



ระเบียบงานสารบรรณและ การเขียนหนังสือราชการ

16 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 9.00-12.00 น.

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตศาลายา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ใช้ในปัจจุบัน

ประกอบด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

งานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในกิจการต่างๆ เช่น งาน พิมพ์จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เอกสารเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ เอกสารต่างๆ การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

-
- นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

หนังสือราชการ

หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กล่าวไว้ คือ

- เป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
 - หรือจากหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ/บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
-

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1 หนังสือภายนอก

2 หนังสือภายใน

3 หนังสือประทับตรา

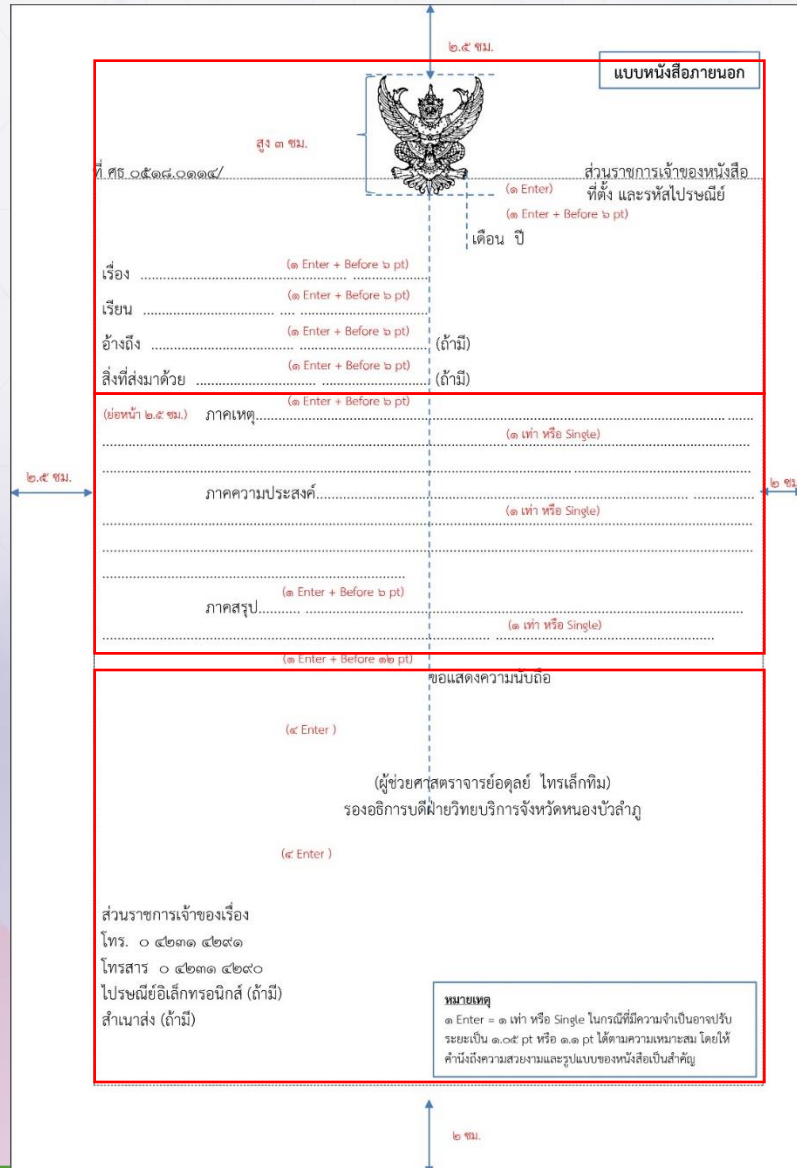
4 หนังสือสั่งการ

5 หนังสือประชาสัมพันธ์

6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารแบบพิธีการ



โครงสร้างหนังสือภายนอก 3 ส่วน

หัวหนังสือ

เนื้อหา

ท้ายหนังสือ

หนังสือภายใน

หมายถึง หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อสื่อสารเป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน

The diagram shows a Thai internal memorandum form with the following structure and labels:

- Top Header:** ๒.๕ ซม. (width), สูง ๑.๕ ซม. (height), ๒.๕ ซม. (width), and ๒.๕ ซม. (width).
- Logo and Title:** ตราแผ่นดิน (Exactly) ๓๕ pt, **บันทึกข้อความ** (Memorandum), and แบบหนังสือภายใน (Internal Memorandum Form).
- Content Fields:**
 - ส่วนราชการ... มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑
 - ที่... ๐๕๑๘.๐๑๑๔/... วันที่... เดือน ปี
 - เรื่อง... ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - เรียน... รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๒ pt)
 - ภาคเหตุ... (๑ เท่า หรือ Single)
 - ภาคความประสงค์... (๑ เท่า หรือ Single)
 - ภาคสรุป... (๑ Enter + Before ๒ pt) (๑ เท่า หรือ Single)
 - (๔ Enter)
- Signature Line:** (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครเดช ไทเรือกทิม) รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู
- Footer:** ๒ ซม. (height), ๒ ซม. (width).
- Legend:** หมายเหตุ (Note): ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๔ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

