



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ความหมายของงานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่

๑. การจัดทำ
๒. การรับ
๓. การส่ง
๔. การเก็บรักษา
๕. การยืม
๖. การทำลาย



การบังคับใช้

ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม
สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ข้อยกเว้น

๑. มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ

นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ให้ทำความตกลงกับ

ผู้รักษาการตามระเบียบ (ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

๒. มีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ปกติ การจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ

ข้อยกเว้น เรื่องไม่ปกติ เช่น เอกสารลับ



**ตำแน่งฉบับ เป็นตำแน่งที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และ
เหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือ
ลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ
หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ**



ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อเพิ่ม/.....

ที่ นร ๐๑๐๖/๑



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ตรวจ

- ร.ปนร./หน.พต.นร.

- ผอ. สำนัก/กอง

- ผอ. ส่วน/กลุ่ม

ร่าง **เบญจวรรณ**

พิมพ์

ชื่อแฟ้ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักนายกรัฐมนตรี...สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร...๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑.....

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๘๗๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

ตรวจ

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

ร่าง ...เบญจวรรณ.....

พิมพ์

ชื่อแฟ้ม

ชั้นความลับของเอกสาร

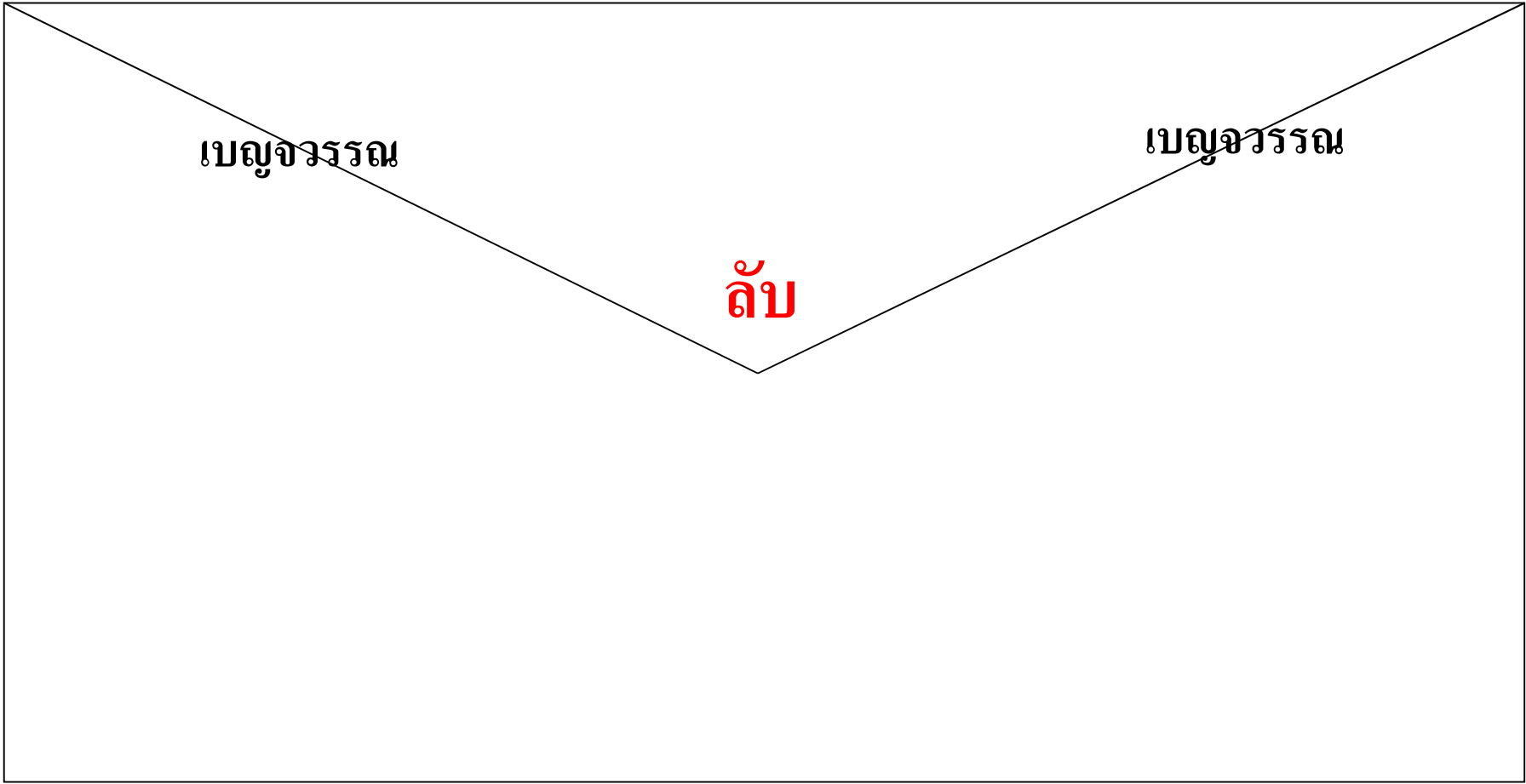
๑. **ลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยทั้งหมด**
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก (Secret) เปิดเผยทั้งหมด**
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. **ลับ (Confidential) เปิดเผยทั้งหมด**
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๖/

