

กฎและระเบียบ



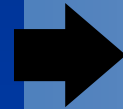
สุภิสส่า วรรณาคม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

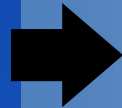




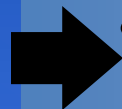
สำนักนายกรัฐมนตรี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘



ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๘
และคำอธิบาย

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น

หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

(ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หนังสือเวียน)

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด (บัตรตรวจค้น)

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

บทเฉพาะกาล (แบบพิมพ์และซองเดิมให้ใช้ให้หมด)

ภาคผนวก (ตัวอย่างรูปแบบ)

ประมวลข้อหารือ

**เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**

สารบัญ

หน้า

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี

- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖.....	๑
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๒๖ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของ.....	๗
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๖ เรื่อง ขอความร่วมมือใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน.....	๑๑
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๖ เรื่อง การจัดทำประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา.....	๑๓
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง การใช้กระดาษขนาดมาตรฐานในการถ่ายเอกสาร.....	๑๔
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๒๗ เรื่อง การปรุเอกสาร.....	๑๕
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๗ เรื่อง อำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค.....	๑๖
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๒๗ เรื่อง การใช้กระดาษและซองขนาดมาตรฐานในราชการ.....	๑๗
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๘ เรื่อง การใช้กระดาษและซองตามขนาดมาตรฐานในราชการ.....	๑๘
- หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๕ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๘ เรื่อง การลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่ง.....	๒๑

ประมวลข้อหารือ

- ข้อหารือเกี่ยวกับขอบเขตการใช้บังคับระเบียบ.....	๒๕
- ข้อหารือเกี่ยวกับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน.....	๒๘
- ข้อหารือเกี่ยวกับหนังสือประทับตรา.....	๔๓
- ข้อหารือเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์.....	๕๑
- ข้อหารือเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ.....	๕๗
- ข้อหารือเกี่ยวกับการรับรองรายงานการประชุม.....	๖๓
- ข้อหารือเกี่ยวกับการกำหนดเลขที่หนังสือ.....	๖๘
- ข้อหารือเกี่ยวกับการใช้คำนำนามและการลงชื่อในหนังสือ.....	๘๕
- ข้อหารือเกี่ยวกับการรับหนังสือ การเก็บ การทำลาย.....	๑๐๓
- ข้อหารือเกี่ยวกับการขอทำความตกลงใช้กระดาษ หรือซองแบบต่าง ๆ.....	๑๒๕



ที่ นร ๐๕๐๔/๓๑๒๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๒๖

เรื่อง ขั้หรือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพิษณุโลก ค่วนที่สุด ที่ พล ๐๐๑๕/๑๕๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๒๖ แจ้งตามวิทยุ
ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพิษณุโลกได้หารือแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ว่า ในกรณีการติดต่อราชการระหว่างจังหวัดกับหน่วยงานใน
ราชการบริหารส่วนกลาง หรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในจังหวัด โดยใช้หนังสือ
ภายในในการติดต่อ จะเป็นการถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักการตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีดังนี้

หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่มีลักษณะเป็นแบบพิธี ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างส่วน
ราชการกับส่วนราชการ ไม่ว่าจะอยู่ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันหรือไม่ และระหว่าง
ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการร่วมตลอดถึงบุคคลภายนอกด้วย หนังสือภายนอกจึง
เป็นหนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการได้ทุกกรณี

สำหรับการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน เนื่องจากเป็น
เรื่องที่ติดต่อไปมาภายในสังกัดเดียวกัน หรือภายในเขตพื้นที่เดียวกัน ย่อมเป็นที่รู้จักซึ่งกันและกัน ตามระเบียบฯ
จึงได้กำหนดให้ใช้หนังสือภายในในการติดต่อราชการได้อีกชนิดหนึ่ง มีลักษณะเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ
ภายนอก เช่น ไม่ต้องลงสถานที่ตั้ง ไม่ต้องมีคำลงท้าย เป็นต้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น การติดต่อราชการระหว่างจังหวัดกับหน่วยงานในสังกัดราชการ
บริหารส่วนกลาง ศาล หน่วยงานทหาร (กองทัพบกและกองบิน) ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเดียวกัน และ
ระหว่างจังหวัดกับหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล เป็นต้น นอกจากจะใช้เป็น
หนังสือภายนอกแล้ว ยังอาจใช้เป็นหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ที่ นร ๐๕๐๔/๔๕๕๘



