

งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ให้คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

สำเนา



(ชั้นความเร็ว)

ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

สำเนาถูกต้อง

(.....ชื่อ – สกุล.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

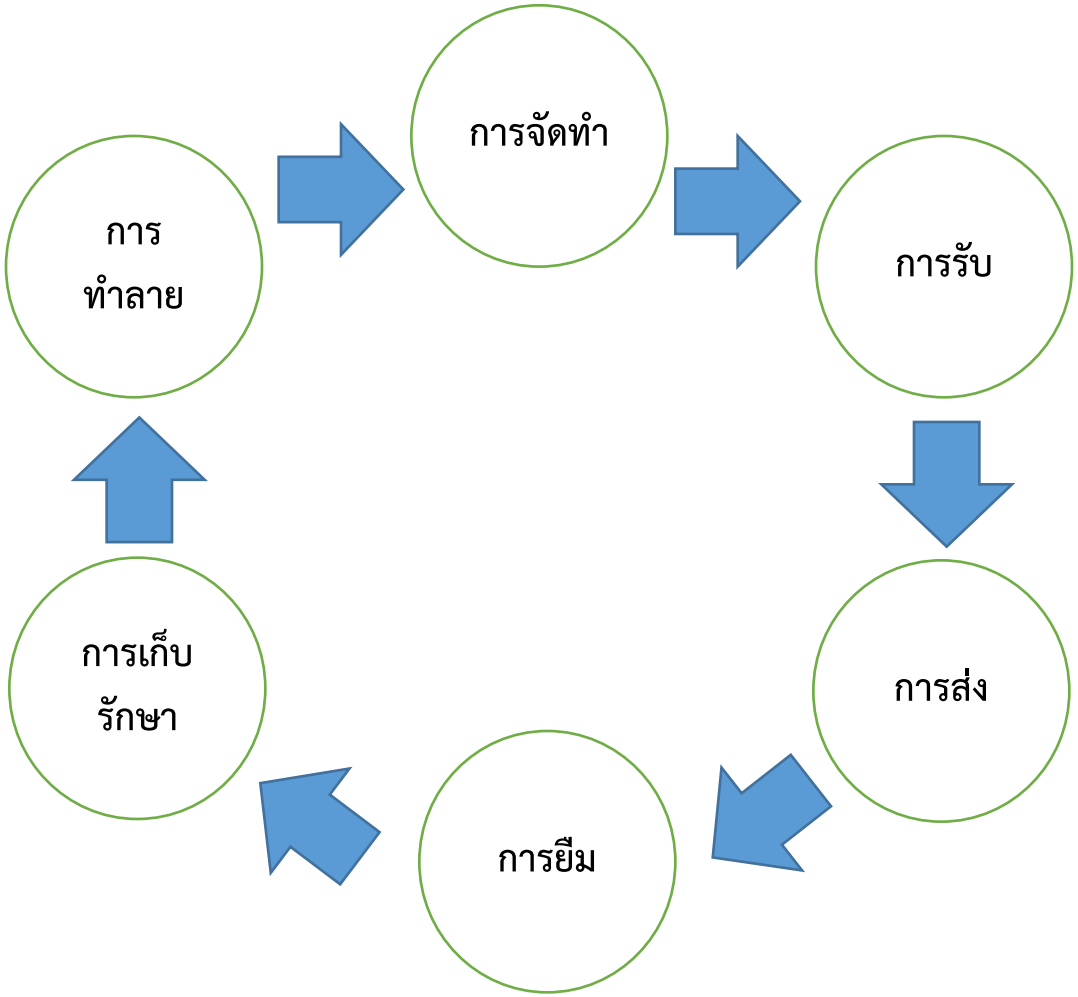
การรับรองสำเนา

- เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง
- การรับรองสำเนาให้มีคำว่ารับรอง “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ
- โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๑	การกำหนดเลขที่หนังสือออก
ภาคผนวก ๒	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
ภาคผนวก ๓	การลงชื่อและตำแหน่ง
ภาคผนวก ๔	หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ภาคผนวก ๕	การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ
ภาคผนวก ๖	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการการบริหารงานเอกสาร



การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและคณะกรรมการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อยกเว้น มี ๒ กรณี

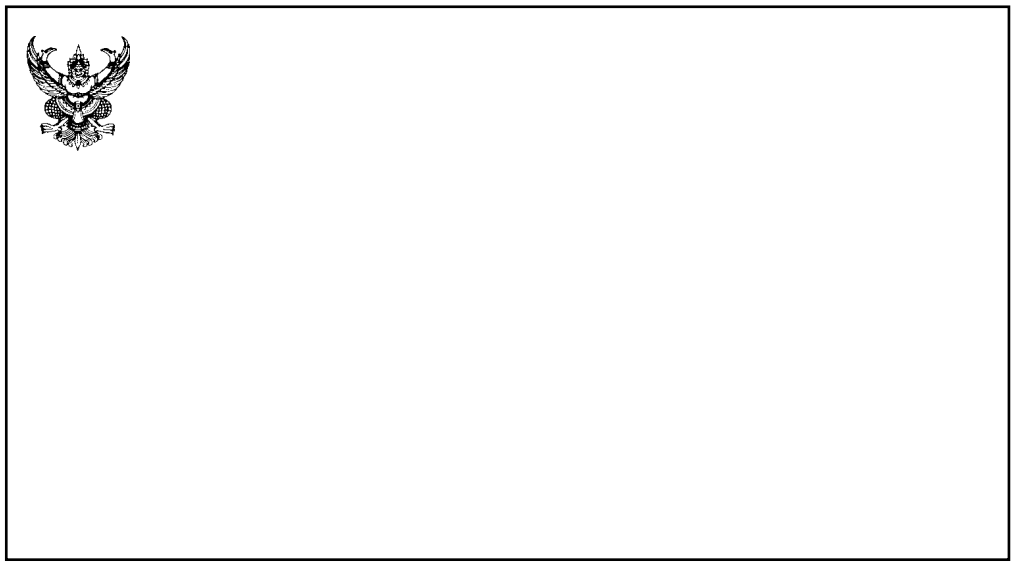
ในกรณีที่ ๑

ข้อ ๔ วรรค ๒ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

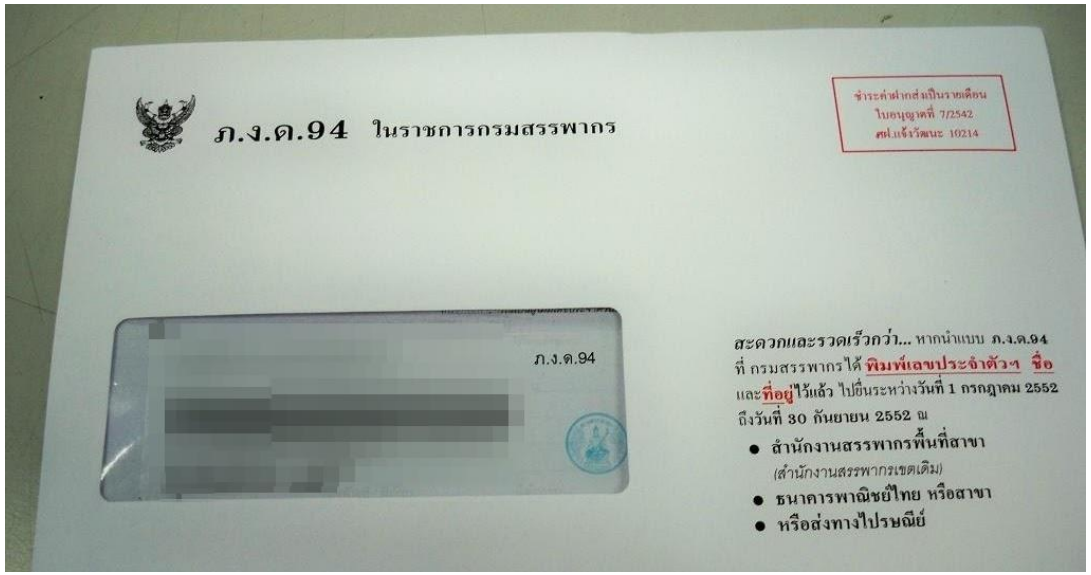
เช่น กรณีกรมสรรพากร ขอทำความตกลงเรื่องซองจดหมายในการแจ้งภาษีประจำปี

กรณีข่าว แบบที่ ๔

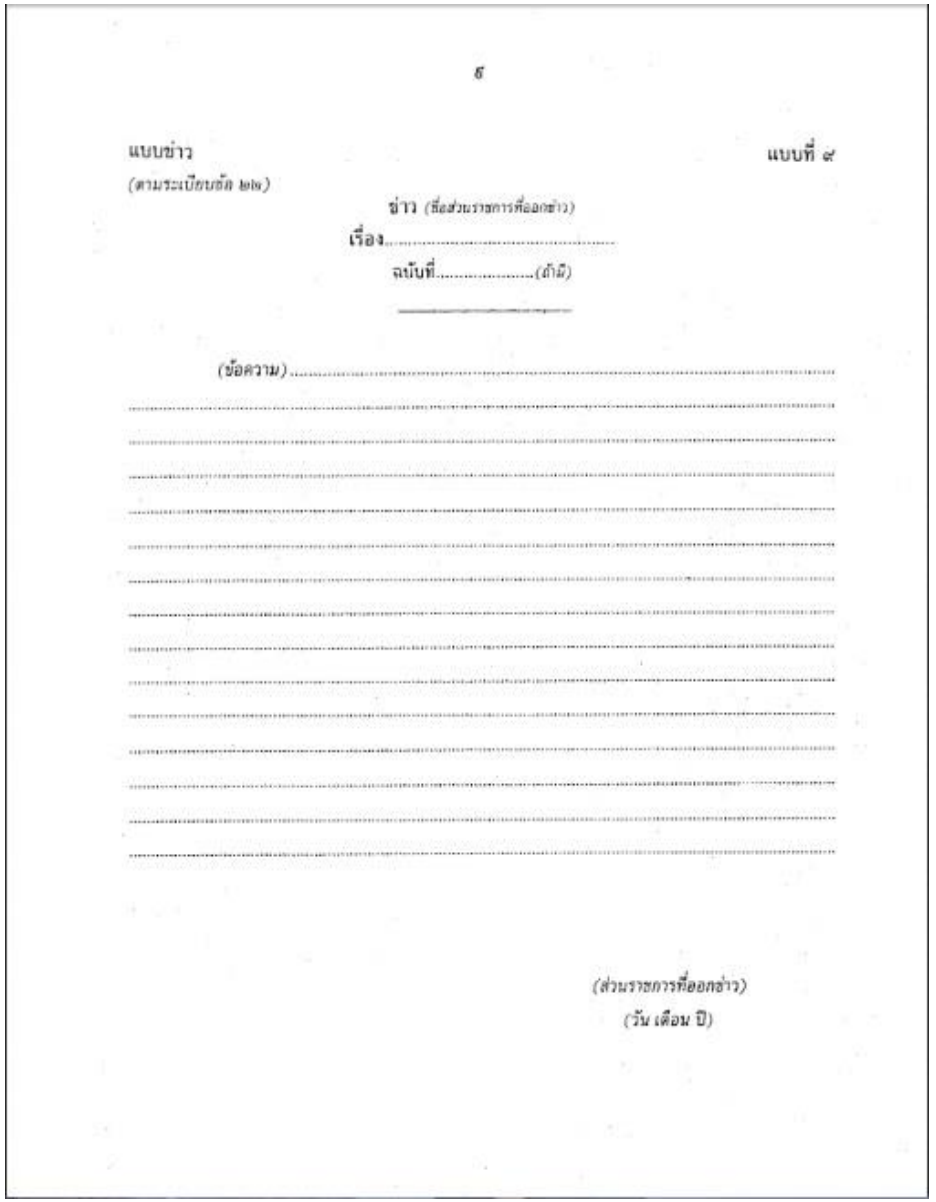
ซองจดหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ซองจดหมายที่ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบฯ



แบบข่าวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๕

แบบข่าว แบบที่ ๙

(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

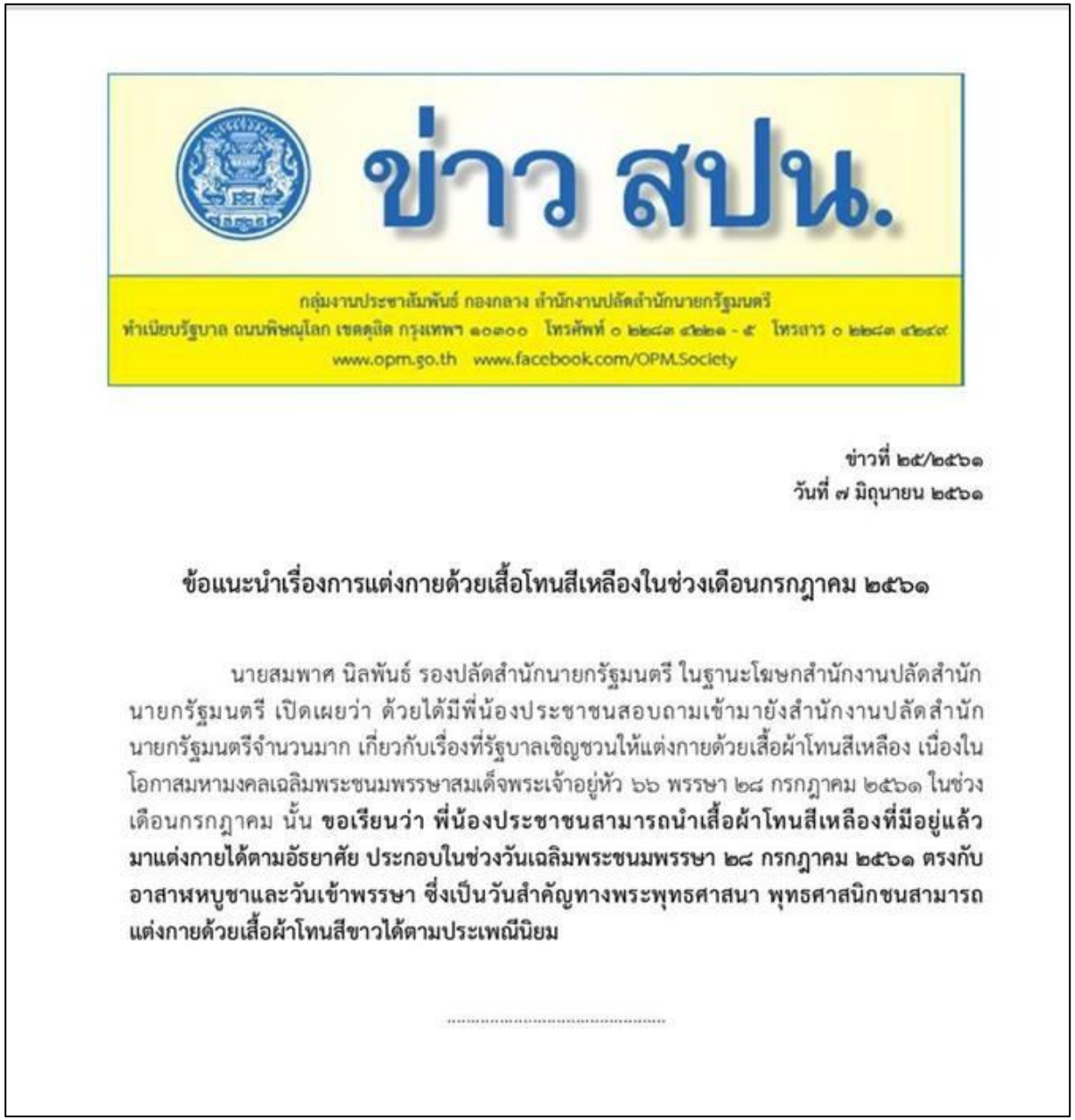
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

ตัวอย่างข่าวที่ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบฯ



ข่าว สปน.

