราชการ

แถลงการณ์

ข้อ 21 แถลงการณ์ คือ
บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ
ของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน
โดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ และ
ให้จัดทำตามแบบที่ 8



ครุฑหน้าทวารอนกรวด 15 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

แถลงการณ์...(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ)

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(ก่อนหน้า 2 ซม.)

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การพิมพ์หนังสือราชการ

ประกาศ

ข้อ 20 ประกาศ คือ
บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระตาดขรุท และ
ให้จัดทำตามแบบที่ 7



ประกาศ ..(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

เรื่อง.....

ครุทท่างททททททททททท 15 ช.ม.

ททททททททท 3 ช.ม.

1 enter + Before 12 pt

(จ่งทว่า 2 Tab/ 2.5 ช.ม.) (ข้อความ)

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(พิมพ์ 2 ช.ม.)

(พิมพ์ 3 ช.ม.)

(จ่งทว่า 5 ช.ม.)

ประกาศ ณ วันที่

1 enter + Before 6 pt

พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ดอกบัวโตไฉชิงซ่า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



ระเบียบ

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5



ครุฑนำทวารออกหน้า 15 ซม.

รวมครุฑสูง 3 ซม.

ระเบียบ ..(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ).....

ว่าด้วย..... (ให้ลงชื่อของระเบียบ).....

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของนิพุกรศักราชที่ออกระเบียบ)

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป (ก่อนหน้า 2 ซม.)

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

(ก่อนหน้า 5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ดอแก้วใต้เกล้าชิงช้า

Infographic by Hatai Boonp

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