สำนักงานการรณรงค์
ทำเนียบรัฐบาล ถนน, ๑๐๓๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๒๖

เรื่อง จอกรับและการขอทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงกลาโหม คำนวณที่ กท ๐๒๐๔/๑๖๕๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงกลาโหมได้ขอเพื่อทำความเข้าใจคำบางคำในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวม ๒ ประการ และขอทำความตกลงเกี่ยวกับบันทึก
และหนังสือภายในเฉพาะที่อยู่ในกระทรวงกลาโหม รวม ๔ ประการ ดังความขอเสนอแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนดังนี้

๑. ความเห็นเกี่ยวกับข้อหาหรือ

๑.๑ ตามข้อหาหรือของกระทรวงกลาโหมในข้อ ๑.๑ ซึ่งกล่าวว่า “กรม” จะหมายความว่า
รวมถึง สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก
กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ ไซหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาจาก ภาคผนวก ๓ ข้อ ๑ ซึ่งเป็นหลักการทั่วไป
กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ชื่อในหนังสือทุกกรณี และ
ชื่อออกไว้ในภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ ซึ่งกำหนดว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด
จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้นั้นเท่านั้น หรือ
ของส่วนราชการซึ่งผู้นั้นบังคับบัญชาอยู่ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์
กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งหมายความว่าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดดังกล่าว
จะต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และเนื่องจากตามกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม ได้กำหนดให้กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพอากาศ
และกองทัพอากาศ มีฐานะเป็นนิติบุคคลเช่นเดียวกับกรมของราชการฝ่ายพลเรือนโดยทั่วไป ดังนั้น จึงนำ
จะถือว่า กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพอากาศ เป็นส่วนราชการระดับกรม
ตามกฎหมายฉบับ ๓ ข้อ ๑ เนื่องจากประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๕ ข้อ ๑๕
ได้กำหนดไว้ว่าให้สำนักงานปลัดกระทรวงมีฐานะเป็นกรม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมจึงถือเป็นกรม
ตามความหมายในระเบียบฯ ส่วนสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี เนื่องจากมิได้นิยามขอบเขตใดกำหนดให้
มีฐานะอย่างไร แต่โดยที่ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๕ ข้อ ๑๕
และ ข้อ ๒๔ กำหนดให้ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และข้อ
๒๕ กำหนดอำนาจหน้าที่โดยนัยซึ่งเกี่ยวกับราชการทางการเมือง ดังนั้นสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีจึง
ออกหนังสือในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ได้

๑.๒ ตามข้อหาหรือของกระทรวงกลาโหมในข้อ ๑.๒ ซึ่งกล่าวว่าหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก
กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ คิดคอกันในการปฏิบัติราชการให้ใช้ “บันทึก” ตามระเบียบ ข้อ ๒๖ เป็น
การถูกต้องหรือไม่ เนื่องจาก “บันทึก” ตามระเบียบข้อ ๒๖ อาจแยกได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ ข้อความที่
ผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่
คิดคอกันในการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการคิดคอกราชการอย่างไม่เป็นแบบพิธีภายในหน่วยงาน ดังนั้น การคิดคอก
กันภายในหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการ
ทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ โดยใช้บันทึกตามข้อ ๒๖ จึงเป็นการถูกต้อง