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๙๒๒๑ - ๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๙๒๘๙
www.opm.go.th www.facebook.com/OPM.Society

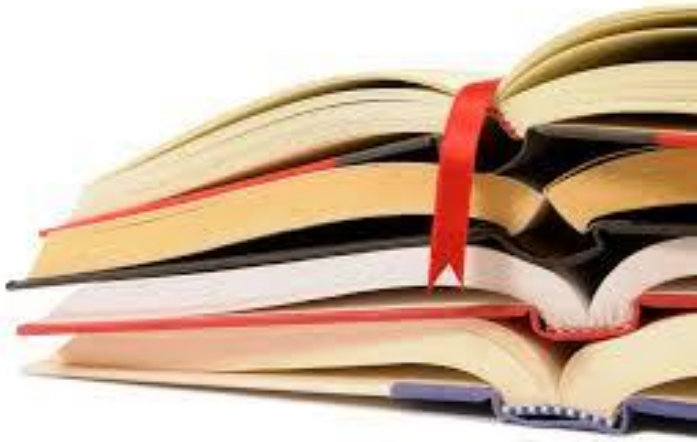
ข่าวที่ ๒๕/๒๕๖๑
วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ข้อแนะนำเรื่องการแต่งกายด้วยเสื้อโทนสีเหลืองในช่วงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

นายสมพาศ นิลพันธ์ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะโฆษกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เปิดเผยว่า ด้วยได้มีพี่น้องประชาชนสอบถามเข้ามายังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจำนวนมาก เกี่ยวกับเรื่องที่รัฐบาลเชิญชวนให้แต่งกายด้วยเสื้อผ้าโทนสีเหลือง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๖๖ พรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในช่วงเดือนกรกฎาคม นั้น **ขอเรียนว่า พี่น้องประชาชนสามารถนำเสื้อผ้าโทนสีเหลืองที่มีอยู่แล้วมาแต่งกายได้ตามอัธยาศัย ประกอบในช่วงวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตรงกับอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา ซึ่งเป็นวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา พุทธศาสนิกชนสามารถแต่งกายด้วยเสื้อผ้าโทนสีขาวได้ตามประเพณีนิยม**

.....

ในกรณีที่ ๒



- กฎหมาย
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ลับที่สุด (Top Secret)
เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (Secret)
เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

๓. ลับ (Confidential)
เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ







ชั้นความลับ (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)

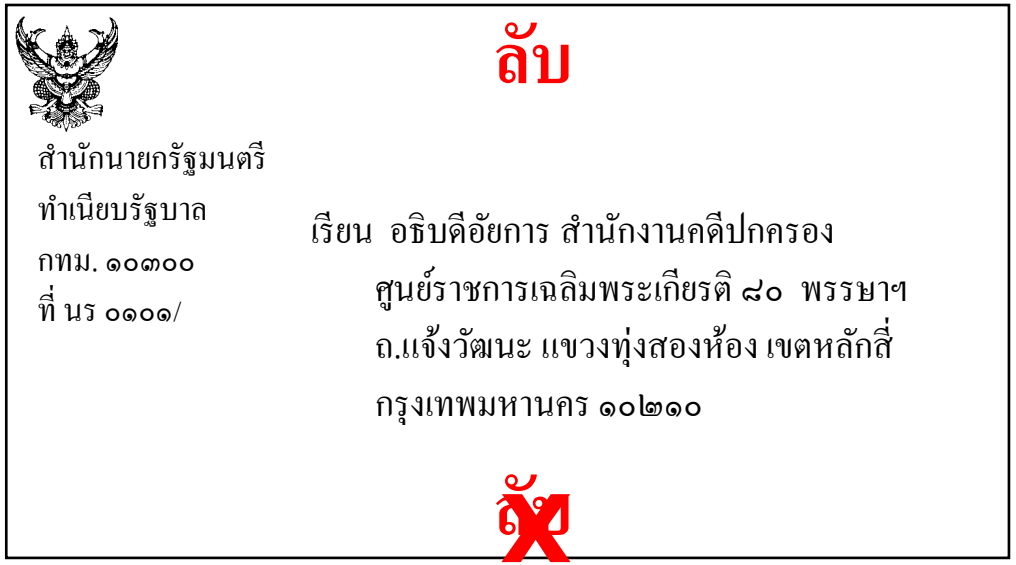
การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติดังนี้

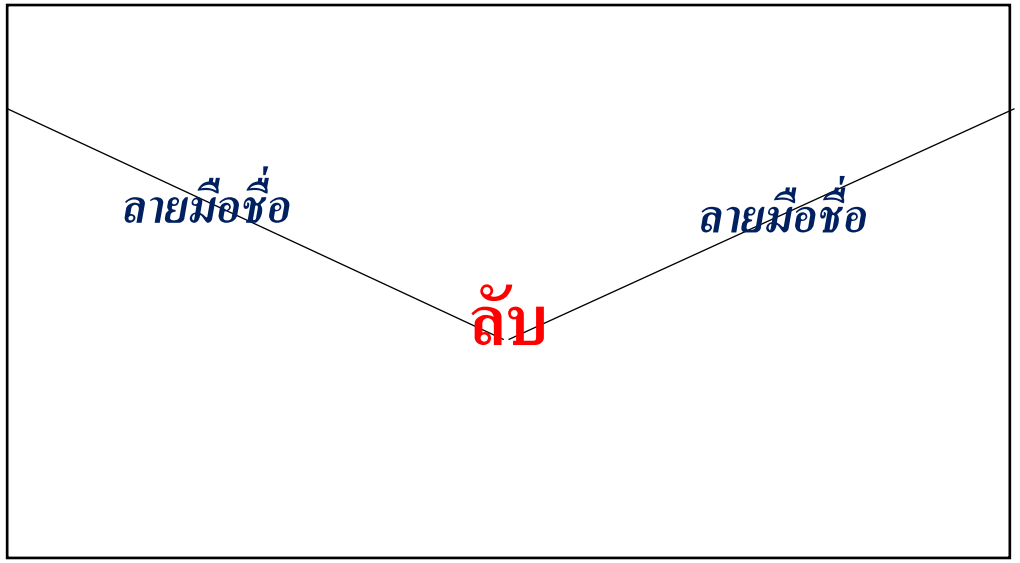
(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิแผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้ แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุถ้าไม่สามารถ แสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

การผนึกซองที่มีชั้นความลับ : ชั้นใน





- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

การผนึกซองที่มีชั้นความลับ : ชั้นนอก



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

- **<u>ซองหรือภาชนะชั้นนอก</u> ให้จ่าหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ**

(ชั้นความเร็ว)

ที่ .....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

- หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
- แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว นน. 60 กรัมต่อเมตร^2

- ขนาด A4 = 210 มม. X 297 มม.
- ขนาด A5 = 148 มม. X 210 มม.
- ขนาด A8 = 52 มม. X 74 มม.

ชนิดของกระดาษ



กระดาษตราครุฑ



กระดาษตราครุฑดุน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง.....

กระดาษบันทึกข้อความ

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

การจัดทำหนังสือราชการ

ปกติการจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ต้นฉบับ

๒. สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และ

๓. สำเนาให้มีเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางอีก ๑ ฉบับ



สำเนาคู่ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ



ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....

ตรวจ/
-ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....
-ผอ.สำนัก/กอง.....
-ผอ.ส่วน.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....

ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ.....

พิมพ์/.....

ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....

สำเนาคู่ฉบับ



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....**ลายมือชื่อ**.....

พิมพ์/.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒.....

ที่.....นร ๐๑๐๖/.....**วันที่**.....๑๙ มกราคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง.....ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม.....

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ.....

พิมพ์/.....



สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒.....

ที่..... นร ๐๑๐๖/ .....**วันที่**....๑๙ มกราคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง.....ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม.....

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....**ลายมือชื่อ**.....

พิมพ์/.....

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ

เอกสารที่จัดทำขึ้น

และ

ใช้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

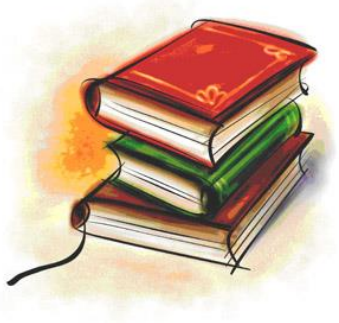
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

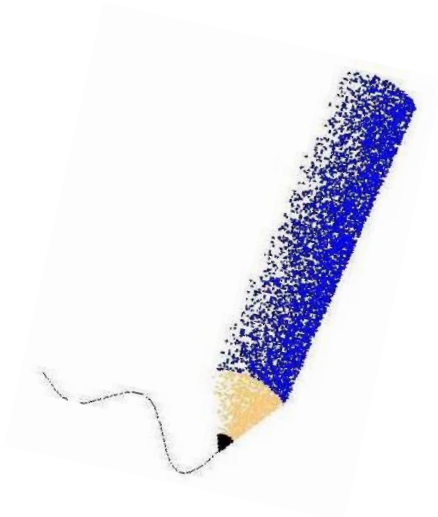
๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ
- คำสั่ง (แบบที่ ๔)
- ระเบียบ (แบบที่ ๕)
- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ประกาศ (แบบที่ ๗)
- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
- ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
- บันทึก (ไม่มีแบบ)
- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๑

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร.....
อำเภาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๒

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๓

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

(ข้อความ).....

(ลื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำสั่ง (แบบที่ ๔)

๔

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

๕

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ *(ถ้ามี)*

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามระเบียบ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)*.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๖

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามข้อบังคับ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)* .....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๗

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)*
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)*
เรื่อง.....
ฉบับที่.....*(ถ้ามี)*

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว (แบบที่ ๙)

๙

แบบข่าว แบบที่ ๙

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

๑๐

แบบหนังสือรับรอง แบบที่ ๑๐

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

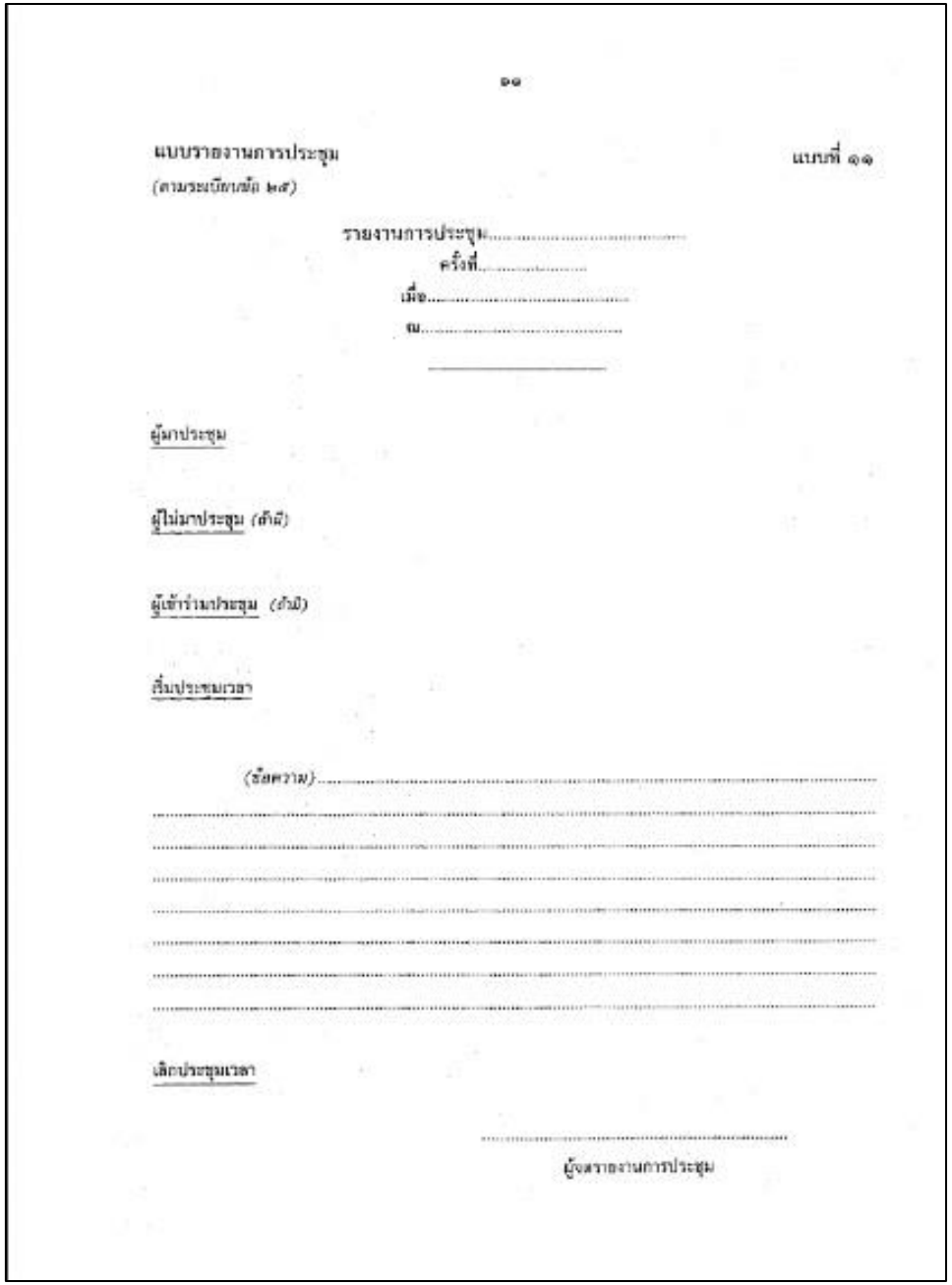
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)



๑๑

แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๙)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๑



๒



๓



๔



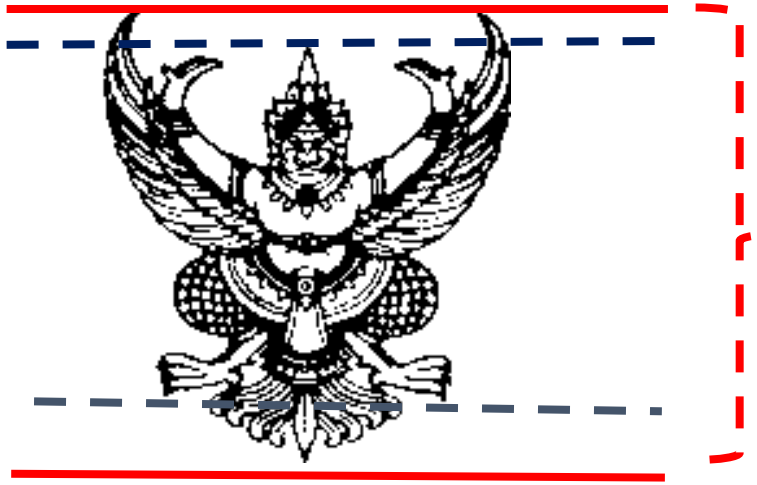
๕



ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร





1.5 เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชั้นความเร็ว)

ที่ .....