โครงสร้างหนังสือภายใน

3 ส่วน

หัวหนังสือ

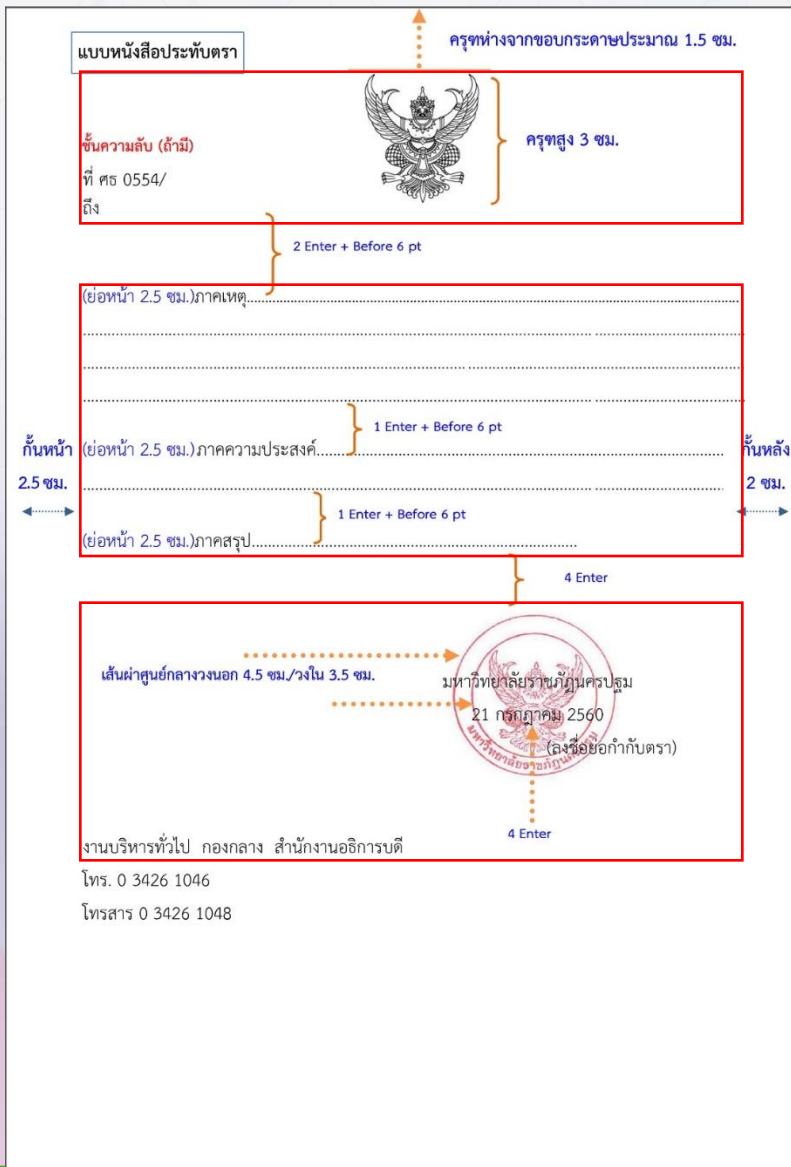
เนื้อหา

ท้ายหนังสือ

หนังสือประทับตรา

หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตรา

แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา



โครงสร้างหนังสือประทับตรา
3 ส่วน

หัวหนังสือ

เนื้อหา

ท้ายหนังสือ

หนังสือสั่งการ

1

คำสั่ง

2

ระเบียบ

3

ข้อบังคับ

ระเบียบ

คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย
อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็
ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน
ประจำ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อมูลผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
ตามระเบียบข้อ 17

ข้อบังคับ

คือ ข้อปฏิบัติที่ผู้มีอำนาจ
กำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้
กระดาศตราครุฑ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อมูลผู้รักษาการไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
ตามระเบียบข้อ 18

หนังสือประชาสัมพันธ์

1 ประกาศ

2 แถลงการณ์

3 ข่าว

ประกาศ

หมายถึง การแจ้งให้ทราบ
ทั่วไปเป็นทางการเพื่อปฏิบัติ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
ตามระเบียบข้อ 20