๒. ความเห็นเกี่ยวกับการขอทำความตกลง

๒.๑ ตามข้อ ๒.๑ ซึ่งกระทรวงกลาโหมขอใช้กระดานลวดทุกพื้นที่ขึ้นอีกแบบหนึ่ง
เนื่องจากตามระเบียบข้อ ๑๒ กำหนดว่า หนังสือภายในให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น ดังนั้น โดยหลักการ
หนังสือภายในจะใช้กระดาษอย่างอื่นไม่ได้เนื่องจากกระดาษบันทึกข้อความ และโดยที่ตามระเบียบ ข้อ ๑๑
กำหนดว่า “หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็นหนังสือ
ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีในส่วนราชการ หรือมีอยู่ภายนอก”
ซึ่งถือได้ว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่มีลักษณะเป็นแบบพิธี ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ
ไม่ว่าจะอยู่ในสังกัดกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดด้วยกันหรือไม่ และระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงาน
อื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รวมตลอดถึงการติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วย หนังสือภายนอกจึงเป็นหนังสือที่ใช้
ในการติดต่อราชการได้ทุกกรณี ดังนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมประสงค์จะติดต่อ
ราชการกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมด้วยกันอย่างอื่นแบบพิธี ก็สามารถจะใช้กระดาษคราฟท์
ได้อยู่แล้ว โดยที่เป็นหนังสือภายนอกและมีหัวข้อตามระเบียบข้อ ๑๑

อย่างไรก็ดี เนื่องจากการติดต่อราชการภายในกระทรวงสามารถใช้นิติสัมพันธ์หนังสือติดต่อ
ได้ทุกประเภทหนึ่ง ซึ่งได้อนุญาตให้ใช้กระดาษอื่นนอกจากกระดาษบันทึกข้อความได้นั้นกรณีไม่ปกติ ดังนั้น
หากกระทรวงกลาโหมมีความจำเป็นที่จะต้องใช้กระดาษคราฟท์สำหรับกรบันทึกตามระเบียบข้อ ๒๖
เฉพาะกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการตามที่ขอตกลงไปก็สามารถกระทำได้ และหนังสือใช้ในการติดต่อ
ดังกล่าวถือว่าเป็นบันทึกตามข้อ ๒๖ มิใช่เป็นหนังสือภายในตามข้อ ๑๒

๒.๒ ตามข้อ ๒.๒ เกี่ยวกับการขอใช้คำย่อต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการใช้คำย่อ นั้น เนื่องจากการจัดส่วนราชการและการติดต่อราชการภายในกระทรวงกลาโหมมี
ลักษณะพิเศษที่แตกต่างไปจากกระทรวงทบวงกรมโดยทั่วไป และมีแบบธรรมเนียมปฏิบัติกันมาอยู่แล้ว
จึงอนุญาตให้ถือปฏิบัติได้ตามที่ขอตกลงไป

๒.๓ ตามข้อ ๒.๓ เกี่ยวกับการขอใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือ
ภายใน โดยขอใช้ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗ นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า หลักการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อแยกหนังสือภายนอกกับหนังสือภายในออกจากกันให้ชัดเจน โดย
เน้นความแตกต่างกันในเรื่องความเป็นแบบพิธีและขอบเขตของการใช้กันได้กำหนดหัวข้อสำหรับหนังสือ
ภายในให้ชัดเจน ด้วยเหตุผลดังกล่าว การใช้คำขึ้นต้นและสรรพนาม จึงควรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

อย่างไรก็ตามในกรณีที่กระทรวงกลาโหมประสงค์จะใช้คำขึ้นต้นและสรรพนามเป็น
อย่างอื่นในกรณีที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ตามกระทรวงกลาโหมได้โดยถือว่าหนังสือที่ใช้นั้นเป็น “บันทึก”
ตามข้อ ๒๖ กล่าวคือ ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคลธรรมดา จะต้องใช้ตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒ คือ ใช้คำว่า
“เรียน” หรือ “กราบเรียน” ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าเป็นหนังสือถึงผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีถึงหน่วยงาน
จึงจะใช้คำขึ้นต้นเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม เช่น ใช้ว่า ถึง หน่วยงาน ก. หรือ ส่ง หน่วยงาน ข.
หรือ เสนอ หน่วยงาน ค. เป็นต้น