3 เซนติเมตร

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

2 เซนติเมตร

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....
.....
ส่วนความประสงค์.....
.....
ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร .....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)







ส่วนหัวเรื่อง

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ → นร ๐๑๐๖/๑ ← เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก

ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม
ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง

๑.	สำนักนายกรัฐมนตรี	นร	
๒.	กระทรวงกลาโหม	กห	
๓.	กระทรวงการคลัง	กค	
๔.	กระทรวงการต่างประเทศ	กต	
๕.	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก	
๖.	กระทรวงการพัฒนาสังคม	พม	
๗.	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ	
๘.	กระทรวงคมนาคม	คค	
๙.	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	ทส	
๑๐.	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม	ดศ	
๑๑.	กระทรวงพลังงาน	พน	
๑๒.	กระทรวงพาณิชย์	พณ	
๑๓.	กระทรวงมหาดไทย	มท	
๑๔.	กระทรวงยุติธรรม	ยธ	
๑๕.	กระทรวงแรงงาน	รง	
๑๖.	กระทรวงวัฒนธรรม	วธ	
๑๗.	กระทรวงวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	วท	
๑๘.	กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ	
๑๙.	กระทรวงสาธารณสุข	สธ	
๒๐.	กระทรวงอุตสาหกรรม	อก	

ไม่มีจุด

ที่ นร ๐๑๐๖.๔/๑



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ส่วน/กลุ่ม/งาน

รหัสตัวพยัญชนะ → นร ๐๑๐๖.๔/๑ ← เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ประจำส่วนราชการ ระดับกรม

ประจำส่วนราชการ ระดับสำนัก/กอง

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

ที่ นบ ๐๐๒๐/๑



ศาลากลางจังหวัด...

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ → **นบ ๐๐๒๐/๑** ← **เลขทะเบียนหนังสือส่ง**

ตัวเลขสองตัวแรก → นบ ๐๐๒๐/๑

ตัวเลขสองตัวหลัง → นบ ๐๐๒๐/๑

หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ

รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด

กระบี่	กบ	เชียงใหม่	ชม	บุรีรัมย์	บร
กรุงเทพมหานคร	กท	ตรัง	ตง	ปทุมธานี	ปท
กาญจนบุรี	กจ	ตราด	ตร	ประจวบคีรีขันธ์	ปข
กาฬสินธุ์	กส	ตาก	ตก	ปราจีนบุรี	ปจ
กำแพงเพชร	กพ	นครนายก	นย	ปัตตานี	ปน
ขอนแก่น	ขก	นครปฐม	นฐ	พะเยา	พย
จันทบุรี	จบ	นครพนม	นพ	พระนครศรีอยุธยา	อย
ฉะเชิงเทรา	ฉช	นครราชสีมา	นม	พังงา	พง
ชลบุรี	ชบ	นครศรีธรรมราช	นศ	พัทลุง	พท
ชัยนาท	ชน	นครสวรรค์	นว	พิจิตร	พจ
ชัยภูมิ	ชย	นนทบุรี	นบ	พิษณุโลก	พล
ชุมพร	ชพ	นราธิวาส	นธ	เพชรบุรี	พช
เชียงราย	ชร	น่าน	นน	แพร่	พร

เลขหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ประชาสัมพันธ์ ๐๑

กระทรวงกลาโหม

สัสดี ๐๒

กระทรวงการคลัง

คลัง ๐๓

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๐๔

ท่องเที่ยวและกีฬา

กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๐๕

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เกษตรและสหกรณ์ ๐๖

ประมง ๐๗

ปศุสัตว์ ๐๘

เกษตร ๐๙

สหกรณ์ ๑๐

ปฏิรูปที่ดิน ๑๑

กระทรวงคมนาคม

ขนส่ง ๑๒

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สถิติ ๑๓

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๔

กระทรวงพลังงาน

พลังงาน ๑๕

กระทรวงพาณิชย์

พาณิชย์ ๑๖

กระทรวงมหาดไทย

สำนักงานจังหวัด ๑๗

ปกครอง ๑๘

พัฒนาชุมชน ๑๙

ที่ดิน ๒๐

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๑

โยธาธิการและผังเมือง ๒๒

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒๓

ฯลฯ

เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖ /๑

คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไร
ของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

- **คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะประจำคณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้ ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง**

หนังสือเวียน

ไม่มีจุด

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือเวียน คือ

๑. หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก

๒. มีใจความอย่างเดียวกัน

๓. ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ
(เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปต่อจากหนังสือภายนอกก็ได้)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงาน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

วัน เดือน ปี



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราช

เรื่อง



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

หลักการเขียนชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

- **ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อให้สั้นที่สุด**
- **ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี**
- **พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร**
- **สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้**
- **เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย**
- **ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม**

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน

เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

ยาวเกินความจำเป็น

เรื่อง เครื่องบันทึกเสียง

ไม่เป็นประโยคหรือวลี

เรื่อง เครื่องบันทึกเสียงสูญหาย

เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง .....

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ที่.....

เรื่อง ซ่อมถนน

เรื่อง ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

เรื่อง (การ) ซ่อมถนน.....ช่วงหลักกิโลเมตรที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือ
เรื่อง การอนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการ

เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง ขอความร่วมมือในการ.....
เรื่อง การอนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการ กรณี นาย/นาง/ร.ต.ต./.....

- ขออนุมัติโครงการ → ไม่รู้ว่าโครงการอะไร

- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการทำดอกไม้ประดิษฐ์ → เข้าใจได้ทันที
→ ใช้ภาษาง่าย และเข้าใจ

เขียนชื่อเรื่องให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

- ขออนุญาต..... → จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....
- ขออนุมัติ..... → จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ ไม่ใช้ประโยคปฏิเสธ

- เรื่อง ไม่อนุมัติการจ้างพนักงานราชการ
  → ขอทบทวนการขออนุมัติจ้างพนักงานราชการ
- เรื่อง ไม่อนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการ กรณี ร้อยตำรวจเอก.....
  → การอนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการ กรณี ร้อยตำรวจเอก.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ท่านนายกรัฐมนตรีช่วยให้ความเป็นธรรม ในเรื่องการร้องเรียนข้าราชการที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (เป็นเมียน้อย) ล่าช้า ไม่มีความคืบหน้า และไม่ได้รับความเป็นธรรม

เรื่อง ขอความเป็นธรรม กรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยและการดำเนินการทางวินัยล่าช้า

คำขึ้นต้น



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

- **ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒**
- **ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง**
- **หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคน ให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง**

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ จ่าหน้าซอง

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

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้จ่าหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๑ ประธานกรรมการป้องกัน - และปราบปรามการทุจริต - แห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงิน- แผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด ประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้จ่าหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

คำขึ้นต้น



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง .....

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

เรียน หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (..... พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง

งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคุณ คือคำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับบัญชาหรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน

อ้างถึง (ถ้ามี)

๑/๑ (ถ้ามี)

๑/๒ (ถ้ามี)



ที่ ๒

๑
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๓
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

- ให้อ้างหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ที่ .....



ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
(ที่ตั้ง)

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ...

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ...

ที่ .....



สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
(ที่ตั้ง)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ที่ XXX

อ้างถึง หนังสือเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ที่ ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑/๑ (ถ้ามี)

๑/๒ (ถ้ามี)



ที่ .....๒.....

๑
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๓
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๒ เคาะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด XX
ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือขอความเป็นธรรมของนายระเบียบ สารบรรณ
พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๑
ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๐ จำนวน ๒ แผ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช้างจำนวน ๑ เชือก โดยทางรถไฟ

ลักษณะนาม

ฉบับ หมายถึง หนังสือเรื่องเดียวกันซึ่งมีข้อความหรือสำนวนแตกต่างกัน

ชุด หมายถึง ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง การแสดง ๒ ชุด

แผ่น หมายถึง ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะแบน ๆ อย่างกระดาษ



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น).....

.....ส่วนเหตุ.....

.....

.....

.....ส่วนความประสงค์.....

.....

.....

.....ส่วนสรุปความ.....

.....

ส่วนเนื้อเรื่อง

- ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน
  ๑. ส่วนเหตุ
  ๒. ส่วนความประสงค์
  ๓. ส่วนสรุปความ

- ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

ส่วนเหตุ



ที่ นร ๐๑๐๖/



คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

เรียน ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๑/๔๓๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับพนักงานราชการหน่วยเคลื่อนที่เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดสงขลา โดยพนักงานราชการดังกล่าวปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา แต่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยียวยาประจำอำเภอเพื่อประชาผาสุกจังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นครั้งคราว พนักงานราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือไม่อย่างไร และหากมีสิทธิส่วนราชการควรมีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ส่วนความประสงค์



พนักงานราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือไม่อย่างไร และหากมีสิทธิส่วนราชการควรมีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ ได้กำหนดนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน และอาสาสมัครทหารพราน ซึ่งได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะในพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา ใน ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน แต่กรณีตามข้อหารือพนักงานราชการดังกล่าวปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา ไม่ได้ปฏิบัติในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย รวมทั้ง การที่พนักงานราชการได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยียวยาประจำอำเภอเพื่อประชาผาสุก จังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นครั้งคราว ไม่ใช่การปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำ จึงไม่อยู่ในนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” ตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น พนักงานราชการหน่วยเคลื่อนที่เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดสงขลา ซึ่งปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา แต่มีคำสั่ง

แต่งตั้ง...

แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยียวยาประจำอำเภอเพื่อประชาผาสุก จังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย ไม่ใช่การปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำ ไม่อยู่ในความหมายของนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” ตามข้อ ๕ ของระเบียบดังกล่าว จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ส่วนสรุปความ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัชราภรณ์ อินทรียงค์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น).....

ข้อความ .....

.....

.....

(คำลงท้าย)

-

ส่วนท้ายเรื่อง

- ตามตารางภาคผนวก ๒

โดยพิจารณาจากผู้รับหนังสือ

เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพ



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....
(คำขึ้นต้น) .....

(ข้อความ).....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกกรณี เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

๒.๑ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

- รักษาราชการแทน
- ปฏิบัติราชการแทน

๒.๒ กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้เฉพาะ เช่น พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รักษาการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ทำการแทน

ระดับกระทรวง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ **ทะเบียนกลางของกระทรวง**

กระทรวง.....

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ระดับกรม



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ **(ทะเบียนกลางของกรม)**

กรม.....

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

อธิบดี

ระดับจังหวัด



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นบ ๐๐๑๒/ **(ทะเบียนกลางของจังหวัด)**

ศาลากลางจังหวัด

.....

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...

คณะกรรมการ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ **(ทะเบียนส่งของสำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง)**

คณะกรรมการ.....

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ประธาน/เลขานุการ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(.....)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งสามีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป ให้ใช้คำนำนามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า “คุณหญิง” แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ท่านผู้หญิง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานนันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก *ลายมือชื่อ*

(.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำนามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานนันดรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำนามนั้นตากฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมหลวง.....

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก *ลายมือชื่อ*

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx
โทรสาร x xxxx xxxx

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระดับกระทรวง



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร

ระดับกรม



ที่ นร ๐๕๐๗/๒๒

กรมที่ดิน
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองฝึกอบรม
โทร.
โทรสาร

คณะกรรมการ



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๒๒

คณะกรรมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธาน/เลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร

โทร. /โทรสาร



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sorrasak.r@opm.go.th

- ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

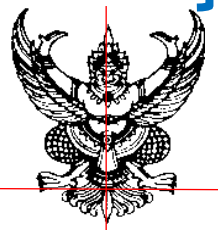
โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- **ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว**
- **ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป**
- **เพื่อให้เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย**

ขอบกระดาษ

๑.๕ ซม.



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....

.....

๒ ซม.

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุปความ.....

๓ ซม.