ลับ





เบญจวรรณ

เบญจวรรณ

ลับ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
ในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย
ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)
๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)
๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

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

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

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

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
เป็นหนังสือที่ต้องจัดสั่งและดำเนินการทางสารบรรณ
ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ปฏิบัติทันที
๒. **ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ





ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการ
มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี
ถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ที่ตั้ง

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เลขที่หนังสือ

ให้ลงรหัสตัวพยานุชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

๑. รหัสตัวพยานุชนะสองตัว ใช้แทนกระทรวง ทบวง หรือ
ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง
ทบวง หรือจังหวัด

รหัสตัวพยานุชนะประจำกระทรวง

เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี ใช้ นร

รหัสตัวพยัญชนะประจำคณะกรรมการ

คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะประจำ
คณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร

เช่น คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงาน
ของรัฐ

ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/



รหัสตัวพยานประจำ
คณะกรรมการ (มีหรือไม่มีก็ได้)

ที่ นร (กกร) ๐๑๐๖/๑๒๓๔



คณะกรรมการ.....

ที่ตั้ง.....

เลขทะเบียนของหน่วยงาน
ที่ฝ่ายเลขานุการตั้งอยู่

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ.....

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วย ตัวเลขสี่ตัว

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม
โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

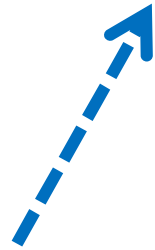
ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ
ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑
เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย
การแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอ
หรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ สำหรับ
หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัด
โดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้เลข ๐๐

ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงาน
ในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ

ที่ นร ๐๑๐๖.๐๑/.....



(ส่วน /กลุ่ม/ฝ่าย)

ส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด
หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง
หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ
ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนด
เลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลัง
เลขประจำของเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัส
ที่กำหนดขึ้น

ทะเบียนหนังสือส่ง

- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (๑ ม.ค. – ๓๑ ธ.ค.)
- เริ่มตั้งแต่เลข ๑ ตามจำนวนหนังสือส่งออกในรอบปีปฏิทิน
เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ทะเบียนหนังสือส่ง



หนังสือเวียน

๑. หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก
๒. มีใจความอย่างเดียวกัน
๓. ให้เพิ่มรหัสตัวพยานนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ
(เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้
เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง
อย่างไร)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ
คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติ
ให้ลงที่ตั่งไว้ด้วย

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ตั้ง

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
ในทุกกรณี

กระทรวง ทบวง กรม

เป็น นิติบุคคล

สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน

ไม่เป็น นิติบุคคล

จังหวัด

เป็น นิติบุคคล

อำเภอ

ไม่เป็น นิติบุคคล

อบจ. เทศบาล อบต.

กรุงเทพฯ และเมืองพัทยา

เป็น นิติบุคคล

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

- รักษาราชการแทน

- ปฏิบัติราชการแทน

- อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

เช่น รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ **ทะเบียนกลางของกระทรวง**

กระทรวง.....