อนึ่ง สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนเป็นข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้คำลงท้ายตามที่กระทรวง
กลาโหมกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗ นั้น เนื่องจากตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่มีการใช้คำลงท้ายในหนังสือภายใน
(ตามข้อ ๑๒) และบันทึก (ตามข้อ ๒๖) ดังนั้น การที่กระทรวงกลาโหมจะกำหนดให้เขียนว่า “ควรมิควร
แล้วแต่จะกราบ” จึงถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ มิใช่เป็นคำลงท้าย การกำหนดให้เขียนข้อความดังกล่าว
จึงอยู่ในดุลพินิจของกระทรวงกลาโหมที่จะกระทำ

๒.๔ ตามข้อ ๒.๔ ซึ่งข้อใช้ อ้างถึง (ถ้ามี) และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) สำหรับกระดาษ
บันทึกข้อความนั้น สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้รูปแบบของหนังสือมีมาตรฐานที่แน่นอน
จึงไม่เห็นควรให้มีหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพราะถ้าเป็นการจัดทำหนังสือภายในหรือบันทึก ผู้จัดทำสามารถ
ระบุถึงหนังสือที่อ้างถึงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในข้อความของหนังสือได้อยู่แล้ว ซึ่งมีได้ผู้ยากในการจัดทำ
แต่ประการใด

ทั้งนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เข้าปรึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง
และพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วันชัย ศิริวงศ์

(นายวันชัย ศิริวงศ์)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๕๔๐๐๐๔, ๒๕๒๕๓๒๒



ควนมาก

ที่ ทม ๐๓๐๑/๕๑๒๕

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท ๑๐๕๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๒๖

เรื่อง ขอบทความตกลงเกี่ยวกับการใช้กระดาษตราพระเกี้ยวและตราประทับหนังสือเป็นรูปพระเกี้ยวแทนการใช้ตราครุฑ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กระดาษตราพระเกี้ยวและตราประทับหนังสือเป็นรูปพระเกี้ยว

ด้วย คามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑสำหรับพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และตราประทับหนังสือเป็นรูปครุฑด้วย นั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอทำความตกลงขออนุมัติใช้กระดาษตราพระเกี้ยว และตราประทับหนังสือรูปพระเกี้ยว ดังตัวอย่างที่แนบมานี้ ด้วยเหตุผลที่ว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ถือกำเนิดมาจากสำนักฝึกหัดวิชาข้าราชการพลเรือน ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงสถาปนาขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๔๒ และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๕๓ ได้กลายมาเป็นโรงเรียนข้าราชการพลเรือน และเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๔๕๕ จึงได้สถาปนาขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงกำหนดรูปพระเกี้ยวซึ่งแต่เดิมเป็นตราของโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้เป็นตราประจำของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสืบต่อมา ซึ่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติต่อ ๆ กันมาจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งการใช้กระดาษตราพระเกี้ยวและตราประทับหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นรูปพระเกี้ยวด้วย ฉะนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาอนุมัติให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้กระดาษตราพระเกี้ยวในหนังสือราชการ ตลอดจนตราประทับหนังสือราชการแทนการใช้ตราครุฑ เพื่อเป็นการรักษาสัญลักษณ์อันสูงส่งนี้ไว้ให้ดำรงอยู่อยู่กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสืบไป ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจักได้รับความกรุณาอนุเคราะห์ด้วยดี และขอแสดงความขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