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๑ เท่า หรือ Single

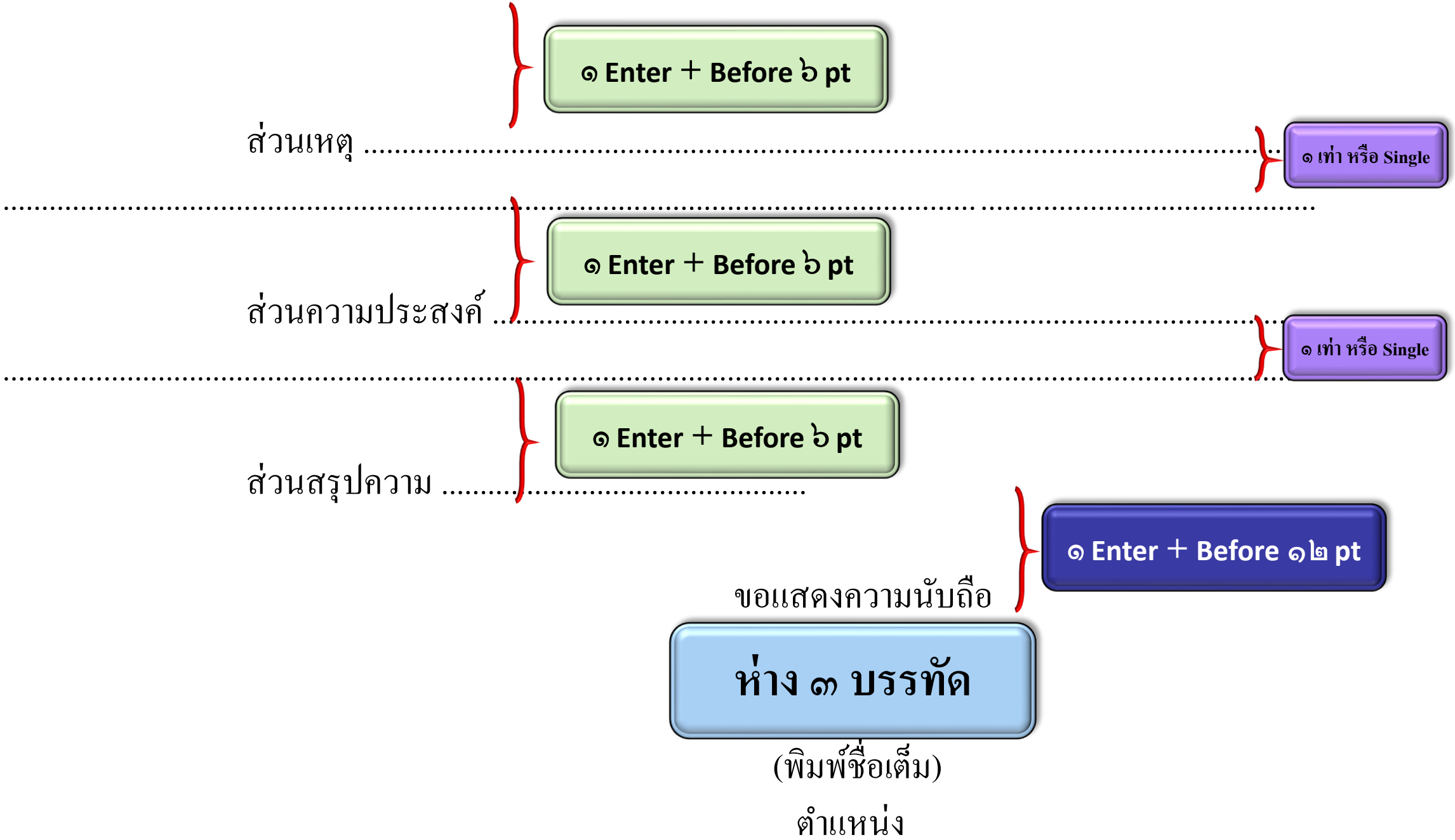
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....
(คำขึ้นต้น)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดห่างกัน
๑ Enter + Before ๖ pt

ส่วนเหตุ .....
.....
.....

๑ เท่า หรือ Single


๑ Enter + Before ๖ pt
ส่วนเหตุ .....
๑ เท่า หรือ Single
.....
๑ Enter + Before ๖ pt
ส่วนความประสงค์ .....
๑ เท่า หรือ Single
.....
๑ Enter + Before ๖ pt
ส่วนสรุปความ .....
๑ Enter + Before ๑๒ pt
ขอแสดงความนับถือ
ห่าง ๓ บรรทัด
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

ห่าง ๓ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ห่าง ๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

โทร. X XXXX XXXX

โทรสาร X XXXX XXXX

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑ เท่า หรือ Single



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ส่วนเหตุ.....

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุปความ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)







ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา 29 pt

ตัวหนา 20 pt

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง.....

ไม่มีเส้น พิมพ์ตัวอักษรลงมา
บรรทัดที่ ๒ โดยจุดไม่ตามลงมา



บันทึกข้อความ

เบอร์ติดต่อเจ้าของเรื่อง

ส่วนราชการ.....ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทร. x xxxx xxxx.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง .....

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

คำลงท้าย

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

ส่วนเหตุ.....ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/...

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....ร...ายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ส่วนสรุปความ.....

.....

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ระดับกระทรวง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร.๐๒๒๘๓๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...



บันทึกข้อความ

ระดับกรม

ส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ กองกฎหมายและระเบียบ โทร. .....

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

อธิบดีกรม...



บันทึกข้อความ

ระดับจังหวัด

ส่วนราชการ จังหวัด... สำนักงาน... โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...



บันทึกข้อความ

ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ...

ส่วนราชการ คณะกรรมการ.../ฝ่ายเลขานุการ... โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ทะเบียนสำนัก/กอง
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ประธานกรรมการ... /เลขานุการ...



สูง ๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา 29 pt

ตัวหนา 20 pt

ตัวหนังสือปกติ TH Sarabun PSK 16 pt

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

๑ เท่า หรือ Single เส้นจุดไข่ปลา

๑ Enter Before ๖ pt

(คำขึ้นต้น)¶

๑ Enter Before ๖ pt

-ย่อหน้า 2.5 ซม. -ส่วนเหตุ.....

๑ Enter

.....¶

๒ ซม.

๑ Enter Before ๖ pt

ส่วนความประสงค์.....

๑ Enter

.....¶

๑ Enter Before ๖ pt

ส่วนสรุปความ.....¶

¶

¶

¶

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)¶

(ตำแหน่ง)¶

ห่าง ๓ Enter

๓ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

ถึง.....

(ข้อความ) .....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตรา**แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป**
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕. การเตือนเรื่องค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

คำขึ้นต้น

“ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตราแล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ

เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี

ถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ยกเว้น

ส่วนราชการมีหนังสือประทับตราถึงบุคคลภายนอก

เช่น ถึง นาย ชื่อ – สกุล



ตราชื่อส่วนราชการ

- ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น กรม หรือจังหวัด

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด

สำนักนายกรัฐมนตรี

๒ มกราคม ๒๕๕๙



ลงลายมือชื่อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

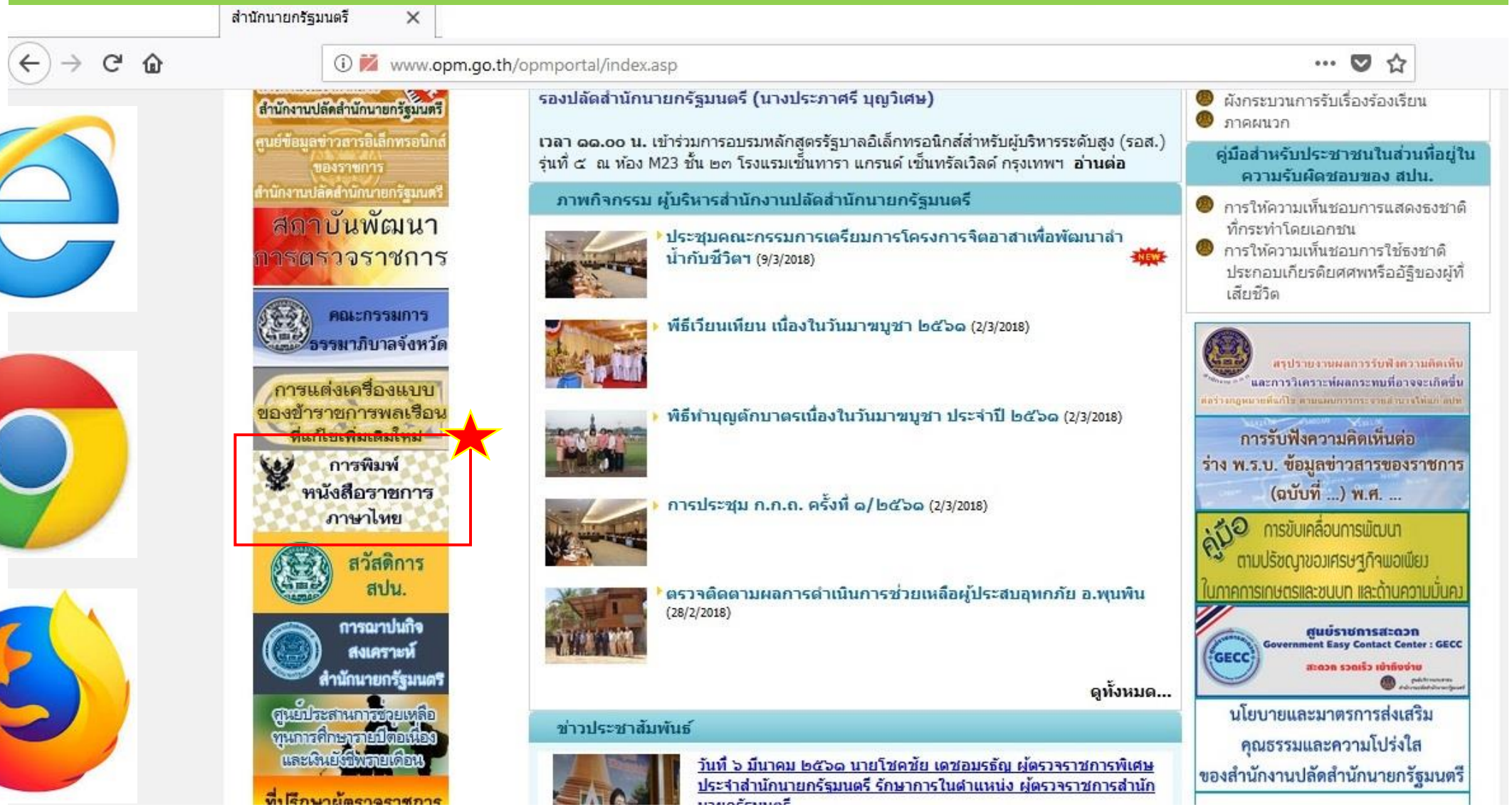
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

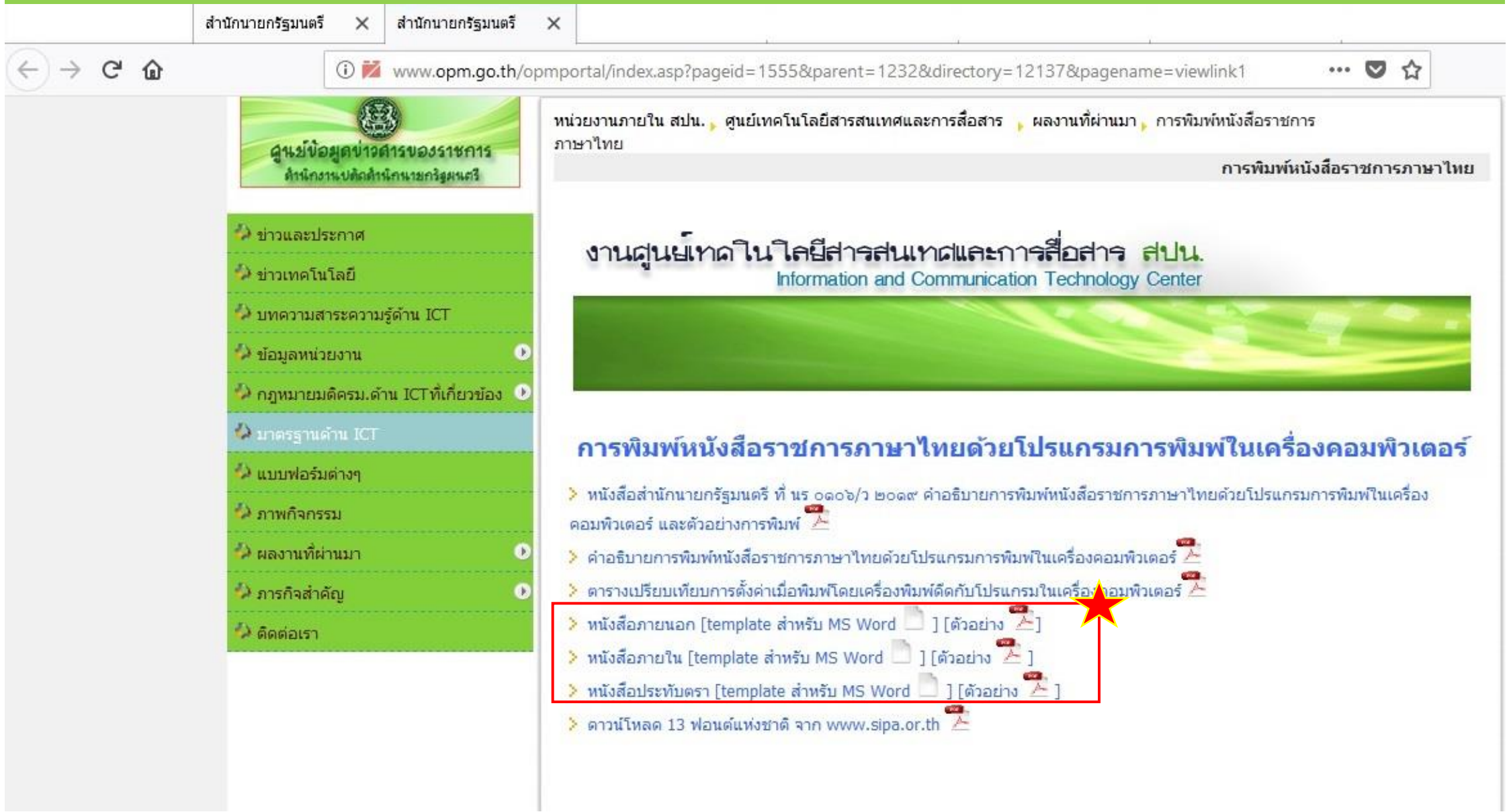
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ

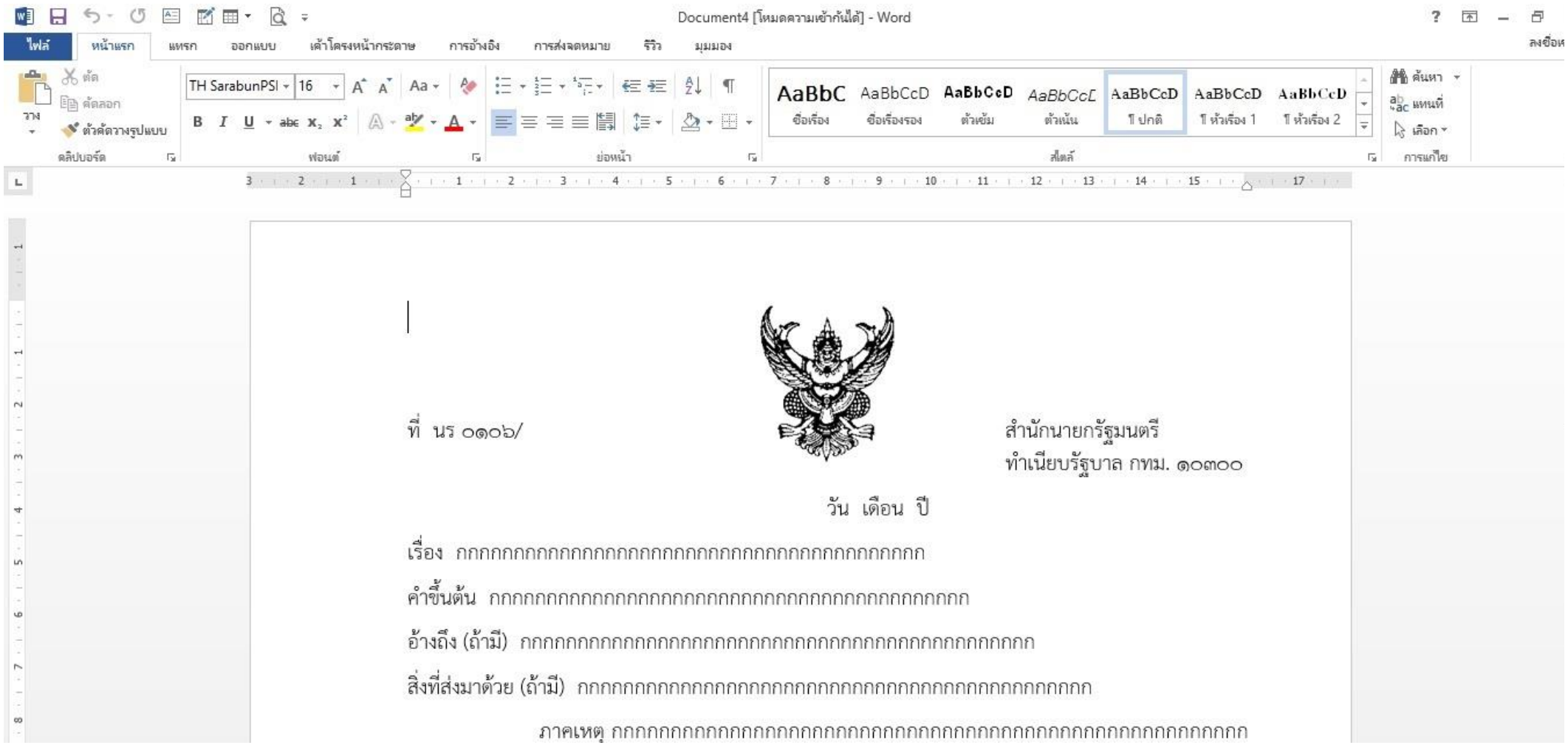
www.opm.go.th


สำนักนายกรัฐมนตรี
www.opm.go.th/opmportal/index.asp
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สถาบันพัฒนาการตรวจราชการ
คณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด
การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือน ที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
สวัสดิการ สปน.
การฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักนายกรัฐมนตรี
ศูนย์ประสานการช่วยเหลือทุนการศึกษารายปีต่อเนื่องและเงินยังชีพรายเดือน
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นางประภาศรี บุญวิเศษ)
เวลา ๑๑.๐๐ น. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๕ ณ ห้อง M23 ชั้น ๒๓ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ อ่านต่อ
ภาพกิจกรรม ผู้บริหารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ประชุมคณะกรรมการเตรียมการโครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาล่าน้ำกับชีวิตฯ (9/3/2018)
พิธีเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา ๒๕๖๑ (2/3/2018)
พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในวันมาฆบูชา ประจำปี ๒๕๖๑ (2/3/2018)
การประชุม ก.ก.ถ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (2/3/2018)
ตรวจติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อ.พุนพิน (28/2/2018)
ดูทั้งหมด...
ข่าวประชาสัมพันธ์
วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ นายโชคชัย เดชอมรธัญ ผู้ตรวจราชการพิเศษ ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการในตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนัก
ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนภาคผนวก
คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สปน.
การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติที่กระทำโดยเอกชน
การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติประกอบเกียรติยศศพหรืออัฐิของผู้ที่เสียชีวิต
สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น
การรับฟังความคิดเห็นต่อร่าง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ...
คู่มือ การขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในภาคการเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง
ศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center : GECC
นโยบายและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือราชการ



แบบหนังสือราชการ


Document4 [โหมดความเข้ากันได้] - Word
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
ออกแบบ
เค้าโครงหน้ากระดาษ
การอ้างอิง
การส่งจดหมาย
รีวิว
มุมมอง
TH SarabunPSI
16
ตัด
คัดลอก
ตัวคัดวางรูปแบบ
วาง
คลิปบอร์ด
ฟอนต์
ย่อหน้า
AaBbC
ชื่อเรื่อง
AaBbCcD
ชื่อเรื่องรอง
AaBbCcD
ตัวเข้ม
AaBbCcL
ตัวเน้น
AaBbCcD
¶ ปกติ
AaBbCcD
¶ หัวเรื่อง 1
AaBbCcD
¶ หัวเรื่อง 2
สไตล์
ค้นหา
แทนที่
เลือก
การแก้ไข
ที่ นร ๐๑๐๖/
สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
วัน เดือน ปี
เรื่อง กกกก

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง

๒. ระเบียบ

๓. ข้อบังคับ



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ ...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่ .....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบด้วยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

๒. คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งให้มีอำนาจออกคำสั่งได้

๓. คำสั่งที่คณะกรรมการมีมติให้ออกคำสั่งของคณะกรรมการ

คำสั่งให้ลงชื่อ

๑. ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือ

๒. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

- จัดทำตามแบบที่ ๔

ท้ายระเบียบ

คำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย

เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้หน่วยงานจัดให้มีการทบทวนกฎหมายในความรับผิดชอบเมื่อกฎหมายนั้นมีการใช้บังคับกฎหมายครบทุกห้าปี เพื่อให้มีความเหมาะสม เป็นธรรม ไม่เป็นภาระแก่ประชาชนเกินสมควร สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตตามกาลสมัยและวิวัฒนาการของเทคโนโลยี ที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของบทบัญญัติของกฎหมายอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สมควรกำหนดให้มีคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการในทุกรอบระยะเวลาให้ชัดเจน รวมทั้งการติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย	ประธานคณะทำงาน
๑.๒	ผู้แทนกองคลัง	คณะทำงาน
๑.๓	ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน

ฯลฯ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการเพื่อพิจารณาทบทวนกฎหมายตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ ติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายให้เป็นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายจิรชัย มูลทองโร่ย)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำสั่ง

หน้า ๑๑๒
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๒๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘

คำสั่ง (ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

คำสั่งนายกรัฐมนตรี

ที่ ๔/๒๕๔๗

เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามที่ได้มีคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง นั้น

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้โอนงานที่กระทรวงการคลังรับผิดชอบในการทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินและการบัญชีของทุนหมุนเวียน ให้ฝ่ายเลขานุการเจ้าของโครงการเป็นผู้ดำเนินการ และกระทรวงพลังงาน

คำสั่ง

คำสั่ง (คณะกรรมการ)



คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการ
กรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครอง
เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔
ที่ ๑/๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการรวบรวมพยานและเอกสารหลักฐาน
เพื่อประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหา การฟื้นฟู และการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๕๔ รวมทั้งจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดีที่ได้ยื่นฟ้องนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อศาลปกครองในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี ๒๕๕๔ และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๖ ของคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ และโดยมติคณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการกรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครองเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการรวบรวมพยานและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	พลตำรวจตรี สุรสิทธิ์ สังขพงศ์ ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒	ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อนุกรรมการ
๑.๓	ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ

ฯลฯ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการการแก้ไขปัญหา การฟื้นฟู และการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๕๔ รวมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดีและการชี้แจงต่อศาลปกครอง

๒.๒ ตรวจพิสูจน์ความเสียหายที่ผู้ฟ้องคดีแต่ละรายได้รับจากการประสบอุทกภัยปี ๒๕๕๔ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดี และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการฯ เพื่อทราบทุก ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการได้รับทราบคำสั่งนี้

๒.๔ ดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทาง การดำเนินการฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการ
กรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครอง
เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ .....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือสั่งการ

ระเบียบ

- **คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ**
- **ใช้กระดาษตราครุฑ**
- **จัดทำตามแบบที่ ๕**

ท้ายระเบียบ

ระเบียบ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘

อ้างเหตุผลโดยย่อ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสมควรวางระบบสารบรรณ ...

อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน ....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบ

ข้อ ๖ เอกสารตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และเอกสารอื่น ๆ ที่ทำขึ้นในต่างประเทศต้องมีคำรับรองลงลายมือชื่อของเจ้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นรับรองไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ

ข้อ ๗ ในกรณีมีข้อสงสัยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานผู้มีอำนาจของประเทศนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ ๘ ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ (สุดท้าย) ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ผู้รักษาการตามระเบียบ สมชาย ชาญณรงค์กุล

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ระเบียบ

และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด
ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ .....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือสั่งการ

ข้อบังคับ

- คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ



ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อ้างเหตุผลโดยย่อ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ

อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ

๒. แถลงการณ์

๓. ข่าว

แบบที่ ๗



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

- **คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ**
- **จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ**



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ที่ ๕๐๖/๒๕๔๗

เรื่อง จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนบริษัท

ขอประกาศว่า นายทะเบียนได้รับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสำนักงานสาขาของบริษัทเงินทุน ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ทะเบียนเลขที่ บมจ. ๖๘๑ ไว้ตามความในพระราชบัญญัติมหาชน จำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ มีรายการดังต่อไปนี้

ตั้งสำนักงานสาขาใหม่จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

(๑) สำนักงานสาขาที่ ๑๓ ตั้งอยู่เลขที่ ๗๗, ๗๙ ถนนสุรินวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ...ฯลฯ ...

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบที่ ๘



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือประชาสัมพันธ์

แถลงการณ์

- **คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ชัดเจนโดยทั่วกัน**
- **จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ**



แถลงการณ์กองทัพบก
เรื่อง การระเบิดที่กรมสรรพาวุธทหารบก

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามที่ได้เกิดระเบิดขึ้นที่กรมสรรพาวุธทหารบก เมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๓๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมสรรพาวุธทหารบกและบริเวณใกล้เคียง และมีการโจษขานกันในหมู่ประชาชนโดยทั่วไปว่าเป็นการก่อวินาศกรรมนั้น

กองทัพบกขอชี้แจงว่า การระเบิดที่เกิดขึ้นเนื่องจาก...มิได้เกิดขึ้นจากการก่อวินาศกรรมแต่อย่างใด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ข้อสังเกต
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกแถลงการณ์

กองทัพบก
พฤษภาคม ๒๕๓๐

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

ข้อสังเกต
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกข่าว

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข่าว

- **คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ**
- **จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ**

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง

๒. รายงานการประชุม

๓. บันทึก (ไม่มีแบบ)

๔. หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....(๑/๒๕๖๑ หรือ ๐๑๐๖/...) (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

ให้ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือรับรอง

- คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ



เลขที่.....

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าบริษัท ไนน์ ไนน์ จำกัด ได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๕๖๐๕๘๔๙๐ ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

๑. ชื่อบริษัท บริษัท ไนน์ ไนน์ จำกัด

๒. กรรมการของบริษัทมี ๔ คน ตามรายชื่อดังนี้

๑. นาย... ๓. นางสาว...

๒. นาย... ๔. นาย...

๓. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ คือ นาย...ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

_____

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๙ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)**

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) ครั้งที่ ..../๒๕..... เมื่อวันที่ .....**

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ <u>เรื่อง</u> การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน....
(เอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ...../๒๕.....)

๓.๒ <u>เรื่อง</u> การกำหนดแนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....(เอกสารหมายเลข ทร. ๒ - ..../๒๕....)

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> **เรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา**

๔.๑ <u>เรื่อง</u> ข้อหารือเกี่ยวกับการบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน.....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ..../๒๕....)

๔.๒ <u>เรื่อง</u> การจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๒ - ..../๒๕....)

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

เอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ๑/๒๕๖๑

๓.๑ **<u>เรื่อง</u>** การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทน...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นาย...

---

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

๓. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ

<u>มติ</u>

.....

....

.....

เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๑/๒๕๖๑

๔.๑ **<u>เรื่อง</u>** ข้อหารือเกี่ยวกับบรรจุทายาท...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาว...

---

๑. **<u>เรื่องเดิม</u>**

๒. **<u>ข้อเท็จจริง</u>**

๓. **<u>ข้อกฎหมาย</u>**

๔. **<u>ข้อพิจารณา</u>**

๕. **<u>ข้อเสนอ</u>**

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ

<u>มติ</u>

.....

....

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น.....

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
ครั้งที่ ๑๙ - ๑/๒๕๖๑

เมื่อวัน.....จันทร์.....ที่ .....วัน เดือน ปีที่ประชุม.....

ณ ห้องประชุม .....ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม.....

<u>ผู้มาประชุม</u> ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. นาง..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ผู้แทน....(หน่วยงาน).....

๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

แทน....(ผู้ใด/ตำแหน่ง/แทนผู้แทนหน่วยงาน)

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u> ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... **ติดราชการ**

๒. นาง..... ตำแหน่ง..... **ติดภารกิจ**

๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... **ลาประชุม**

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> **ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)**

๑. นาง..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. นาย..... เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียด จดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อ จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ

๓. จดเหตุผล จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เช่น เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
เมื่อวันจันทร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม ๑๐๙ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑
ทำเนียบรัฐบาล

ผู้มาประชุม

๑. นางพัชราภรณ์ อินทรียงค์	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. พลโท ปราโมทย์ สินสมบูรณ์	รองเจ้ากรมเสมียนตรา ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	รองประธานกรรมการ
๓. พลตรี สรชัช กลั่นการดี	ผู้ช่วยเจ้ากรมเสมียนตรา ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๔. นายโสภณ พวงคุ้ม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ

๑๙. นายวิริยะ รามสมภพ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ และเลขานุการ
๒๐. นายสุริยะ พันธุ์เพชร	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางธารีรัตน์ เจะมะ	ผู้อำนวยการสำนักการให้ความช่วยเหลือเยียวยา ผู้แทนศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ	ติดราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ สินธสุคนธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. นายสรศักดิ์ ระดาเขตร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. นางสาวบุศรา อยู่ยัง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

<u>เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.</u>

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวัน.....ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แล้ว ปรากฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด

<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ ดังกล่าว ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

กรณีมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ แล้ว ปรากฏมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

๑. (ชื่อ-สุกล) หน้า ๔ และหน้า ๖ ดังนี้

- หน้า ๔ บรรทัดที่ ๓ แก้ไขจากคำว่า “๓ ราย” เป็น “๕ ราย”

- หน้า ๖ บรรทัดที่ ๑ และบรรทัดที่ ๙ แก้ไขจากคำว่า “ศรีแก้วราย” เป็น “ศรีแก้ว”

๒. (ชื่อ-สุกล) หน้า ๘ ย่อหน้าที่ ๓ บรรทัดที่ ๕ ดังนี้

- แก้ไขจากคำว่า “๒,๕๑๙,๘๙” เป็น “๒,๕๑๙.๘๙”

ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการแก้ไขดังกล่าว

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๓.๑ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สปน. ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการจัดทำประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๓๖,๙๔๐,๐๐๐ บาท (สามสิบหกล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) และได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันชีวิต จำนวน ๙๖,๔๘๐,๐๐๐ บาท (เก้าสิบหกล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน ประธาน ก.บ.จ.ต. ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบอนุมัติให้จ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปแล้วทั้งสิ้นจำนวน ๑๘ ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑ – ๑/๒๕๖๑

<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (.....สรุปข้อหารือ.....)

ฝ่ายเลขานุการฯ (.....ความเห็นของฝ่ายเลขานุการ.....)

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ – ๑/๒๕๖๑

(.....ชื่อ – สกุล.....กรรมการ) เสนอความเห็นว่า.....

(.....ชื่อ – สกุล.....กรรมการ) ชี้แจงว่า.....

ฝ่ายเลขานุการฯ ชี้แจงว่า.....

<u>มติ</u> ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

<u>เลิกประชุมเวลา ๑๐.๔๕ น.</u>

(นายสิริชัย ตามงาม)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ผู้จดรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้
- ไม่มีแบบ

ลักษณะของบันทึก

๑. ติดต่อและสั่งการภายใน

๒. ไม่มีแบบ

๓. จะมีเลขที่หนังสือออกหรือไม่ก็ได้

๔. จะใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้

๕. จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้

๖. จะมีสำเนาคู่ฉบับ สำเนาหรือไม่ก็ได้

บันทึก

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ คือ เรียนหรือกราบเรียน

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย

ลักษณะของบันทึก

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้ ๕ ประเภท

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกความเห็น
๔. บันทึกสั่งการ
๕. บันทึกติดต่อ

๑. เรื่องเดิม
๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อกฎหมาย
๔. ข้อพิจารณา
๕. ข้อเสนอ

กรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(บันทึกต่อเนื่อง)

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)

(บันทึกแบบลำดับกระบวนการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สกร. โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๗

ที่ นร. ๐๓๐๖/ ..... วันที่ ..... ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ร่างกฎกระทรวง (พ.ศ. ....) ออกตามความใน พ.ร.บ. เครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ ..

เรียน ปนร. ผ่าน ผต.นร. (นายวรพันธ์ เย็นทรัพย์)

๑. ข้อเท็จจริง

สลค. แจ้งว่า กห. ได้เสนอร่างกฎกระทรวง (พ.ศ. ....) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. มาเพื่อดำเนินการจึงขอให้ นร. เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. (เอกสาร ๓)

๒. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า การแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎกระทรวงฯ ดังกล่าวเป็นการแก้ไขเครื่องหมายยศของนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศพลอากาศโทและพลอากาศเอกที่มีรูปดาวขนาดเล็กกว่าชั้นยศพลอากาศตรีให้มีขนาดเท่ากัน และแก้ไขส่วนประกอบของเครื่องแบบทหารที่จัดเป็นกองเกียรติยศพิเศษเพื่อความเหมาะสม จึงเป็นการแก้ไขในรายละเอียดโดยหลักการยังคงเดิม ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้ง สลค. ว่า นร. พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในหลักการของร่างกฎกระทรวง (พ.ศ. ....) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. ตามที่ กห. เสนอ

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๒ หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียน ลคร. ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายเยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์)

ผอ.สกร.

๑. **ข้อเท็จจริง**

กรมโยธาธิการและผังเมืองได้ขอหารือเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ เนื่องจากกรมโยธาธิการและผังเมืองได้มีคำสั่งปรับปรุงโครงสร้างของกรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นการภายใน โดยมีการจัดตั้งกองบูรณะและบำรุงรักษา ตามคำสั่งกรมโยธาธิการและผังเมือง ที่ ๑๘๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๕ และได้มีคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งที่ ๗๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ แต่งตั้งนายคเชนทร์ชิต เมี้ยนละม้าย ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบูรณะและบำรุงรักษา จึงขอหารือว่า ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการตามโครงสร้างภายในดังกล่าวควรระบุตำแหน่งในบัตรอย่างไรจึงจะถูกต้อง และได้จัดพิมพ์รูปแบบบัตรประจำตัวข้าราชการเป็น ๒ รูปแบบ และขอให้ นร. พิจารณาด้วยว่าควรระบุตำแหน่งของผู้ถือบัตร ตามรูปแบบที่ ๑ หรือ รูปแบบที่ ๒ (เอกสาร ๑)

๒. **ข้อกฎหมาย**

๒.๑ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (เอกสาร ๒)

มาตรา ๘ ฉ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าว กฎกระทรวงนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๒.๒ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสาร ๓)

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักเลขานุการกรม

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองคลัง

(๔) กองควบคุมการก่อสร้าง

... ฯลฯ ...

(๑๙) สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

๓. **ข้อพิจารณา**

๓.๑ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นประเภทตามลักษณะงานเพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนที่มีการปรับปรุงโดยแบ่งออกเป็นประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งในการระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน คือ

(๑) ประเภทบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี เป็นต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

๓.๑.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุทั้งชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่งโดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งติดกัน คือ

(๑) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” ฯลฯ

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัว ให้ระบุว่า “เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน” หรือ “เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ” (เอกสาร ๔)

๓.๒ จากข้อ ๓.๑ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะระบุตามประเภทตำแหน่งในการบริหารจะต้องพิจารณาจากการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กรณีกรมโยธาธิการและผังเมือง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้แบ่งส่วนราชการบริหารส่วนกลางออกเป็น ๑๙ ส่วนราชการ โดยมีสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมืองเป็นส่วนราชการหนึ่ง แม้ต่อมาจะได้มีการปรับปรุงโครงสร้างของกรมโดยกำหนดส่วนงานขึ้นภายในสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง ตามคำสั่งกรมโยธาธิการและผังเมืองให้จัดตั้งกลุ่มงานวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล มีชื่อว่ากองบูรณะและบำรุงรักษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างและหน้าที่แนบท้ายคำสั่งก็ตาม แต่การดำเนินการดังกล่าวเป็นการแบ่งส่วนภายในของหน่วยงานเพื่อการบริหารงานมิใช่การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๘ ฉ ที่บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการภายในกรม จะต้องออกเป็นกฎกระทรวงและระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย ในกรณีนี้กรมโยธาธิการและผังเมืองจึงไม่อาจระบุตำแหน่งผู้อำนวยการกองบูรณะและบำรุงรักษาลงในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

ดังนั้น เมื่อนายคเชนทร์ชิต เมี้ยนละม้าย เป็นข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงต้องระบุตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งโดยระบุว่า วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ในรูปแบบที่ ๑ ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเสนอ

๔. **ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓ หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

(บันทึกแบบร่ายยาว)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร. โทร ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ **วันที่** มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมงานเนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๖ ปี ศาลปกครอง

เรียน ปนร. ผ่าน ร.ปนร. (นายสมพาศ นิลพันธ์)

ตามที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ สกร. เข้าร่วมรับฟังการปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “ใต้ร่มพระบารมี...๑๖ ปี ศาลปกครอง” พร้อมทั้งเข้าร่วมรับฟังการบรรยายและเสวนาทางวิชาการ เรื่อง การปรับในชั้นบังคับคดี : ประสบการณ์จากต่างประเทศ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากราชอาณาจักรสเปน ในวันที่ ๙ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องสัมมนา ๑ – ๒ ชั้น ๑๑ อาคารศาลปกครอง นั้น

ในการนี้ สกร. ได้มอบหมายให้นางเยาวลักษณ์ พลายโถ ตำแหน่งนิติกร กอท. สกร. เข้าร่วมรับฟังการบรรยายและเสวนาทางวิชาการดังกล่าว โดยสรุปสาระสำคัญทางวิชาการได้ดังนี้

๒.๑ การบรรยาย...

๒.๑ การบรรยายในหัวข้อ “การบังคับคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน” โดยนายโฆเซ่ ลูอิส เกซาดา บาเรอา (Jose LUIS QUESADA VAREA)

การบังคับคดีปกครองในราชอาณาจักรสเปน : การบังคับคดีปกครองให้ได้ผลสัมฤทธิ์มีความสำคัญอย่างมาก อำนาจในการบังคับคดีเป็นอำนาจของผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่พิพากษาคดี หรือองค์คณะผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่มีคำพิพากษาคดี...

๒.๒ การบรรยายในหัวข้อ “มาตรการปรับในคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน” โดยนางอานา ซัวเรซ บลาเนีย (Ana SUAREZ BLAVIA)

มาตรการปรับในคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน : มาตรการบังคับคดีปกครองนั้น ผู้พิพากษาต้องมีอำนาจใช้มาตรานั้นได้อย่างเต็มที่และต้องไม่มีการแทรกแซงจากหน่วยงานหรือองค์กรใด เพื่อให้การบังคับเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมาตรการทางตรงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ มาตรการเสริมเพื่อสนับสนุนการบังคับคดีปกครอง... ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบรรยายมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิริยะ รามสมภพ)

ผอ.สกร.

ข้อแตกต่าง	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ประเภท	- หนังสือ	- ข้อความ
๒. การติดต่อ	- ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม - จังหวัดเดียวกัน	- ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน
๓. ผู้ลงนาม	- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม - ผู้ที่ได้รับหมอบหมาย - มีผลผูกพันหน่วยงานหรือส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ก็สามารถลงนามได้
๔. รูปแบบ	- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ - มีชื่อเรื่อง - ใช้คำขึ้นต้นตามภาคผนวก ๒	- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นก็ได้ - อาจไม่มีชื่อเรื่องก็ได้ - ใช้คำขึ้นต้นตามภาคผนวก ๒
๕. พิธีการของหนังสือ	- เป็นทางการ แต่พิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก - ต้องออกเลขที่หนังสือ	- ไม่เป็นทางการก็ได้ - ออกเลขที่หนังสือ หรือไม่ออกเลขที่หนังสือก็ได้
๖. วิธีการจัดทำ	- ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	- จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๗. การจัดทำเอกสาร	- ต้องทำสำเนาคู่ฉบับและสำเนาให้ครบถ้วน	- จะไม่ทำสำเนาคู่ฉบับและสำเนาก็ได้

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

- หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ
- หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว
- หนังสือที่มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นในตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน คำร้อง เป็นต้น

มาตรฐานซอง

- ขนาด C4 ใช้บรรจุหนังสือ โดยไม่ต้องพับ
- ขนาด C5 ใช้บรรจุหนังสือ พับ 2
- ขนาด C6 ใช้บรรจุหนังสือ พับ 4
- ขนาด DL ใช้บรรจุหนังสือ พับ 3

การจ่าหน้าซอง



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

การจ่าหน้าซอง



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ส่งทางไปรษณีย์

การรับหนังสือ

หน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังแต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้แยกออกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หรือบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

วันที่.....

เวลา.....

แบบใบรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๗

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

การรับหนังสือ

๔. ลงทะเบียนในทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๓

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ **วันที่ เดือน พ.ศ. ....**

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

หน่วยงานที่รับหนังสือ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องให้ระบุด้วย

การส่งหนังสือ

- เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ตามแบบที่ ๑๔

ประเภทการเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

แบบที่ ๑๙

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บรักษา	หมายเหตุ

ให้ลงเลขที่หนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง
ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป
ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือที่มีกฎหมาย หรือระเบียบ แบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

อายุการเก็บหนังสือ

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ห้ามทำลาย

ลงลายมือชื่อ



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. .....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงลายมือชื่อ

การทำลาย

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

วิธีการทำลาย

วิธีการทำลายมี ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ การเผา

วิธีที่ ๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ
มีหลักปฏิบัติอย่างไร?



หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๔ ประการ

๑. ถูกต้อง คือ เขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

๒. ชัดเจน โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน

๓. รัดกุม โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที

๔. กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

๑. ถูกต้อง

๑.๑ เขียนให้ถูกแบบแผน คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ



เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก

รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน

รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

๑.๒ เขียนให้ถูกเนื้อหา คือ เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน (ย่อหน้า) คือ

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๑ ส่วนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๒ ส่วนความประสงค์ เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๓ ส่วนสรุปความ เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ในส่วนที่ ๒

หมายเหตุ : การเขียนให้ถูกเนื้อหา สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ส่วนเหตุ



ที่ นร ๐๑๐๖/



คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

เรียน ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๑/๔๓๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับพนักงานราชการหน่วยเคลื่อนที่เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดสงขลา โดยพนักงานราชการดังกล่าวปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา แต่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยียวยาประจำอำเภอเพื่อประชาผาสุกจังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นครั้งคราว พนักงานราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือไม่อย่างไร และหากมีสิทธิส่วนราชการควรมีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ส่วนความประสงค์



พนักงานราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือไม่อย่างไร และหากมีสิทธิส่วนราชการควรมีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ ได้กำหนดนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน และอาสาสมัครทหารพราน ซึ่งได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะในพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา ใน ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน แต่กรณีตามข้อหารือพนักงานราชการดังกล่าวปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา ไม่ได้ปฏิบัติในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย รวมทั้ง การที่พนักงานราชการได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยียวยาประจำอำเภอเพื่อประชาผาสุก จังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นครั้งคราว ไม่ใช่การปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำ จึงไม่อยู่ในนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” ตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น พนักงานราชการหน่วยเคลื่อนที่เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดสงขลา ซึ่งปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา แต่มีคำสั่ง

แต่งตั้ง...

แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยียวยาประจำอำเภอเพื่อประชาผาสุก จังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย ไม่ใช่การปฏิบัติงานประจำหรือลักษณะประจำ ไม่อยู่ในความหมายของนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” ตามข้อ ๕ ของระเบียบดังกล่าว จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ส่วนสรุปความ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัชราภรณ์ อินทรียงค์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

เรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว.....นั้น

ตามที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว.....นั้น

อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว.....นั้น

เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

ส่วนที่เป็นความประสงค์

What	(อะไร)	คือ ต้องการให้ทำอะไร
When	(เมื่อไร)	คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where	(ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
Who	(ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทำ
Why	(ทำไม)	คือ ทำไมต้องทำ
How	(อย่างไร)	คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนการเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

๑.๓ เขียนให้ถูกหลักภาษา เน้น รูปประโยค และความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

- ประธาน กริยา กรรม
- ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ
- ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ ในฐานที่เข้าใจ
- ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยค หลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน



๑.๔ เขียนให้ถูกความนิยม นิยมเขียนถ้อยคำ สำนวน ความนิยมโดยทั่วไป ในการใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการที่ควรกล่าวถึงบางประการ มีดังนี้

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด	ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ที่ไหน	ที่ใด	อย่างไร	เช่นใด ประการใด
แบบไหน	แบบใด	โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ได้ไหม	ได้หรือไม่	เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
เมื่อไหร่	เมื่อใด	ช่วย	อนุเคราะห์
ทำไม	เพราะอะไร, เหตุใด	ไม่ได้	มิได้
ใช้ไม่ได้, เลว	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง	ขอเตือน (แจ้ง) ว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า

(๒) **ไม่ใช้คำเชื่อมซ้ำกัน** การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟังหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน

เช่น ที่ - ซึ่ง - อัน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

และ - รวมทั้ง - ตลอดจน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

และ - กับ มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

จะ	จัก		
พึง	ย่อม	ต้อง	
กับ	แก่	แด่	ต่อ
และ	หรือ	และหรือ	

การใช้ไปยาลน้อย
การใช้อัญประกาศ
การใช้สัญประกาศ
การใช้เครื่องหมายยัติภังค์
การใช้ไม้ยมก
การใช้จุลภาค
การใช้นขลิขิต

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนักมีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร่” เสียงไม่ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม เป็นต้น ซึ่งไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “กรม....ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

"กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่ารวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา เป็นต้น

"แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดีจงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก เป็นต้น

"แด่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์

"ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า ความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยื่นต่ออำเภอ ต่อคน ต่อปี ๓ ต่อ ๑ ฯลฯ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือเป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่แค่การยกตัวอย่าง แต่ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

การใช้คำแทน

โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับ ไม่ซ้ำ การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

- ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม เป็นต้น
- ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยา นางสาวดวงใจ เป็นต้น
- ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. เป็นต้น ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
- ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระ.....ฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาคารเกษตรฯ เป็นต้น กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ
- ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมาก คือ การใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (สามานยนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้มาร่วมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ

เช่น พระนามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น แต่จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม) เป็นต้น

อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด“...”)

ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ๔๔ ระบุว่า “.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้)

เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น

ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนาตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอน แทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน



การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

เป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากว่ามีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกต้องอย่างไร เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกันเนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้น ๆ มีความหมายสมบูรณ์ ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย



- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

.....
.....คำขอทุเลา-
การบังคับตามคำสั่งทางปกครอง.....
.....
.....
.....สำนักงานปลัด-
สำนักนายกรัฐมนตรี.....

การพิมพ์หนังสือราชการที่มีหลายหน้า

๑. หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์**คำต่อเนื่อง**ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้าที่นั้น แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)

.... ประกอบกับ...

๒. ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

๓. ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือ (ส่วนความประสงค์) เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย (ข้อความส่วนสรุปความ)

ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดและคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

การใช้ไม้ยมก (ๆ)

ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน ความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน เช่น หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แต่ถ้าความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำคนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไม้ยมก ต้องเขียนคำหรือความนั้นซ้ำลงไป เช่น

ผมผมหยิก	ไม่เขียน	ผม ๆ หยิก
ของของใคร		ของ ๆ ใคร
จำนวน ๘๐ ราย รายละ ๑๒๐บาท		จำนวน ๘๐ ราย ๆ ละ ๑๒๐ บาท
ทุกคนมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ		ทุกคนมีหน้าที่ ๆ ต้องปฏิบัติ

จุลภาค (,)

ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาค ควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เป็นต้น

นขลิขิต ( )

คือ เครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๒. ชัดเจน

คือ เขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในวัตถุประสงค์และชัดเจนในวรรคตอน

EX.

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนลิ้นพอง

เด็กกินกล้วยแขก ร้อนจนลิ้นพอง



ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

๓. รัดกุม

คือ ใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าในได้ดี

EX.

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เลื่อนได้ปีละ หนึ่งขั้น

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ปกติเลื่อน ได้ปีละหนึ่งขั้น

ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง



๔. กะทัดรัด

**ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น

ขอให้.....~~ดำเนินการ~~สืบสวนให้ได้ความว่าผู้ก่อให้เกิดความเสียหายในครั้งนี้ ~~ทาง~~กรม.....พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

กรม.....ได้~~มีการ~~พิจารณาแล้วเห็นว่า ~~มี~~การเปลี่ยนแปลงผู้แทนในคณะกรรมการดังกล่าว

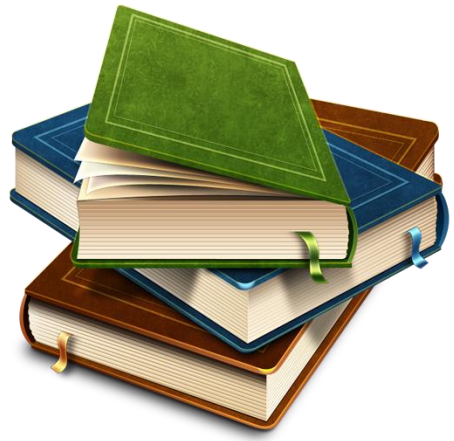
**ไม่เขียนวกวน เช่น

สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการจึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

~~สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะ~~เจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้นที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดิน สำหรับกรณีผู้ขอรายนี้~~ซึ่ง~~อยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

การพิมพ์หนังสือราชการ

- พิมพ์ไม่ตก
- ทัณฑฆาต
- การันต์
- มีความรู้ในตัวสะกด
- ตัวย่อ
- รร





ทัณฑฆาต และ การันต์

คำว่า ทัณฑฆาต มาจากคำว่า ทัณฑ (อ่านว่า ทัน-ทะ) แปลว่า แท่งไม้ กับคำว่า ฆาต แปลว่า การฆ่า การทำลาย ทัณฑฆาต หมายถึง เครื่องหมายที่ใช้ฆ่าตัวอักษรที่ไม่ต้องการออกเสียง เครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้กำกับตัวอักษรในภาษาไทย เรียกว่าไม้ เช่น ไม้ไต่คู้ ไม้ยมก เครื่องหมายทัณฑฆาตจึงเรียกอีกอย่างว่า ไม้ทัณฑฆาต

ส่วนคำว่า การันต์ หมายถึงตัวอักษรที่ไม่ออกเสียง เช่น ในคำว่า พงศ์ มี ศ ศาลา เป็นตัวการันต์ คือ เป็นตัวอักษรที่ไม่ออกเสียง ซึ่งแสดงด้วยไม้ทัณฑฆาตที่เขียนไว้บนตัว ศ ศาลา เมื่อจะพูดถึงเครื่องหมายที่ใช้ฆ่าตัวอักษรจะใช้คำว่า ไม้ทัณฑฆาต แต่เมื่อจะพูดถึงตัวอักษรที่มีเครื่องหมายดังกล่าวจึงจะเรียกว่า ตัวการันต์ เช่น คำว่า แพทย์ มี ย ยักษ์ เป็นตัวการันต์ คำว่า ยนต์ มี ต เต่า เป็นตัวการันต์.

1 ตัว เช่น ยักษ์ อนุรักษ์ ประจักษ์ พิทักษ์

2 ตัว เช่น เวทมนตร์ คณิตศาสตร์ ภาพยนตร์ พักตร์ จันทร์

มีสระ เช่น ศักดิ์สิทธิ์ สัมฤทธิ์ บริสุทธิ์ อิทธิฤทธิ์

อยู่ภายใน เช่น ฟอร์ม นิวยอร์ก เวิร์ก ฟิล์ม กอล์ฟ

รร

ร ตัวแรกจะทำหน้าที่เป็นไม้หันอากาศ ส่วน ร ตัวหลังจะทำหน้าที่เป็น ตัวสะกด แม่กน ซึ่งจะทำให้เราอ่านออกเสียงแบบเดียวกับ อัน เช่น สรร จรร บรร หรร

ถ้า มีตัวสะกด รร จะทำหน้าที่เป็นไม้หันอากาศ และออกเสียงตามตัวสะกด เช่น กรรม ธรรม พรรค

ถ้า ตัวสะกดมีไม้ทัณฑฆาตกำกับ ร ตัวแรกจะทำหน้าที่เป็นไม้หันอากาศ ส่วน ร ตัวหลังจะทำหน้าที่เป็นตัวสะกด แม่กน เช่น ธรรม์ วรรค์

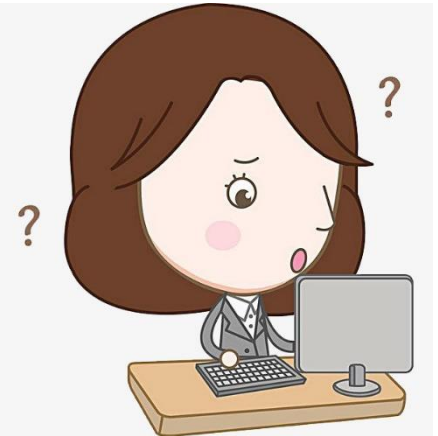
คำใดเขียนถูกต้อง

บุคลากร	บุคคลากร
ดำริ	ดำหริ
ภาคทัณฑ์	ภาคทัณฑ์
ประเมิณ	ประเมิน
อนุญาต	อนุญาติ
อัมรินทร์	อมรินทร์
ครุฑ	ครุท
ทีฆายุโก	ฑีฆายุโก
มหรศพ	มหรสพ
กิติมศักดิ์	กิตติมศักดิ์



คำใดเขียนถูกต้อง

ครุภัณฑ์	คุรุภัณฑ์
อนุสาวรีย์	อนุสาวรีย์
โจทย์ = คำถาม	โจทก์ = บุคคลผู้ยื่นฟ้องต่อศาล
มาตราการ	มาตรการ
พัสดี	พัศดี
ปรากฏ	ปรากฏ
ธนาณัต	ธนาณัติ
อเนก	เอนก
รักษาการ = ผู้ดูแลรับผิดชอบชั่วคราว	รักษาการณ์ = เฝ้าดูเหตุการณ์คอยระวังดูแลสถานการณ์



คำใดเขียนถูกต้อง

ฎีกา	~~ฎีกา~~
บัตรสนเท่ห์	~~บัตรสนเท่~~
ฉัน = ฉันญาติ ฉันมิตร รับประทานใช้แก่พระภิกษุสงฆ์	ฉันท์ = ความพอใจ หรือร้อยกรองประเภทหนึ่งที่บังคับครุลหุ
~~ลิฟท์~~	ลิฟต์
~~ญัตติ~~	ญัตติ
ถนนลาดยาง	~~ถนนราดยาง~~
~~ลาดยางถนน~~	ราดยางถนน
ฌาปนกิจ	~~ฌาปณกิจ~~



การใช้เครื่องหมาย “จุดไข่ปลา”

จุดไข่ปลา ๒ จุด (..) ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....

จุดไข่ปลา ๓ จุด (...) ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้ เมื่ออ่านความหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ” เช่น การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ...

จุดไข่ปลา ๔ จุด (....) ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. .... สำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ
เช่น ร่างระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล พ.ศ. ....

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๑. การจำแนกชั้นต้น.....

๑.๑ การจำแนกชั้นลูก.....

๑.๑.๑ การจำแนกชั้นหลาน.....

๑.๑.๑.๑ การจำแนกชั้นเหลน.....

๑.๑.๑.๑ (๑) กกกก

การประชุมและการเขียนรายงานการประชุม



แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

_____

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร

๒. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจูงใจและประกาศเกียรติคุณ

๓. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดอย่างสร้างสรรค์

๔. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ★

๕. การประชุมเพื่อสอนงานและการอบรม

การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน เพื่อรวมกันคิดและตัดสินใจ

การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ

- เป็นรูปแบบการประชุมที่ใช้ประจำในการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป
- เป็นการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางปฏิบัติ หรือร่วมตัดสินใจในการดำเนินการ เช่น การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ

การประชุม = ????????

การร่วมแสดงความคิดเห็นที่เป็นการโต้ตอบกัน จนเป็นที่มาของมติสุดท้าย

องค์ประกอบของการประชุม

๑. บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป

๒. มาร่วมประชุมกันในวันเวลาและสถานที่กำหนด

๓. มีวัตถุประสงค์ในการประชุมร่วมกัน

๔. มีระเบียบหรือกติกาการประชุม

๕. มีประธาน กรรมการ

๖. มีเลขานุการ * จัดทำระเบียบวาระการประชุม
* จัดทำเอกสารการประชุม
*จัดทำหนังสือเชิญประชุม ฯลฯ

๗. มีมติที่ประชุม

๘. มีรายงานการประชุม

๙. มีการรับรองรายงานการประชุม

การดำเนินการก่อนดำเนินการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ

๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยกำหนดระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น แล้วนำเสนอประธานเพื่อขอความเป็นชอบ

- ข้อดี

  - สามารถควบคุมเวลา/ลดเวลาการประชุม
  - ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้า
  - เป็นประโยชน์ต่อการจด/เขียนรายงานการประชุม เพราะมีกรอบการประชุมอย่างชัดเจน

- วิธีการ

- ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

- วาระ หมายถึง ครั้ง คราว

- ระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเรื่องต้องมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนั้น ระเบียบวาระการประชุมมีความสัมพันธ์เชื่อโยงกันไม่วกไปวนมา

- กำหนดระเบียบวาระการประชุมที่สำคัญไว้ในลำดับต้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็น/สุดวิสัย

- กำหนดระยะเวลาการประชุมในแต่ละระเบียบวาระไว้อย่างชัดเจนและใกล้เคียงความเป็นจริง

- สอบถามว่ามีระเบียบวาระอื่นอีกหรือไม่/การกำหนดเวลาไว้สำหรับซักถาม/อภิปราย

- รายระเอียดของแต่ระเบียบวาระการประชุม

สรุปข้อเท็จจริง

รายละเอียดของเรื่อง

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/กฎ/ข้อบังคับ/ระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อพิจารณา

ความเห็นของฝ่ายเลขานุการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม

ชื่อ-สกุลเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๒. การขอกำหนดนัดประชุม

๓. สำรวจ/จองห้อง/สถานที่ประชุม

๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก/ภายใน)

- ผู้ลงนาม (ประธาน/เลขานุการ)
- หากเป็นการเชิญผู้ชี้แจง ควรกำหนดประเด็นที่ให้ตอบข้อซักถาม และให้มอบหมายผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจเข้าร่วมชี้แจงต่อที่ประชุม

๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

- เพียงพอ/ทันเวลา
- เอกสารใดที่ควรส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้า
- ไม่ควรมีเอกสารมากจนเกินไป ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

๖. จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อองค์ประชุม/รับเบี้ยประชุม (ถ้ามี) และผู้เข้าร่วมประชุม

๘. จัดทำป้ายชื่อ ประธาน กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ฝ่ายเลขานุการ ผู้ชี้แจง (ถ้ามี)

๙. แจ้งเตือนกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ประชุม

การดำเนินการระหว่างดำเนินการประชุม

ประธาน/ฝ่ายเลขานุการ

- ประธาน

- กล่าวเปิดการประชุม ต้อนรับ ขอบคุณ
- กระตุ้นให้มีการอภิปราย/เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น
- พยายามปิดกั้นมิให้มีการผูกขาดคำพูดหรือความเห็น
- คอยดูแลมิให้จับคู่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเอง
- ตัดบทที่เห็นว่าไม่จำเป็นหรือนอกประเด็น
- กล่าวปิดการประชุม ขอบคุณ

- ฝ่ายเลขานุการ

- นำเสนอเรื่องในแต่ละระเบียบวาระการประชุม
- พยายามจดทุกคำพูดหรือความเห็น หรือประเด็นที่มีการอภิปราย
- เพื่อความรอบคอบทวนมติที่ประชุมให้ที่ประชุมได้รับทราบอีกครั้ง
- สอบถามเพิ่มเติมในประเด็นที่จดไม่ทันหรือเห็นว่ายังไม่ชัดเจน
- คอยสอดส่องดูแลว่ามีกรรมการหรืออนุกรรมการท่านใดที่เข้า-ออกในที่ประชุม เพื่ออำนวยความสะดวก

องค์ประชุม

- ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ
- ถ้าไม่มี ถือเอาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประกอบการประชุมทั้งหมด

มติที่ประชุม

- ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ
- ไม่มีก็ใช้เสียงข้างมาก
- ขัดแย้ง/เท่ากัน ประธานชี้ขาด

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๙ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)**

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) ครั้งที่ ..../๒๕..... เมื่อวันที่ .....**

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๓.๑ <u>เรื่อง</u> การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน....
(เอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ...../๒๕.....)

๓.๒ <u>เรื่อง</u> การกำหนดแนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....(เอกสารหมายเลข ทร. ๒ - ..../๒๕....)

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> **เรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา**

๔.๑ <u>เรื่อง</u> ข้อหารือเกี่ยวกับการบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน.....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ..../๒๕....)

๔.๒ <u>เรื่อง</u> การจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๒ - ..../๒๕....)

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

เอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ๑/๒๕๖๑

๓.๑ **<u>เรื่อง</u>** การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทน...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นาย...

---

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

๓. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ

<u>มติ</u>

.....

....

.....

เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๑/๒๕๖๑

๔.๑ **<u>เรื่อง</u>** ข้อหารือเกี่ยวกับบรรจุทายาท...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาว...

---

๑. **<u>เรื่องเดิม</u>**

๒. **<u>ข้อเท็จจริง</u>**

๓. **<u>ข้อกฎหมาย</u>**

๔. **<u>ข้อพิจารณา</u>**

๕. **<u>ข้อเสนอ</u>**

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ

<u>มติ</u>

.....

....

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น.....

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
ครั้งที่ ๑๙ - ๑/๒๕๖๑

เมื่อวัน.....จันทร์.....ที่ .....วัน เดือน ปีที่ประชุม.....

ณ ห้องประชุม .....ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม.....

<u>ผู้มาประชุม</u> ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. นาง..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ผู้แทน....(หน่วยงาน).....

๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

แทน....(ผู้ใด/ตำแหน่ง/แทนผู้แทนหน่วยงาน)

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u> ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... **ติดราชการ**

๒. นาง..... ตำแหน่ง..... **ติดภารกิจ**

๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... **ลาประชุม**

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> **ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)**

๑. นาง..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. นาย..... เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียด จดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อ จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ

๓. จดเหตุผล จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...

<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ผู้แทน ... ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ .. บรรทัดที่ .. จาก “ ... “ เป็น “...”

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ .. ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ .. โดยไม่มีการแก้ไข

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ...

<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผู้แทน ... เสนอความเห็นว่า ...

ผู้แทน ... ชี้แจงว่า ...

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จสิ้นแล้ว ...
ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เช่น เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
เมื่อวันจันทร์ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม ๑๐๙ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑
ทำเนียบรัฐบาล

ผู้มาประชุม

๑. นางพัชราภรณ์ อินทรียงค์	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. พลโท ปราโมทย์ สินสมบูรณ์	รองเจ้ากรมเสมียนตรา ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	รองประธานกรรมการ
๓. พลตรี สรชัช กลั่นการดี	ผู้ช่วยเจ้ากรมเสมียนตรา ผู้แทนกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๔. นายโสภณ พวงคุ้ม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ

๑๙. นายวิริยะ รามสมภพ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ และเลขานุการ
๒๐. นายสุริยะ พันธุ์เพชร	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางธารีรัตน์ เจะมะ	ผู้อำนวยการสำนักการให้ความช่วยเหลือเยียวยา ผู้แทนศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ	ติดราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ สินธสุคนธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. นายสรศักดิ์ ระดาเขตร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. นางสาวบุศรา อยู่ยัง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

<u>เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.</u>

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวัน.....ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แล้ว ปรากฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด

<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ ดังกล่าว ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

กรณีมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ แล้ว ปรากฏมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

๑. (ชื่อ-สุกล) หน้า ๔ และหน้า ๖ ดังนี้

- หน้า ๔ บรรทัดที่ ๓ แก้ไขจากคำว่า “๓ ราย” เป็น “๕ ราย”

- หน้า ๖ บรรทัดที่ ๑ และบรรทัดที่ ๙ แก้ไขจากคำว่า “ศรีแก้วราย” เป็น “ศรีแก้ว”

๒. (ชื่อ-สุกล) หน้า ๘ ย่อหน้าที่ ๓ บรรทัดที่ ๕ ดังนี้

- แก้ไขจากคำว่า “๒,๕๑๙,๘๙” เป็น “๒,๕๑๙.๘๙”

ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการแก้ไขดังกล่าว

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๓.๑ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สปน. ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการจัดทำประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๓๖,๙๔๐,๐๐๐ บาท (สามสิบหกล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) และได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันชีวิต จำนวน ๙๖,๔๘๐,๐๐๐ บาท (เก้าสิบหกล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน ประธาน ก.บ.จ.ต. ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบอนุมัติให้จ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปแล้วทั้งสิ้นจำนวน ๑๘ ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑ – ๑/๒๕๖๑

<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (.....สรุปข้อหารือ.....)

ฝ่ายเลขานุการฯ (.....ความเห็นของฝ่ายเลขานุการ.....)

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ – ๑/๒๕๖๑

(.....ชื่อ – สกุล.....กรรมการ) เสนอความเห็นว่า.....

(.....ชื่อ – สกุล.....กรรมการ) ชี้แจงว่า.....

ฝ่ายเลขานุการฯ ชี้แจงว่า.....

<u>มติ</u> ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

<u>เลิกประชุมเวลา ๑๐.๔๕ น.</u>

(นายสิริชัย ตามงาม)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ผู้จดรายงานการประชุม

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

1.1 ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช้ “บันทึกการประชุม.....”

1.2 ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช้ “วันที่.....”

1.3 ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช้ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”

1.4 ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช้ “ผู้ร่วมประชุม”

1.5 ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช้ “เปิดประชุม”

1.6 ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช้ “ปิดประชุม”

1.7 ใช้คำว่า “ผู้จดรายงานการประชุม” ไม่ใช้ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

www.opm.go.th

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

จบ

เฉลยแบบทดสอบรายข้อ

<u>จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง</u>

๑. ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ก. นาย ก เป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. นาย ข. เป็นพนักงานในบริษัทการท่องเที่ยวไทย จำกัด

ค. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ค

๒. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ได้ถูกต้อง

ก. การจัดทำ การยืม การทำลาย

ข. การรับ การส่ง การเก็บรักษา

ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ง. ถูกทุกข้อ

๓. หนังสือราชการมีกี่ชนิด กี่แบบ

ก. ๔ ชนิด ๔ แบบ

ข. ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

ค. ๖ ชนิด ๑๓ แบบ

ง. ๗ ชนิด ๑๑ แบบ

๔. ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ

ก. รูปภาพหนังสือราชการที่ได้รับทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข. หนังสือร้องเรียนจากบุคคลภายนอกซึ่งหน่วยงานสารบรรณกลางประทับตรารับหนังสือไว้มุมบนขวามือของหนังสือนั้น

ค. แบบคำขอ คำร้อง ที่ส่วนราชการจัดเตรียมไว้สำหรับบริการประชาชนเพื่อกรอกรายละเอียด

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ค

๕. การกำหนดรหัสพยัญชนะคณะกรรมการกำหนดได้กี่ตัวอักษร

ก. ไม่สามารถกำหนดรหัสพยัญชนะคณะกรรมการได้

ข. ไม่เกิน ๒ ตัวอักษร และต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

ค. ไม่เกิน ๓ ตัวอักษร และต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

ง. ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร และต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

๖. ข้อใดเขียนเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร (กคร.) ๐๑๐๖/

ข. ที่ นร ๐๑๐๖ (กคร.)/

ค. ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/

ง. ที่ นร ๐๑๐๖ (กคร)/

๗. ข้อใดใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายได้ถูกต้อง

ก. กราบเรียน นายกรัฐมนตรี - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ข. กราบเรียน หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ค. กราบเรียน นายกรัฐมนตรี - ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข

๘. ข้อใดเขียนลำดับคำนำนามของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิใช้คำนำนามอย่างอื่นด้วยในเนื้อหาของหนังสือราชการได้ถูกต้อง

ก. ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า พันเอก

ข. หม่อมเจ้า พันเอก ศาสตราจารย์

ค. ศาสตราจารย์ พันเอก หม่อมเจ้า

ง. พันเอก หม่อมเจ้า ศาสตราจารย์

๙. ข้อใดไม่สามารถใช้หนังสือประทับตราได้

ก. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ข. เรื่องการเงิน

ค. การส่งวารสาร

ง. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๐. ข้อใดใช้คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราได้ถูกต้อง

ก. เรียน

ข. กราบเรียน

ค. ถึง

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข

๑๑. รายละเอียดใดไม่มีในหนังสือภายใน

ก. เลขที่หนังสือออกของราชการ

ข. เรื่อง

ค. อ้างถึง

ง. การลงนามและตำแหน่ง

๑๒. ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติอย่างไร

ก. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณฯ

ข. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ค. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด

ง. ให้ปฏิบัติตามดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามที่เห็นสมควร

๑๓. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องเกี่ยวกับการรับรองสำเนา

ก. พนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

ข. การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “ขอรับรองสำเนาถูกต้อง”

ค. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ค

๑๔. รายการใดไม่ต้องมีอยู่ใน “รายงานการประชุม”

ก. ผู้ไม่มาประชุม

ข. ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ค. เวลาเปิดและเวลาปิดการประชุม

ง. ถูกทั้งข้อ ข และข้อ ค

๑๕. ข้อใดกล่าวเกี่ยวกับ “บันทึก” ได้ถูกต้อง

ก. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ข. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ค. บันทึก คือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

(ง.) ถูกทุกข้อ

๑๖. ข้อใดลงรายละเอียด “อ้างถึง” ได้ถูกต้อง

ก. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ลับ ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

(ข.) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

ค. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

ง. หนังสือ ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

๑๗. ข้อใดพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ได้ถูกต้อง

ก. /ในการนี้...

ข. /ในการนี้...

ค. ในการนี้.../

ง. ในการนี้...

๑๘. ข้อใดลงรายละเอียดเบอร์โทรศัพท์ได้ถูกต้อง

ก. โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ข. โทร. ๐ - ๒๒๘๓ - ๔๕๗๒

ค. โทร. ๐๒ ๒๘๓ ๔๕๗๒

ง. โทร. ๐๒ – ๒๘๓ - ๔๕๗๒

๑๙. ข้อใดกล่าวเกี่ยวกับแถลงการณ์ได้ถูกต้อง

ก. แถลงการณ์ ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกแถลงการณ์

ข. แถลงการณ์ ต้องประทับตราส่วนราชการและลงลายมือชื่อกำกับตรา

ค. แถลงการณ์ ไม่ต้องประทับตราส่วนราชการและไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกแถลงการณ์

ง. แถลงการณ์ ไม่ต้องประทับตราส่วนราชการ แต่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกแถลงการณ์

๒๐. ข้อใดกล่าวเกี่ยวกับคณะกรรมการทำลายเอกสารไม่ถูกต้อง

ก. คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน

ข. คณะกรรมการทำลายเอกสารแต่งตั้งจากข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

ค. คณะกรรมการทำลายเอกสารแต่งตั้งจากข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป

ง. คณะกรรมการทำลายเอกสารแต่งตั้งจากพนักงานราชการก็ได้

www.opm.go.th

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