ที่ตั้ง

เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ค้ำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รหัสตัวพยาน
ประจำกระทรวง



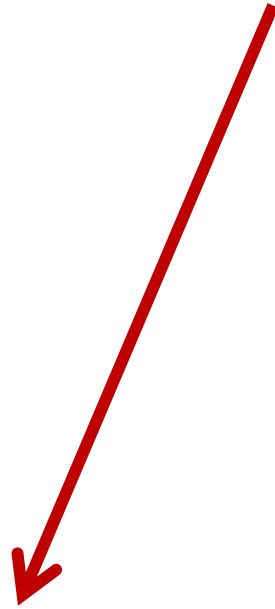
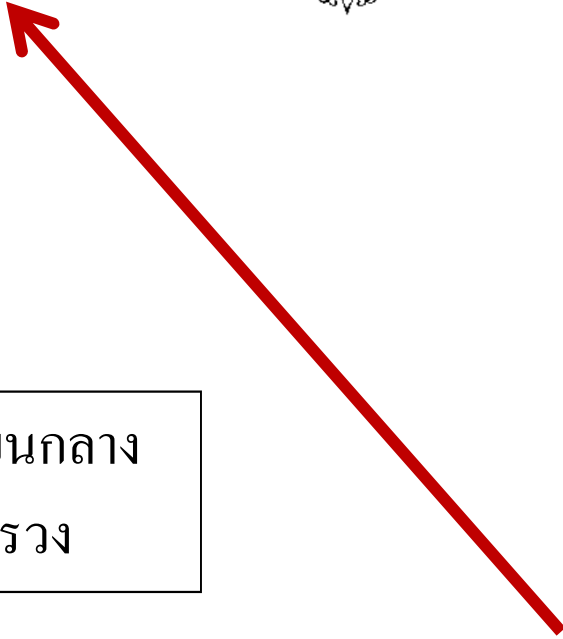
ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓



กระทรวง...

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของกระทรวง



ปลัดกระทรวง...

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง...

รหัสตัวพยานุชณะ
ประจำกระทรวง



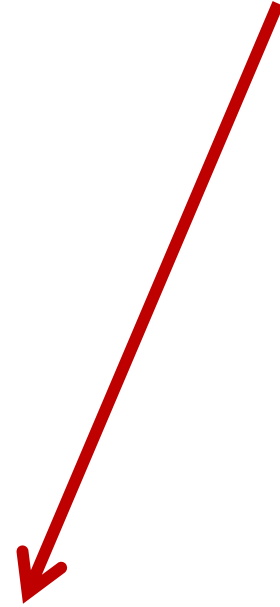
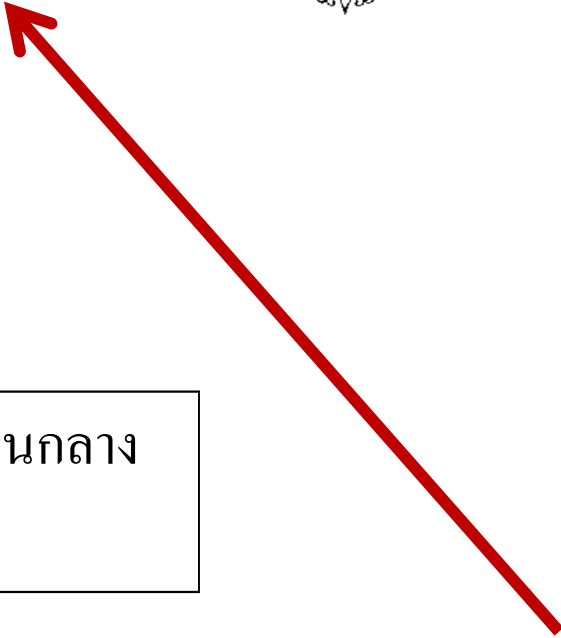
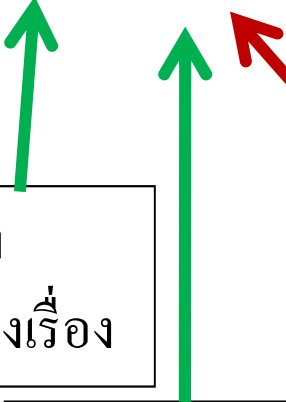
ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓



กรม...