เกษม สุวรรณกุล
(นายเกษม สุวรรณผล)
อธิการบดี

แผนกสารบรรณ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๒๕๑๑๑๘๑ ต่อ ๒๔๓

ที่ นร ๐๕๐๔/๒๕๕๗



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๒๖

เรื่อง การใช้กระดานคราพระเกี่ยวและตราประทับหนังสือรูปพระเกี่ยวแทนการใช้ตราครุฑ

เรียน อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ค่วนมาก ที่ ทม ๐๓๐๑/๕๑๒๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ขอทำความตกลงที่จะใช้กระดานคราพระเกี่ยวและตราประทับหนังสือรูปพระเกี่ยว แทนการใช้กระดานคราครุฑและตราประทับหนังสือตราครุฑ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว เห็นว่า ในหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มิได้กำหนดให้ใช้ตราอื่นใดในหนังสือราชการ นอกจากตราครุฑเพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ก็เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและมีมาตรฐานเดียวกัน สำหรับกรณีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเมื่อพิจารณาตามเหตุผลที่ขอไปแล้ว ยังไม่หนักแน่นเพียงพอ และหากอนุมติให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดำเนินการได้ก็จะทำให้ไม่มีมาตรฐานเดียวกัน และจะเป็นตัวอย่างให้ส่วนราชการอื่นๆ ขอทำความตกลงบ้างก็จะยิ่งทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นผลทำให้หลักการของระเบียบต้องเสียไป ดังนั้นคณะกรรมการฯ จึงเห็นว่าหลักการไม่ควรอนุมติให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดำเนินการเปลี่ยนการใช้กระดานคราครุฑและตราประทับหนังสือราชการตราครุฑ เป็นกระดานคราพระเกี่ยว และตราประทับหนังสือราชการรูปพระเกี่ยว

อนึ่ง สำหรับกรณีที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยชี้แจงว่า หากอนุมติให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดำเนินการได้ตามที่ขอทำความตกลงมา ก็จะเป็นการรักษาสัญลักษณ์อันสูงส่งไว้ให้ดำรงอยู่คู่กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสืบไปนั้น คณะกรรมการฯ เห็นว่า การที่ระเบียบกำหนดให้ใช้ตราครุฑในหนังสือราชการ มิได้หมายความว่าจะทำให้คราพระเกี่ยวต้องสิ้นสูญไปแต่ประการใด เพราะการใช้ตราครุฑบังคับเฉพาะการใช้ในหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เท่านั้น ดังนั้น การนำสัญลักษณ์รูปพระเกี่ยวไปใช้ในกรณีอื่น ๆ ที่มีใช้ในหนังสือราชการ จึงไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ประการใด และสัญลักษณ์นี้ก็จะยังคงดำรงอยู่คู่กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยต่อไป

อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการฯ เห็นว่า หากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังมีความประสงค์จะให้สัญลักษณ์พระเกี่ยวปรากฏในหนังสือราชการแล้ว ก็อาจจะทำได้ในกรณีเป็นบันทึกติดต่อกายในของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖

๑๒๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการฯ

ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

วันชัย ศิริรัตน์

(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๑๕๓๒๒

•หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/วต
ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

• เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา

คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ

คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายซอง

คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

11

“อิเล็กทรอนิกส์”

หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

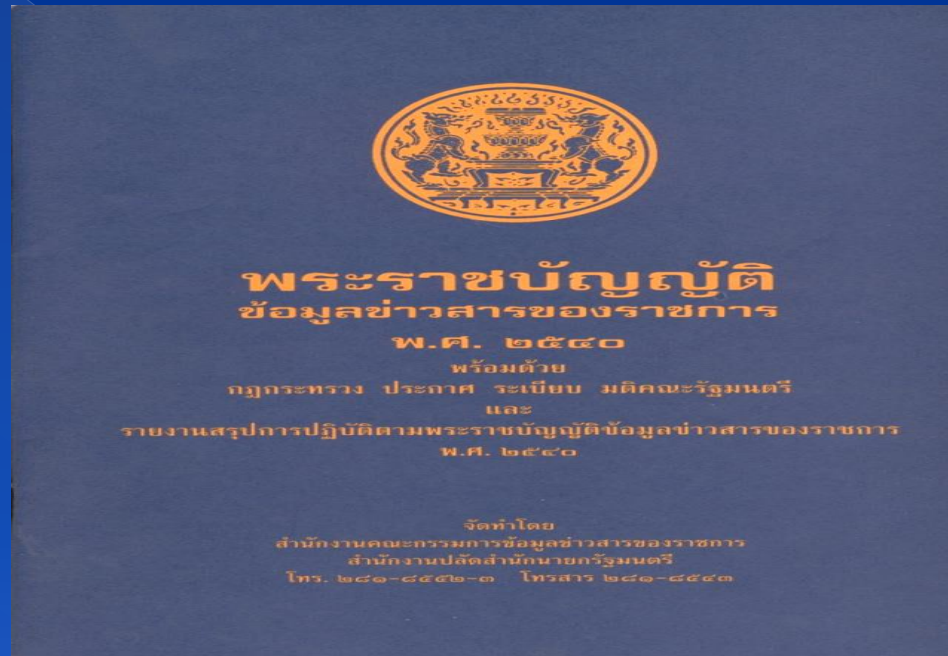
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