แถลงการณ์

หมายถึง ข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อความเข้าใจกิจการของ
ทางราชการหรือเหตุการณ์ใดๆ
ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แบบแถลงการณ์
ตามระเบียบข้อ 21

ข่าว

คือ ข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ใช้กระดาษพิมพ์ข่าวที่จัดขึ้นเป็นการ
เฉพาะ
หลักในการเขียนข่าว โดยทั่วไปใช้
หลัก 5W and H

- ใคร
- ทำอะไร
- ที่ไหน
- เมื่อใด
- อย่างไร
- เพราะเหตุใด

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว
ตามระเบียบข้อ 22

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ได้แก่

- หนังสือรับรอง
 - รายงานการประชุม
 - บันทึก
 - หนังสืออื่นๆ
-

หนังสือรับรอง

คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้
เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล
หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์
อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่
บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



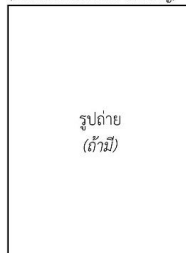
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เลขที่.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง.....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือรับรอง
ตามระเบียบข้อ 24

รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้เข้าประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

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

เลิกประชุม

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
ตามระเบียบข้อ 25

บันทึก

คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่
ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่
เจ้าหน้าที่ติดต่อกันในการปฏิบัติ
ราชการ

แบบที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

เพื่อโปรดทราบคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว
สมควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วัน เดือน ปี

เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาบันทึกแล้วอาจบันทึกต่ออีกว่า
ทราบ
จัดตามเสนอ

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วัน เดือน ปี

แบบที่ ๒

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบรายงานของกองกลาง
หัวหน้ากองกลางได้จัดทำคำชี้แจงเกี่ยวกับข้อขัดข้องต่างๆ ให้บรรดาข้าราชการและพนักงาน
ลูกจ้างทราบโดยทั่วกันแล้ว ส่วนผลเป็นประการใดจะได้รายงานให้ทราบต่อไป

(ลงชื่อ)
วัน เดือน ปี

องค์ประกอบการบันทึก

แบบที่ 1

แบบที่ 2

การร่างหนังสือ

คือ การเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ

- ผู้ร่างต้องรู้และเข้าใจแจ่มแจ้ง
 - แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่ทำหนังสือ
 - ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร
 - เริ่มต้นที่เป็นเหตุผลก่อน ต่อไปจึงเป็นความประสงค์
 - ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - ใช้ถ้อยคำสั้น เข้าใจ ใช้คำธรรมดา
 - ระวังตัวสะกด การันต์ และวรรคตอน ให้ถูกต้อง
-

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

1. ให้ความรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
 2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
 3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง
-

การเขียนเรื่อง

1. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ
ขออนุญาต ขอให้
 2. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น เครื่อง
พิมพ์ดีด
-

หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ

1. ใช้กระดาษตราครุฑ
 2. บรรทัดแรกของกระดาษอยู่ห่างขอบด้านบน **2.5 ซม.**
 3. กั้นระยะห่างขอบกระดาษด้านซ้าย **2.5 ซม.** เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
 4. ตัวอักษรสุดท้ายห่างจากขอบกระดาษด้านขวา **2 ซม.**
 5. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดไม่สามารถพิมพ์จบคำ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)
 6. การย่อหน้าขึ้นข้อความใหม่ห่างกันหน้า **10 เคาะ** ตัวอักษร
 7. เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง **เว้น 2 เคาะ** ตัวอักษร
-

ตราครุฑ

๑



แบบที่ ๑

ตราพระครุฑพ่าห์
สำหรับใช้เป็นตราหัวหน้าสื่อราชการไทย
(แบบที่นิยมใช้กันมากอีกแบบหนึ่ง)

๒



แบบที่ ๒

ตราพระครุฑพ่าห์
สำหรับใช้เป็นตราหัวหน้าสื่อราชการไทย
(แบบปีกครุฑกว้าง)

๓



แบบที่ ๓

ตราพระครุฑพ่าห์
สำหรับใช้เป็นตราหัวหน้าสื่อราชการไทย
(แบบที่นิยมใช้กันมากอีกแบบหนึ่ง)

๔



แบบที่ ๔

ตราพระครุฑพ่าห์
แบบที่ใช้เป็นหน้าปกราชกิจจานุเบกษา
หนังสือเดินทาง รวมทั้งใช้เป็นตราราชการของ
กรมราชองครักษ์ และหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ

๕



แบบที่ ๕

ตราพระครุฑพ่าห์
สำหรับใช้เป็นตราหัวหน้าสื่อราชการไทย
(แบบที่นิยมใช้กันมาก)

ถาม-ตอบ

ขอขอบคุณค่ะ