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของกรม



อธิบดีกรม...

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำจังหวัด



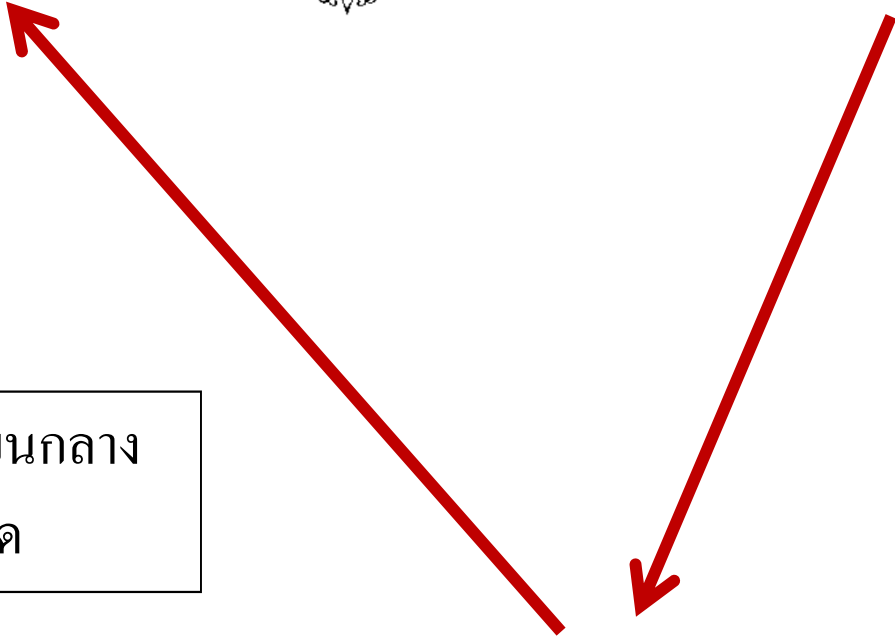
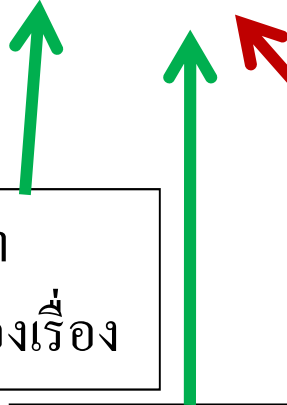
ที่ ชบ ๐๐๑๗/๑๒๓



ศาลากลางจังหวัด...

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของจังหวัด



ผู้ว่าราชการจังหวัด...

รหัสตัวพยัญชนะ
ของเจ้าของเรื่อง



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

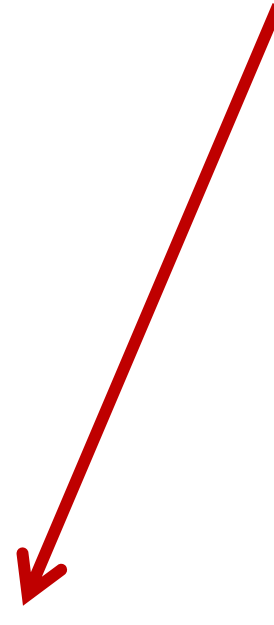


คณะกรรมการ...

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง



เลขทะเบียนส่ง
ของสำนัก/กองเจ้าของเรื่อง



ประธาน...

กรรมการและเลขานุการ...

เลขานุการ...