นอกจากส่งเอกสารทางกระดาษได้แล้ว

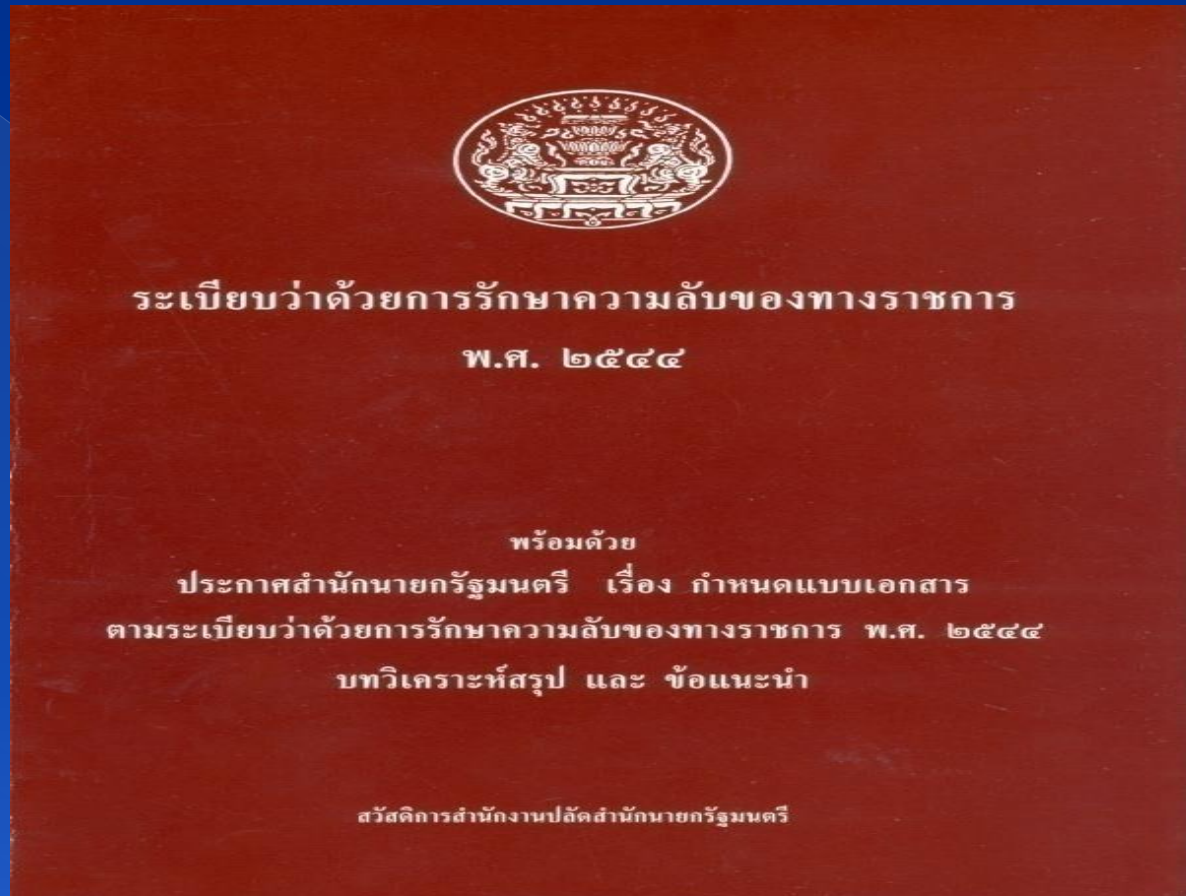
สามารถส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้อย่างเป็นรูปธรรม ถูกต้อง
โปร่งใส และตรวจสอบได้ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และสถาบัน

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแต่งตั้ง



พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ

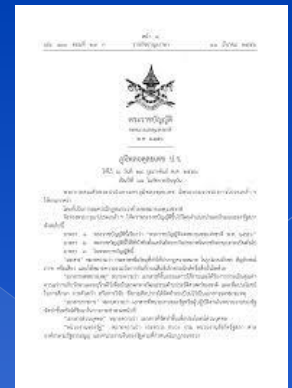
พ.ศ. ๒๕๕๖

คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
ระยะเวลาการเก็บเอกสารที่
หน่วยงานได้จัดทำ รับ หรือใช้
และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการ
ปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบ
การปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลาย
เอกสารของเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร

- หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ
- หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
- หมวด ๓ ทั่วไป
- หมวด ๔ บริหาร
- หมวด ๕ บริหารงานบุคคล
- หมวด ๖ ประชุม
- หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์
- หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด ๑๐ การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ



ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

.....

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- คุณสมบัติทั่วไป
- มาตรฐานการเชื่อมโยง
- ด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร

๒. การรับและการส่งหนังสือ

- หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป
- หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณกลางและผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการภายใน

๓. การจัดเก็บและทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรี ที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์มีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้

ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

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

ข้อ ๙ ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่ง
ทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

๙.๑ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

๙.๒ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

พ.ร.บ.คํานําหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ซึ่งจะทำให้หญิงซึ่ง
แต่งงานหรือจดทะเบียนสมรสแล้ว สามารถที่จะเลือกใช้ 'นาง' หรือ
'นางสาว' ได้ตามความสมัครใจ และหญิงซึ่งจดทะเบียนสมรสแล้ว
หากต่อมากการสมรสได้สิ้นสุดลงจะใช้คํานําหน้านามว่า 'นาง' หรือ
'นางสาว' ได้ตามความสมัครใจ

•หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๔
ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

TH Sarabun PSK	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Chakra patch	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
<i>TH Charm of AU</i>	<i>กรุงเทพมหานคร</i>	<i>Bangkok</i>
<i>TH Charmonmon</i>	<i>กรุงเทพมหานคร</i>	<i>Bangkok</i>
TH Fah Kwang	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH K2D July8	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Kodchasal	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH KoHo	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Krub	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Mali Grade 6	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Niramit AS	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
<i>TH Sridakdi</i>	<i>กรุงเทพมหานคร</i>	<i>Bangkok</i>
TH Baijam	กรุงเทพมหานคร	Bangkok

•หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ที่ขอออกใบนี้เพราะ เลขที่ ๒๕๖๔ วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๔ ปี ๒๕๖๔		คู่มือการทวงถามหนี้ ฉบับที่ ๑๐๑ เลขที่ ๕๐๘-๕๓ วันที่ ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๒๕ น.
---	--	---

(๙๗)

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๐๑๕

**สำนักงานกฤษฎีกา
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐**

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง (๕๒๐๑)

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงที่ส่งมาด้วย สำนักคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓๒ แบบ

ตามหนังสือที่ยังอ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดต่อกับแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สारวบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (เลย์เอาต์) ขึ้น ๆ ทั้งหมดแล้วจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ซึ่งสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และการบริหารวิทยุคมนาคม เห็นว่าใช้ในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้ง่ายต่อการส่งาราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีปัญหาและเมื่อดิจิทัลและไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ และคู่มือการพิมพ์ขึ้น เป็นคำอธิบายพิมพ์ที่ได้จัดทำจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ที่คิดในคำอธิบาย ๔ ทำชนะเปิดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งทางด้านเทคนิคและรูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบที่ชนะเปิด จำนวน ๑๑ แบบ เช่น การใส่รูปแบบตัวพิมพ์ให้สารบรรณ (Th Sarabun PSK ขนาด ๑๒ พอยท์) ขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแบบฉบับเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบ (Template) มาตราฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

(๓) เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อบริหารงาน และถูกนำมาใช้ในสังกัดกรมฯ และถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อโปรดทราบและเห็นความจำเป็นราชการ