วัน เดือน ปี

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน
และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบ
ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์
(ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมด
จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดังกล่าว
รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรีที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓



เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด
ของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ
ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือ
ฉบับเดิม

คำขิ้นต้น

ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับ ตามตารางภาคผนวก ๒

เช่น ประธานรัฐสภา นายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา ฯลฯ

“กราบเรียน”

สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒
ข้อ ๓.๑ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของกับตำแหน่งอัยการสูงสุด
เช่นเดียวกับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา
และประธานศาลฎีกา

และแก้ไขชื่อตำแหน่ง “ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา”
เป็น “ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน”

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๓
ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒
ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ- การเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ- มนุษยชนแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความ ความนับ ถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
<p>๓.๑ ประธานกรรมการป้องกัน - และปราบปรามการทุจริต - แห่งชาติ</p> <p>ประธานกรรมการตรวจเงิน- แผ่นดิน</p> <p>ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ</p>	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

กราบเรียน ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กราบเรียน ประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ

กราบเรียน ประธานสภาขับเคลื่อน
การปฏิรูปประเทศ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ตั้ง

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การเขียนอ้างอิง

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เช่น

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๕๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑

กรณีมีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว

ตัวอย่าง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วน ที่ นร ๑๓๐๕/๕๒๕๓
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ตั้ง

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร
หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

ตัวอย่าง

- ~~ส่ง~~ ~~มา~~ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
- สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาควบคู่กัน เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ
๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด
สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาเอกสาร

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



สำเนา

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 กระทรวงศึกษาธิการ
 กรุงเทพมหานคร

เรื่อง: ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การยกย่องเชิดชูเกียรติ
 ให้แก่บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๘

เพื่อให้ทราบถึงมติของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 กระทรวงศึกษาธิการ ในการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้แก่บุคลากร
 ทางการศึกษาดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

๑. นายสมชาย ใจดี (โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี)
 ๒. นางสาวเบญจวรรณ พลชัย (โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)
 นิตกรชำนาญการ
 ๑ มกราคม ๒๕๕๘



สำเนาถูกต้อง
 เบญจวรรณ พลชัย
 (นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)
 นิตกรชำนาญการ
 ๑ มกราคม ๒๕๕๘

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

นายกรัฐมนตรี

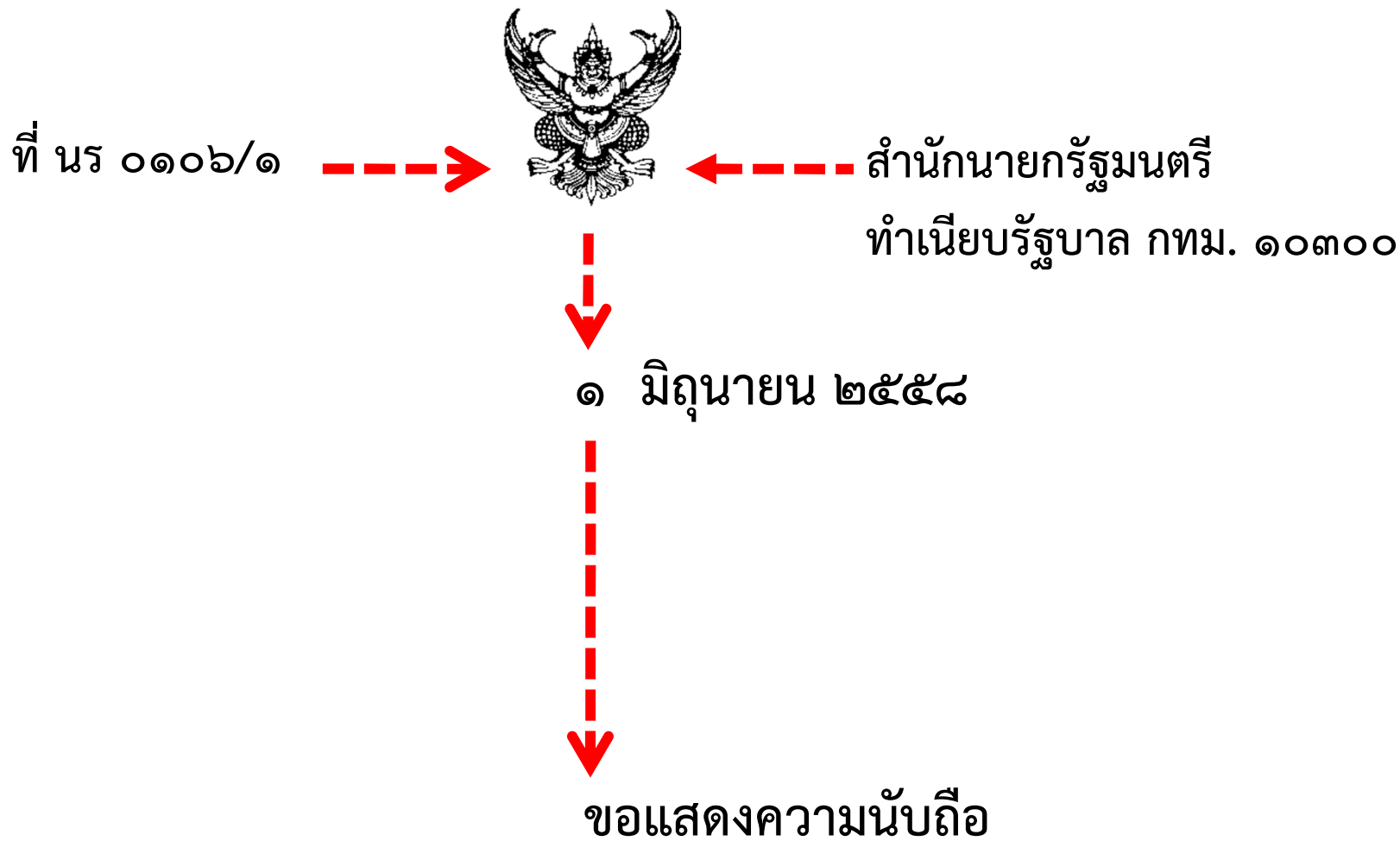


ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ปลัดกระทรวงยุติธรรม



ขอแสดงความนับถือ



ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้
ใต้ลายมือชื่อตามภาคผนวก ๓

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำ
นามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)

ตำแหน่ง

ข้อยกเว้น

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ
- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ศประกอบชื่อ ให้
พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้
ใต้ลายมือชื่อ


พลตำรวจเอก

(เอก อังสนานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นค่านำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่ง
ทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

 ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

แต่ ~~ด.ช.~~ ~~น.ช.~~ ~~นาย~~ ~~แพทย์~~ ~~หญิง~~ ~~อักษร~~ ใช้ไม่ได้
ในงานสารบรรณ ซึ่งไม่เกี่ยวกับงานวิชาชีพของข้าราชการ

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านาม
อย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ
คำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ท่านผู้หญิง
คุณหญิง
หรือคุณ

การลงชื่อในหนังสือราชการ

พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า)

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมเจ้า)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ตั้ง

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

ระดับกระทรวง



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ benjawan.p@opm.go.th

ระดับกรม



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๓

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของ
ส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้
เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อ
ที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ
และแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

๑. หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
๒. หนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง

(คำขันทัน)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

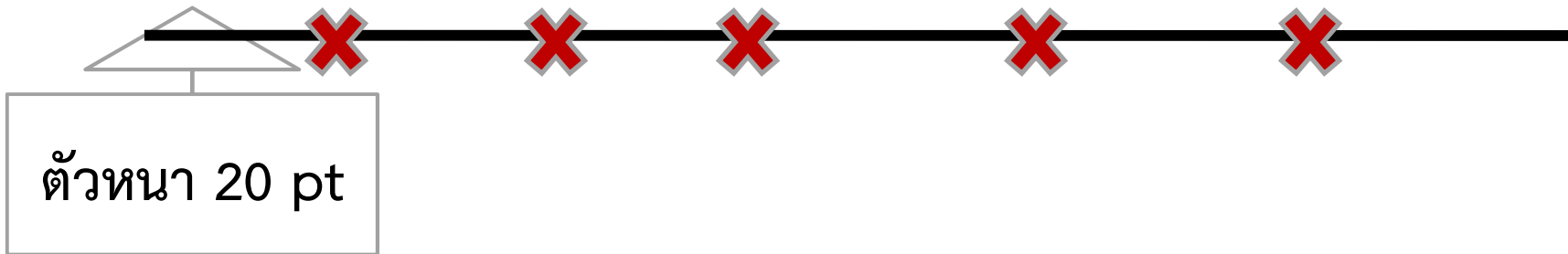
บันทึกข้อความ

ตัวหนา

ส่วนราชการ..... 29 pt

ที่.....วันที่

เรื่อง.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๘๗๘ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

คำขึ้นต้น

ข้อถึง

สืบส่งมอบ

คำสั่ง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระดับกระทรวง

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๖/.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง.....



ระดับกรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กรม.....สำนัก/กอง.....โทร.

ที่ นร ๐๑๐๖/.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรม....



ระดับจังหวัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....สำนักงานจังหวัด.....โทร.

ที่ นร ๐๑๐๖/.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...



ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง.....ส่วน/ฝ่าย.....โทร.

ที่ นร ๐๑๐๖/.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...



ต่างกรม กระทรวงเดียวกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนัก/กอง.....กรม.....โทร.

ที่ นร ๐๑๐๖/.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...



คณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... **คณะกรรมการ**..... โทร.....

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓ วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น **ทะเบียนกองเจ้าของเรื่อง**

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ.....

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก และจะใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือประทับตรา

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑
ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด

ประทับตรา
ด้วยหมึกสีแดง
เท่านั้น



✓ สำนักนายกรัฐมนตรี
๒ มกราคม ๒๕๕๗

เบญจวรรณ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา

สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน
เป็นการประจำ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ถ้ามี) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบพ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่
จะขึ้นหมวด๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความ
ที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย
อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ข้อบังคับพ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย
ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

๑. **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
๒. **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
๓. **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

๑. **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ
๒. **รายงานการประชุม** การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
๓. **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสั่งแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
๔. **หนังสืออื่น** หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้
เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็น
ของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ
พร้อมด้วยมติ

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ .. /

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘
ครั้งที่ ๒๐๐ - ๓/๒๕๕๘

เมื่อวัน**อังคาร**ที่.....

ณ ห้องประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

ผู้มาประชุม

๑. นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

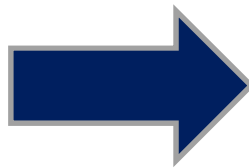
๒. นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ผู้แทน.....

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับ
แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล
ถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (ถ้ามี)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง



ติตราชการ

ติตการกิจ

ลาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ
แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงาน
ที่สังกัด (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการ

ผู้จกรายงานการประชุม

บันทึก

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา
สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความ
ที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ลักษณะของบันทึก

๑. ติดต่อและสั่งการภายใน
๒. ไม่มีแบบ
๓. จะมีเลขที่หนังสือออกหรือไม่ก็ได้
๔. จะใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้
๕. จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. จะมีสำเนาฉบับ สำเนาหรือไม่ก็ได้

บันทึก อย่างน้อยให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง ให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

การรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

ของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มี ชั้นความลับ ให้แยกออก

ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

ของทางราชการ

๒. เปิดซองตรวจเอกสาร **หากไม่ถูกต้อง**

ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือบันทึกไว้
เป็นหลักฐาน

๓. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒
ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

๔. ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ

ที่ลงทะเบียน

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่...เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

เลขที่ของหนังสือ
ที่รับเข้ามา

หน่วยงาน
ที่รับหนังสือ

๔. ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้

ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ

หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง *การปฏิบัติ*

ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

กับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือ

เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ
และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่อง
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ประเภทการเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

วิธีการเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน

การปฏิบัติงาน

วิธีการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๕

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง
ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงว่า
“ห้ามทำลาย”

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่า
ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง

ของกฎหมายระเบียบ
เลขที่ ๑/๒๑
วันที่ ๑๒ พ.ค. ๕๕
พ.ศ. ๒๕๐๒



วันที่ ๑๒ พ.ค. ๕๕
เลขที่ ๑/๒๑
พ.ศ. ๒๕๐๒

กษ ๐๘๐๑/ ๖๕๓๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๕ กท ๑๐๑๐๐

// พฤษภาคม ๒๕๓๕

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติงานระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๓๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๓๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

กระทรวงบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะเป็นลำดับต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชี
ถ้อยจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ส่งให้กรม
บัญชีกลาง โดยให้แยกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่
อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แต่มีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของ
ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวัน
เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล การ
จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าจะมีวิธีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกนั้น ๆ
นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนมาเพื่อหารือในการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงใด
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๒๕๑๐๗๓๓



ห้ามทำลาย

หนังสือที่เก็บโดยมี
กำหนดเวลา
ให้ประทับตราคำว่า
เก็บถึง พ.ศ.
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
และลงเลขปีพุทธศักราช
ที่ให้เก็บถึง

สงครุพหามณระระเบียบกลาง
เลขรับ ๑/๒๐
วันที่ ๑๑ พฤษภ ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๒๖



วันที่ ๑๑ พฤษภ ๒๕๖๕
เลข ๘๖๕
วันที่ ๑๒ พฤษภ ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๒๖

นท ๐๘๐๑/ ๖๕๓๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม ๑๐๑๐๐

// พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ที่ระดมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้ยกเลิกเลขที่คำสั่งเฉพาะเป็นผลต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชีจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยให้มีเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ กค/บค ๒๒๒

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แต่มีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของส่วนราชการและคำออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวันเดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการยื่นพิจารณาจัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าที่จะให้มีวิธีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งแต่ละหนังสือภายนอกนั้น ๆ นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนมาเพื่อหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงใจ
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๒๒๑๐๗๓๓

เก็บถึง พ.ศ.

๒๕๖๕

วิธีการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ
ไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ
ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็น
ที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยัง
หน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้

ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วย
การรักษาความลับของทางราชการ

๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า การรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวน
ของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใด
ที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว
การเก็บให้ขึ้นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วย
การนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา
และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว
และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่น
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ
ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้
ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน
สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน
ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อ เปลี่ยนแปลง
โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ
หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ
เอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว
ไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ
หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาอย่างน้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่า
ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี
หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลง
กับกระทรวงการคลัง

หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี

ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือ
ที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้
ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือ
ครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการ

มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น
ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ปีที่ขอเก็บเอง
ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร

การรักษาหนังสือ

- ◎ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือ
ให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- ◎ หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้
เหมือนเดิม
- ◎ หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน

- ๑ ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้
ในทะเบียนเก็บ
- ๑ ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย
หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ
หนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือ
ที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งรวมถึง
ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
หนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และ
กรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้ง
จากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่า

วิธีการทำลายหนังสือ

หนังสือทั่วไป ที่มีใช้เอกสารลับ

๑. โดยวิธีการเผา หรือ

๒. โดยวิธีการอื่นใดที่**ไม่**ให้หนังสืออ่าน

เป็นเรื่องได้

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<div data-bbox="161 887 866 1145" style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำ ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง </div>		<div data-bbox="728 675 1267 799" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> วันที่ส่งหนังสือนั้นออก </div>					

มติคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรีได้มติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ
ทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์)
สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมด
จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริม
อุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สิน
ทางปัญญา

(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓)

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

- การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์
- ขนาดตราครุฑ
- การพิมพ์

} 1.5 ซม.



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

← กั้นหน้า 3 ซม.

} 1 enter+before 6 pt

๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

} 1 enter+before 6 pt

2 จังหวะเคาะ

เรื่อง การประชุม

} 1 enter+before 6 pt

เรียน

} 1 enter+before 6 pt

อ้างถึง

} 1 enter+before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

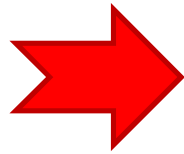
} 1 enter+before 6 pt

ข้อความ.....



กั้นหลัง 2 ซม.

พิมพ์ชื่อเต็ม
และนามสกุล
ในบรรทัดถัดไป
อีกบรรทัด



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

3 enter

1 enter

ตำแหน่ง

3 enter

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

1 enter

โทร.

โทรสาร



สำนักนายกรัฐมนรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๖/



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/ทะเบียนหนังสือส่ง

www.opm.go.th

ໂທ. ອ ຫຼຸດສາ ດຳດຳ - ດຳ

ອ ຫຼຸດສາ ດຳດຳ

ອ ຫຼຸດສາ ດຳດຳ