ผู้รับทราบ และ**ลงนาม**ในบันทึก **ขอแสดงความนับถือ**

ผู้รับทราบ และ**ลงนาม**ในบันทึก **ขอแสดงความนับถือ**

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(นายพรเทพ ศิริวนารังสรรค์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำเนาการพิมพ์นี้ส่งต่อมายังผู้รับพิจารณา

สืบมาตามขั้นตอนและปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการทั่วไป

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒

- 3 ร.ศ. ๒๕๖๓

[illegible]

- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์ตัวขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเงื้อมหางกับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๒ บรรทัด (1 Enter + 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคสรุป ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และภาคย่อหน้า ให้ต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับการพิมพ์หน้าสีภายในบท

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หน้าสีหรือรายการในแคตตาล็อกให้ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หน้าสีหรือรายการแบบเป็นสามหรือระเบียบกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามนี้ดังกล่าวข้างต้นโดยสมบูรณ์ โดยที่ตัวสีมีความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจแจ้งใบการพิมพ์หน้าสีหรือรายการให้แก่สำนักจากที่ได้ความเหมาะสม โดยให้คำนี้ถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

เรื่อง เรื่อง การปรับปรุง ภาคผนวก ๑ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๕๖๐๑
ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕)

(กระทรวงสาธารณสุข ๓๒)

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๗๒๔ ลงวันที่
๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ และ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร
๐๑๐๖/ว ๒๗๘๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่
ใช้ในการจำหน่ายซองถึงประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

คำขึ้นต้น กราบเรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. ประธานองคมนตรี | ๑๐. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง |
| ๒. นายกรัฐมนตรี | ๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| ๓. ประธานรัฐสภา | ๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต |
| ๔. ประธานวุฒิสภา | ๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๕. ประธานสภาผู้แทนราษฎรแห่งชาติ | ๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| ๖. ประธานศาลฎีกา | ๑๕. อัยการสูงสุด |
| ๗. รัฐบุรุษ | ๑๖. ประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ |
| ๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๑๗. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๑๘. ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ |



กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พ.ร.บ.ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

- หลักเกณฑ์การจัดทำหรือแปลงเอกสาร
- การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- เรื่องสิ่งพิมพ์ออก
- หน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์

พ.ร.บ.ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒)

-ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษา
ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

-มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล
ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Correspondence System
Interoperability Standard)

Version 1.0

มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สาระสำคัญ เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลรับส่ง/ปฏิเสธผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 สนับสนุนการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายนอก
- 1.2 ระบบทำงานได้อย่างถูกต้อง และพร้อมใช้ ป้องกันการเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.3 ป้องกันข้อมูลหนังสือราชการ การเข้าถึง/ปรับปรุง/แก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมเฉพาะหนังสือที่ไม่มีชั้นความลับ
- 2.2 กำหนดรูปแบบและโครงสร้างของข้อมูลในรูปแบบ XML
- 2.3 หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

อาจเพิ่มหรือยกเว้นการปฏิบัติในบางส่วน เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในภายหลัง ตลอดจนใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในชั้นศาล



โลโก้เก่า



โลโก้ใหม่

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ ว ๕๕๗



กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การเน้นย้ำนโยบายการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดี/เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา/ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม/ผู้อำนวยการหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๔๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ภาควมว ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร
และหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในภาควมว ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศ
มาใช้ในราชการ ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาถึงประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ต่อการบริหารจัดการเอกสารของทุกหน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขให้มี
การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมทุกหน่วยงานในปี ๒๕๕๗ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

ในการนี้ จากการสำรวจข้อมูลและติดตามการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า มีการใช้ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมเกือบทุกหน่วยงานตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขจึงขอ
เน้นย้ำนโยบายดังกล่าวให้มีการถือปฏิบัติอย่างครอบคลุมทุกหน่วยงานและให้มีการใช้งานอย่างยั่งยืนต่อไป
เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและ
ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้นต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

สำเนาส่ง โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง