

การเขียนหนังสือราชการอย่างไร? ให้ถูกต้อง

นายยอดชาย ภูแก้ว
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
สำนักงานจังหวัดสระบุรี

ณ สำนักงานปลุสสัตว์จังหวัดสระบุรี
วันที่ 14 มกราคม 2565

ประวัติวิทยากร
นายยอดชาย ภูแก้ว

ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร นักเรียนพลตำรวจ รุ่นที่ 27 โรงเรียนตำรวจภูธร 2 กองบัญชาการศึกษากรมตำรวจ
ปริญญาตรี นิติศาสตร์ รุ่นที่ 13 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปริญญาโท นิติศาสตร์ รุ่นที่ 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง (วิทยาเขตลพบุรี)

ประวัติการอบรม

ประกาศนียบัตร นักกฎหมายภาครัฐระดับต้น รุ่นที่ 1 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ประกาศนียบัตร นักกฎหมายภาครัฐระดับกลาง รุ่นที่ 9 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ประกาศนียบัตร นักบริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย รุ่นที่ 29 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เนติบัณฑิตไทย สมัยที่ 58 สำนักศึกษาอบรมกฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา

ประวัติการทำงาน

เจ้าหน้าที่สืบสวน กองบังคับการตำรวจรถไฟ กองบัญชาการสอบสวนกลาง กรมตำรวจ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัง อำเภอท่าวัง จังหวัดลพบุรี
นิติกร 6 ว สำนักงานสรรพากรจังหวัดสระบุรี กรมสรรพากร
นิติกร 7 ว/ชำนาญการ สำนักงานสรรพากรจังหวัดกาญจนบุรี กรมสรรพากร
นิติกร ชำนาญการ สำนักงานจังหวัดสระบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพิจิตร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดสระบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสระบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดสระบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย-ปัจจุบัน



งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

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 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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

ภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๑

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ
การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๔

ภาคผนวก ๕

การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ
ที่ประจำในต่างประเทศ

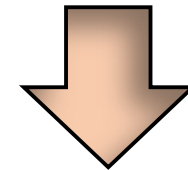
ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและคณะกรรมการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจาก
ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ **ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้**



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อยกเว้น มี ๒ กรณี

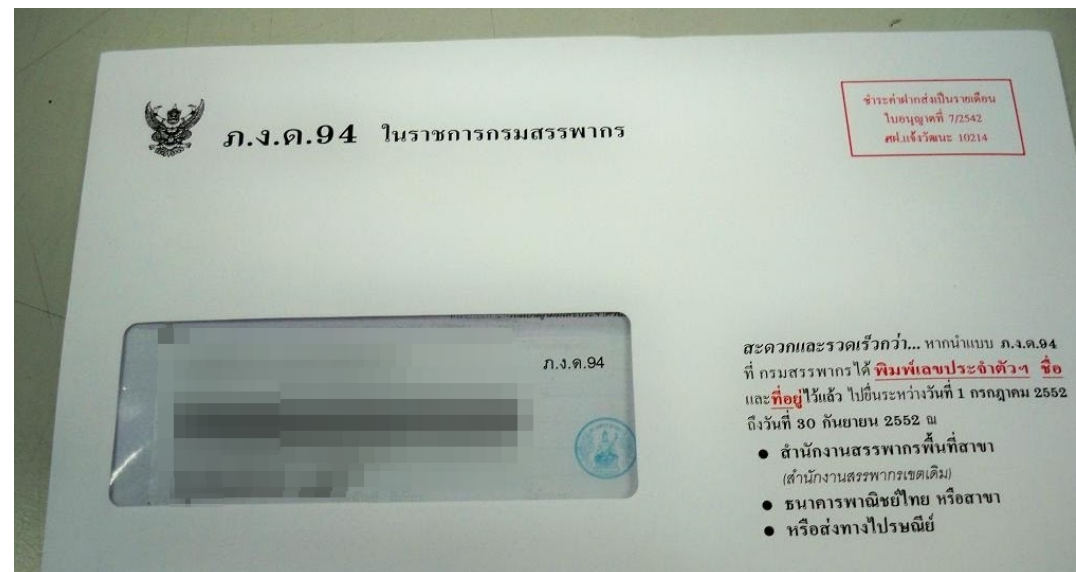
กรณี ๑ ข้อ ๔ วรรค ๒ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เช่น **กรณีกรมสรรพากร ขอทำความตกลงเรื่องซองจดหมายในการแจ้งภาษีประจำปี**
กรณีข่าว

กรณี ๒ ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ขงจดหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ขงจดหมายที่ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบฯ



แบบข่าวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบที่ ๕

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

ตัวอย่างข่าวที่ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบฯ



ข่าวที่ ๑๙/๒๕๖๑
วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑

กำหนดการจ่ายเข็มที่ระลึกงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอให้ผู้ส่งจองเข็มที่ระลึกพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมราชูปถัมภ์ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ สามารถรับเข็มที่ส่งจองได้ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป สำหรับผู้ส่งจองระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ สามารถรับเข็มที่ส่งจองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ณ ที่ทำการไปรษณีย์สาขาที่ส่งจอง

นายสมพาศ นิลพันธ์ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กล่าวว่า สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้จัดทำเข็มที่ระลึกพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนมีไว้เป็นที่ระลึกแห่งความทรงจำ โดยได้เปิดให้ส่งจองได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นมา นั้น เนื่องจากมีประชาชนให้ความสนใจและประสงค์ที่จะมีไว้เพื่อเป็นที่ระลึกจำนวนมาก สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงต้องควบคุมการผลิตเพื่อให้เข็มที่ระลึกฯ มีความประณีต มีคุณภาพ และงดงามเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ต้องใช้เวลาในการผลิตนานกว่าที่กำหนดไว้พอสมควร รวมทั้งต้องจัดระบบการจ่ายเข็มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามลำดับการส่งจอง และมีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เริ่มทยอยส่งเข็มที่ระลึกฯ ให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นงวด ๆ เพื่อส่งต่อไปยังไปรษณีย์สาขา รวม ๑,๓๐๐ สาขาทั่วประเทศดำเนินการจ่ายเข็มที่ระลึกฯ ให้กับผู้ส่งจองพร้อมกันทุกสาขา ซึ่งได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ส่งจองระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เริ่มรับเข็มที่ระลึกฯ ตามลำดับการจองได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอประชาสัมพันธ์ให้ผู้ส่งจองเข็มที่ระลึกฯ สามารถติดต่อรับเข็มที่ส่งจองได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์สาขาที่ส่งจอง ดังนี้

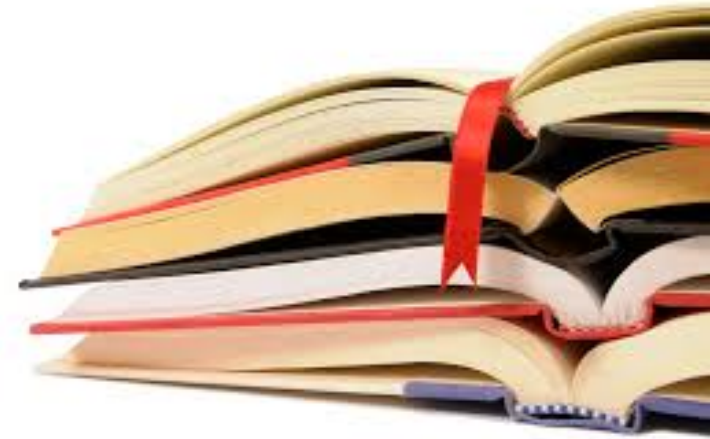
- ๑. ผู้ส่งจองระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รับเข็มที่ระลึกฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
- ๒. ผู้ส่งจองระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ รับเข็มที่ระลึกฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ผู้ที่มีความประสงค์ส่งจองเข็มที่ระลึกฯ ยังสามารถส่งจองได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ทุกสาขาทั่วประเทศ ในราคาเข็มละ ๓๐๐ บาท หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๓๐๑ และ ๐ ๒๒๘๓ ๔๓๑๔ - ๒๔

ในกรณีที่

- กฎหมาย
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ
ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น



ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ดับที่สุด (Top Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด



๒. ดับมาก (Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง



๓. ดับ (Confidential)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

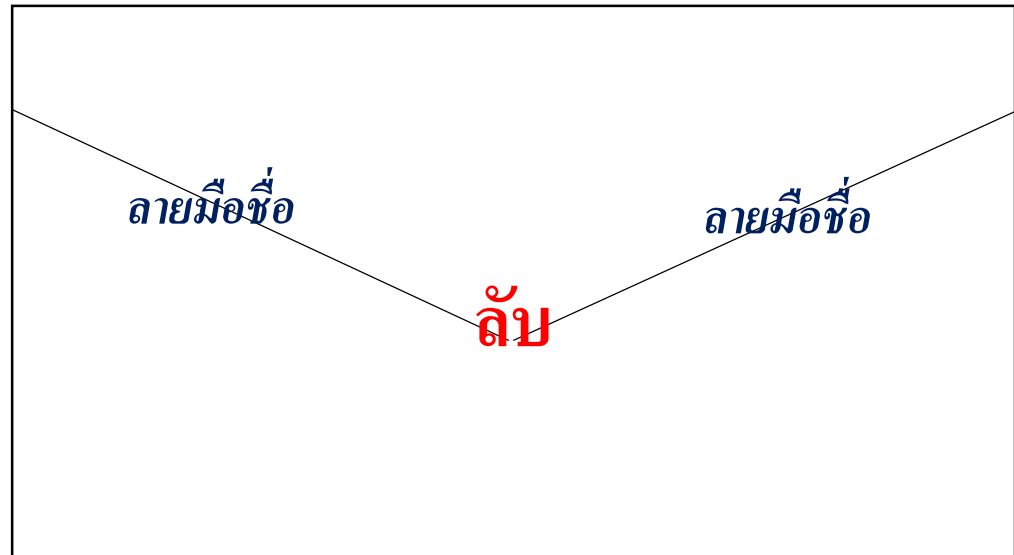
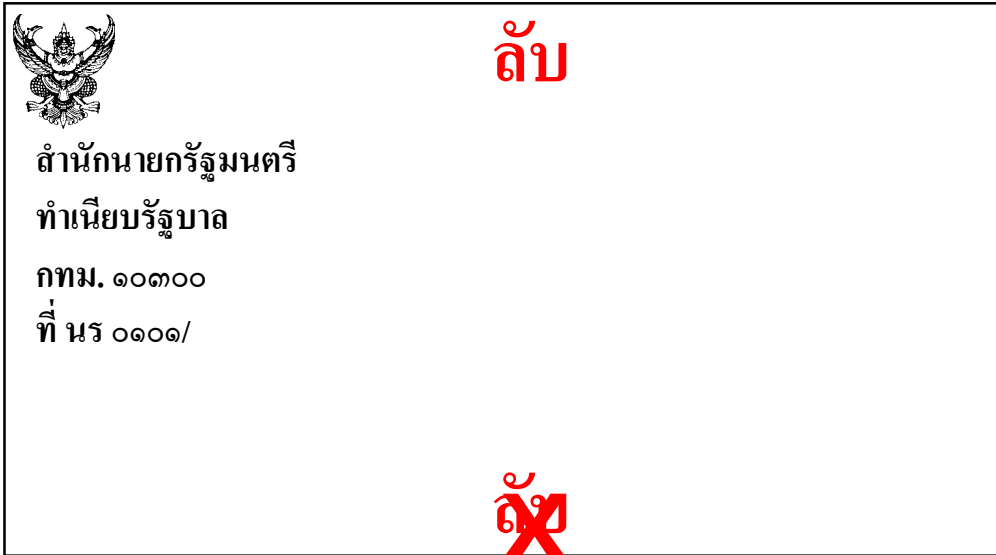
โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การผนึกซองที่มีชั้นความลับ



- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- ซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ความหมายของงานสารบรรณ

การจัดทำ

การรับ

การส่ง

งานที่เกี่ยวข้อง
การบริหารงานเอกสาร

การทำลาย

การยืม

การเก็บรักษา

การจัดทำหนังสือราชการ

ปกติการจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ต้นฉบับ

๒. สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และ

๓. สำเนาให้มีเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางอีก ๑ ฉบับ



สำเนาคู่ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกันต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่าง ด้านขวาของหนังสือ



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

ตรวจ/
-ร.ป.นร./หน.พต.นร.
-ผอ.สำนัก/กอง.....
-ผอ.ส่วน.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อเพิ่ม/.....



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขันทัน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลงมือชื่อ.....

พิมพ์/.....

ชื่อเพิ่ม/.....

อำนาจฉบับ



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. / โทรสาร

ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ศต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ

พิมพ์/.....

ชื่อเพิ่ม/.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒.....
ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑.....
เรื่อง..... ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม.....

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ

พิมพ์/.....

ชื่อเพิ่ม/.....



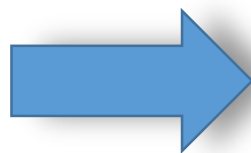
สำเนาฉบับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒.....
ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑.....
เรื่อง..... ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม.....

ตรวจ/
-ร.ป.นร./หน.ผต.นร.
-ผอ.สำนัก/กอง.....
-ผอ.ส่วน.....
ร่าง/.....ลายมือชื่อ.....
พิมพ์/.....
ชื่อเพิ่ม/.....

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ



เอกสารที่จัดทำขึ้น



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)

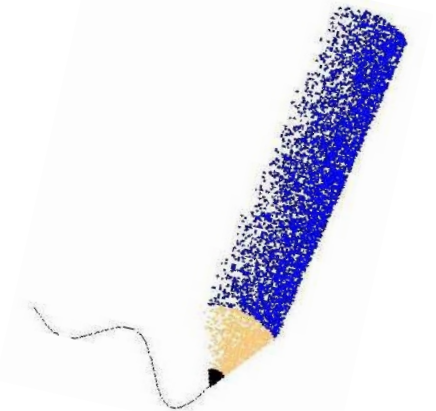
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก (ไม่มีแบบ)

- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



๑



๒



๓



๔



๕



ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



สูง ๓ เซนติเมตร



สูง ๑.๕ เซนติเมตร

(ชั้นความเร็ว)

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

- หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ
ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว
เป็นพิเศษ

- แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

1.5 เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

ที่

3 เซนติเมตร

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

2 เซนติเมตร

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ
ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
ที่มีถึงบุคคลภายนอก

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

.....
(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



สาเหตุ.....

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุปความ.....



(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

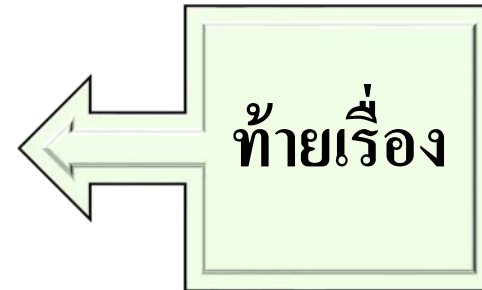
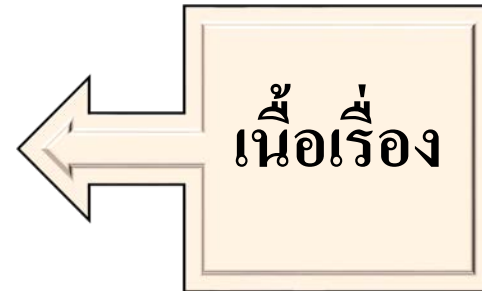
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่.....

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	๑๑. กระทรวงพลังงาน	พน
๒. กระทรวงกลาโหม	กห	๑๒. กระทรวงพาณิชย์	พณ
๓. กระทรวงการคลัง	กค	๑๓. กระทรวงมหาดไทย	มท
๔. กระทรวงการต่างประเทศ	กต	๑๔. กระทรวงยุติธรรม	ยธ
๕. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก	๑๕. กระทรวงแรงงาน	รง
๖. กระทรวงการพัฒนาศักยภาพ	พม	๑๖. กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
๗. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ	๑๗. กระทรวงวิทยาศาสตร์	วท
๘. กระทรวงคมนาคม	กค	๑๘. กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
๙. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส	๑๙. กระทรวงสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	สธ
๑๐. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ดส	๒๐. กระทรวงอุตสาหกรรม และการสื่อสาร	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



ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑
เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับ
จังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่
สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ

รหัสพยานุเคราะห์ประจำจังหวัด

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

สำนักงาน	เลขหน่วยงาน	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เลขหน่วยงาน	กระทรวงพลังงาน	เลขหน่วยงาน
สำนักนายกรัฐมนตรื		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		พลังงาน	๑๕
ประชาสัมพันธ์	๐๑	เกษตรและสหกรณ์	๐๖	กระทรวงพาณิชย์	
กระทรวงกลาโหม		ประมง	๐๗	พาณิชย์	๑๖
สถิติ	๐๒	ปศุสัตว์	๐๘	กระทรวงมหาดไทย	
กระทรวงการคลัง		เกษตร	๐๙	สำนักงานจังหวัด	๑๗
คลัง	๐๓	สหกรณ์	๑๐	ปกครอง	๑๘
กระทรวงการท่องเที่ยว		ปฏิรูปที่ดิน	๑๑	พัฒนาชุมชน	๑๙
และกีฬา	๐๔	กระทรวงคมนาคม		ที่ดิน	๒๐
ท่องเที่ยวและกีฬา		ขนส่ง	๑๒	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๑
กระทรวงพัฒนาสังคม		กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		โยธาธิการและผังเมือง	๒๒
และความมั่นคงของ	๐๕	สถิติ	๑๓	ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๓
มนุษย์		กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ			
พัฒนาสังคมและความ		และสิ่งแวดล้อม		ฯลฯ	
มั่นคงของมนุษย์		ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๔		

เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ



ที่ นร (กกร) ๐๑๐๖ /๑

คณะกรรมการควบคุมการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐ (กกร.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

- คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะประจำคณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้ **ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร** โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสพยัญชนะดังกล่าวจะ **ต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑** แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

หนังสือเวียน

ไม่มีจุด

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือเวียน คือ

๑. หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก
๒. มีใจความอย่างเดียวกัน
๓. ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะ
(เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปต่อจากหนังสือภายนอกก็ได้)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็น
เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรรของหน่วยงาน
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 คั่น อ้างอิง ได้ง่าย
- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

คำขิ้นต้น



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

- ให้ใช้คำขิ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคน ให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง

ตารางภาคผนวก ๒

คำขิ้นต้น สรรพนาม
 ค้างท่าย
 ในหนังสือราชการ
 และคำที่ใช้
 ำหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขิ้นต้น	สรรพนาม	ค้างท่าย	คำที่ใช้ในการ ำหน้าซอง
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ- การเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ- มนุษยชนแห่งชาติ	กราบ เรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับ ถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

คำขิ้นต้น สรรพนาม
 คำลงท้าย
 ในหนังสือราชการ
 และคำที่ใช้
 จำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขิ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๑ ประชานกรรมการป้องกัน - และปราบปรามการทุจริต - แห่งชาติ ประชานกรรมการตรวจเงิน- แผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด ประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

คำขิ้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้
อำหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขิ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ ในการอำ หน้าซอง
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ	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.....)

อ้างอิง (ถ้ามี)

๑/๒ (ถ้ามี)

ที่๒.....



๑/๑ (ถ้ามี)

๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๓

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

- ให้อ้างหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี การอ้างอิง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ที่



ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
(ที่ตั้ง)

อ้างอิง หนังสือ ~~ศาลากลาง~~ จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ...



อ้างอิง หนังสือจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



๑/๒ (ถ้ามี)

ที่ ๒

๑
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๓
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๒ เกาะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~๑ ฉบับ~~ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับด่วนที่สุด
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 ช่างจำนวน ๑ เชือก **โดยทางรถไฟ**

ลักษณะนาม

ฉบับ หมายถึง หนังสือเรื่องเดียวกันซึ่งมีข้อความหรือ
สำนวนแตกต่างกัน

ชุด หมายถึง ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง
คณะกรรมการชุดหนึ่ง การแสดง ๒ ชุด

แผ่น หมายถึง ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะแบน ๆ อย่างกระดาษ

ช่างป่า ใช้ลักษณะนามว่า **ตัว** เช่นเดียวกับสัตว์อื่น ๆ เช่น ช้างโขลงนั้นมีมากกว่า ๒๐ ตัว.

ช่างที่นำมาฝึกให้ทำงานให้คนและเป็นสัตว์เลี้ยงของคน ใช้ลักษณะนามว่า **เชือก**
เช่น เขากำลังฝึกช่างหลายเชือกให้เล่นฟุตบอล.

ช่างที่ขึ้นระวางเป็นช่างหลวง ใช้ลักษณะนามว่า **ช่าง** เช่น ในโรงช่างหลวงมีช่างขึ้นระวาง
อยู่ ๕ ช่าง.

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

ข้อความ**ส่วนเหตุ**.....

.....

.....

.....**ส่วนความประสงค์**.....

.....

.....

.....**ส่วนสรุปความ**.....

ข้อความ

- ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน
 ๑. ส่วนเหตุ
 ๒. ส่วนความประสงค์
 ๓. ส่วนสรุปความ
- ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง
หากมีความประสงค์หลายประการ
ให้แยกเป็นข้อ ๆ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขิ้นต้น).....

ข้อความ

.....

.....

(คำลงท้าย)

คำลงท้าย

- ตามตารางภาคผนวก ๒
โดยพิจารณาจากผู้รับหนังสือ
เช่น
ขอแสดงความนับถือ
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
ขอนมัสการด้วยความเคารพ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๓
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกระณ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกระณ
๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้
 - ๒.๑ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
 - รักษาการแทน
 - 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)

(วัน เดือน ปี)

ศาลากลางจังหวัด

.....
(ที่ตั้ง)

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

(คำขั้้นต้น 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 สตรีทั่วไปซึ่งสามีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป ให้ใช้คำนำนามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า “คุณหญิง” แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ท่านผู้หญิง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ค่านำนามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลังดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันันครศักดิ์ หรือค่านำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้ค่านำนามนั้นตากฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกระทรวง** หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับ**กรมและกอง**
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกรมลงมา** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับ**กอง**หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระดับกระทรวง



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ลงชื่อ) (คำสั่งทำ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร.
โทรสาร

ระดับกรม



ที่ นร ๐๕๐๓/๒๒

กรมที่ดิน
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองฝึกอบรม

โทร.

โทรสาร



คณะกรรมการ

ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๒๒

คณะกรรมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
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

- ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ท่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี)ไว้ด้วย

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

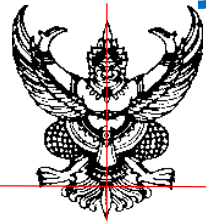
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว
- ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป
- เพื่อให้เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย



๑.๕ ซม.

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

สาเหตุ.....

๒ ซม.

.....
ส่วนความประสงค์.....

.....
ส่วนสรุปความ.....

๓ ซม.

(ลงชื่อ)

(คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๑ เท่า หรือ Single

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ

แต่ละบรรทัดห่างกัน
๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

.....
.....

ส่วนเหตุ

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

ส่วนความประสงค์

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

ส่วนสรุปความ

๑ Enter + Before ๖ pt

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 ทำยระเบียบ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา
20 pt

ตัวหนา
29 pt

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....



ไม่มีเส้น พิมพ์ตัวอักษรลงมา
บรรทัดที่ ๒ โดยจุดไม่ตามลงมา



บันทึกข้อความ

เบอร์ติดต่อเจ้าของเรื่อง

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

ที่ วันที่

เรื่อง

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกรมขึ้นไป**ให้ลงชื่อ**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ทั้ง**ระดับกรมและกอง**
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับต่ำกว่ากรมลงมา**ให้ลงชื่อ**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** เพียง**ระดับกอง** หรือ**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒.....

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

เรื่องการคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนข้อเท็จจริง.....



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

อ้าง ~~X~~ถึง

สิ่ง ~~X~~ส่ง ~~X~~ด้วย

~~X~~ลง ~~X~~ย

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ส่วนเหตุ.....

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุปความ.....

.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ระดับกระทรวง

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...



บันทึกข้อความ

ระดับกรม

ส่วนราชการ **สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี** สำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง โทร.๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/อธิบดีกรม...



บันทึกข้อความ

ระดับจังหวัด

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...



บันทึกข้อความ

ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ...

ส่วนราชการ **คณะกรรมการ...** โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ทะเบียนสำนัก/กอง
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ...

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ณ

(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำยระเบียบ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๕. การเตือนเรื่องค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑
ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด



ประทับตรา
ด้วยหมึกสีแดง
เท่านั้น



✓ สำนักนายกรัฐมนตรี
๒ มกราคม ๒๕๕๘

ลงลายมือชื่อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง
๒. ระเบียบ
๓. ข้อบังคับ



คำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

ประเภทคำสั่ง

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี คำสั่งจังหวัดสุพรรณบุรี
๒. คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งมีอำนาจออกคำสั่งได้
ให้ระบุชื่อตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง เช่น คำสั่งนายกรัฐมนตรี คำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัด...
๓. คำสั่งของคณะกรรมการที่มีมติให้ออกคำสั่งของคณะกรรมการ
ให้ระบุชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งคณะกรรมการ..



คำสั่งตามอำนาจบริหาร

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๒๓๘/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๓๕๘/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๘ แต่งตั้ง

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ และผู้แทนส่วนราชการระดับกระทรวง ๑๕ ท่าน เป็นกรรมการและให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ การยกเลิกหรือการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดให้มีระเบียบ กฎ ข้อบังคับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญสภาวะเศรษฐกิจ สังคม นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดังกล่าวได้สิ้นสุดสภาพไปโดยการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลใหม่แล้วประกอบกับคณะกรรมการดังกล่าวยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกเลิก ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดให้มีระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้นใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ สภาวะเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวขึ้นใหม่ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑.๑ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |

ฯลฯ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ คณะกรรมการมีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการยกเลิกหรือการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดให้มีระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้นใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ สภาวะเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)

นายกรัฐมนตรี



คำสั่งคณะกรรมการ

คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการ
กรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของถูกฟ้องคดีปกครอง
เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔
ที่ ๑/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมพยานและเอกสารหลักฐาน
เพื่อประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหา การฟื้นฟู และการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔
รวมทั้งจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการ
พิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดีที่
ได้ยื่นฟ้องนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อศาลปกครองในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์
อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๖ ของคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๕๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ และโดยมติคณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการกรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครองเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมพยานและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

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

ฯลฯ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหา การฟื้นฟู และการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดี และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

๒.๒ ตรวจสอบพิสูจน์ความเสียหายที่ผู้ฟ้องคดีแต่ละรายได้รับจากการประสบอุทกภัย ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดี และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการฯ เพื่อทราบทุก ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการได้รับทราบคำสั่งนี้

๒.๔ ดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษชงทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการ
กรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครอง
เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔



แบบที่ ๕

ระเบียบ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

(ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบพ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย
อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้
เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน
เป็นการประจำ

- ใช้กระดาศตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ



ข้อบังคับ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผล โดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย

ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความ
ที่มีอำนาจหน้าที่กำหนด
ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

- ใช้กระดาดษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ

๒. แถลงการณ์

๓. ข่าว



ประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำเย็บ



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการ
ของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน
โดยทั่วกัน

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



- บรรดาข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

- ไม่ใช่กระดาษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง
๒. รายงานการประชุม
๓. บันทึก (ไม่มีแบบ)
๔. หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



แบบที่ ๑๐

เลขที่ (๑/๒๕๖๑ หรือ ๐๑๐๖/...)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือรับรอง

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

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำเย็บ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....

ผู้จดยานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ

การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร
๒. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจและประกาศเกียรติคุณ
๓. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดอย่างสร้างสรรค์
๔. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ
๕. การประชุมเพื่อสอนงานและการอบรม

การประชุมเป็นเครื่องมือ
สำคัญในการบริหารงาน
เพื่อร่วมกันคิดและ
ตัดสินใจ

การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ

- เป็นรูปแบบการประชุมที่ใช้ประจำในการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป
- เป็นการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางปฏิบัติ หรือร่วมตัดสินใจในการดำเนินการ เช่น การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ

การประชุม = ????????

การร่วมแสดงความคิดเห็นที่
เป็นการโต้ตอบกัน จนเป็น
ที่มาของมติสุดท้าย

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 เพราะมีกรอบการ

ประชุมอย่างชัดเจน

- วิธีการ

- ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

- วาระ หมายถึง ครั้ง คราว

- ระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเรื่องต้องมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนั้น ระเบียบวาระการประชุมมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันไม่วกไปวนมา

- กำหนดระเบียบวาระการประชุมที่สำคัญไว้ในลำดับต้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็น/

สุดวิสัย

- กำหนดระยะเวลาการประชุมในแต่ละระเบียบวาระไว้อย่างชัดเจนและ

ใกล้เคียงความเป็นจริง

อภิปราย

- สอบถามว่ามีระเบียบวาระอื่นอีกหรือไม่/การกำหนดเวลาไว้สำหรับซักถาม/

- รายละเอียดของแต่ละระเบียบวาระการประชุม

สรุปข้อเท็จจริง

รายละเอียดของเรื่อง

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

ข้อพิจารณา

ความเห็นของฝ่ายเลขานุการเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม

ชื่อ-สกุลเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๒. การขอกำหนดนัดประชุม

๓. ตำรวจ/ห้อง/สถานที่ประชุม

๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก/ภายใน)

- ผู้ลงนาม (ประธาน/เลขานุการ)

- หากเป็นการเชิญผู้ชี้แจง ควรกำหนดประเด็นที่ให้ตอบข้อซักถาม และให้มอบหมายผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจเข้าร่วมชี้แจงต่อที่ประชุม

๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

- เพียงพอ/ทันเวลา

- เอกสารใดที่ควรส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้า

- ไม่ควรมีเอกสารมากเกินไป ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

๖. จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
๗. จัดทำบัญชีรายชื่อองค์ประชุม/รับเบี้ยประชุม (ถ้ามี) และผู้เข้าร่วมประชุม
๘. จัดทำป้ายชื่อ ประธาน กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ฝ่ายเลขานุการ
ผู้ชี้แจง (ถ้ามี)
๙. แจกเตือนกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่
ประชุม

การดำเนินการระหว่างดำเนินการประชุม

ประธาน/ฝ่ายเลขานุการ

- ประธาน

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

- ฝ่ายเลขานุการ

- นำเสนอเรื่องในแต่ละระเบียบวาระการประชุม
- พยายามจดทุกคำพูดหรือความเห็น หรือประเด็นที่มีการอภิปราย
- เพื่อความรอบคอบทวนมติที่ประชุมให้ที่ประชุมได้รับทราบอีกครั้ง
- สอบถามเพิ่มเติมในประเด็นที่จดไม่ทันหรือเห็นว่ายังไม่ชัดเจน
- คอยสอดส่องดูแลว่ามีกรรมการหรืออนุกรรมการท่านใดที่เข้า-ออกในที่

ประชุม เพื่ออำนวยความสะดวก

องค์ประชุม

- ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ
- ถ้าไม่มี ถือเอาไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งขององค์ประกอบ
การประชุมทั้งหมด

มติที่ประชุม

- ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ
- ไม่มีก็ใช้เสียงข้างมาก
- ชัดแย้ง/เท่ากัน ประธานชี้
ขาด

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๕ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) ครั้งที่ .../๒๕.....

เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

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

๓.๒ เรื่อง การกำหนดแนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....(เอกสารหมายเลข ทร. ๒ -/๒๕....)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง ข้อยกเว้นเกี่ยวกับการบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน.....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๑ -/๒๕....)

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

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘
ครั้งที่ ๑๘ - ๒/๒๕๕๘

ในวัน.....ที่วัน เดือน ปีที่ประชุม

ณ ห้องประชุมให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. นาง..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
ผู้แทน....(หน่วยงาน).....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
แทน....(ผู้ใด/ตำแหน่ง/แทนผู้แทนหน่วยงาน)

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... **ติตราชการ**
๒. นาง..... ตำแหน่ง..... **ติตการกิจ**
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... **ลาประชุม**

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

- | | |
|-------------|------------------|
| ๑. นาง..... | ตำแหน่ง..... |
| | หน่วยงาน..... |
| ๒. นาย..... | เจ้าหน้าที่..... |

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการ

ผู้จกรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน **ระดับต่ำกว่ากรม** ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้
- ไม่มีแบบ

ลักษณะของบันทึก

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

บันทึก

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ คือ เรียนหรือกราบเรียน

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย

บันทึก

กรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

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

(ชั้นความเร็ว)

ที่



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ●

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

การรับรองสำเนา

เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

- การรับรองสำเนาให้มีคำว่ารับรอง “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประชาราชการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ
- โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว นน. 60 กรัมต่อเมตร²

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

มาตรฐานซอง

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

การจำหน่ายซอง



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

การจำหน่ายซอง



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	
<div data-bbox="333 878 764 1102" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เลขที่ของหนังสือ ที่รับเข้ามา </div>							<div data-bbox="1617 996 2025 1268" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หน่วยงานที่รับหนังสือ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุด้วย </div>	

การส่งหนังสือ

- เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบ

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>รหัสตัวพยานและเลขประจำ ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p>		<p>วันที่ส่งหนังสือนั้นออก</p>					

ประเภทการเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

แบบที่ ๑๘

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุ การเก็บรักษา	หมายเหตุ

ให้ลงเลขที่หนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง
ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป
ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้**ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี** เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือที่มีกฎหมาย หรือระเบียบ แบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา คั่นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

อายุการเก็บหนังสือ

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า ๕ ปี**

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า ๑ ปี**

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า ๕ ปี**



การประทับตราเก็บหนังสือ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

(คำชี้แจง)

อ้างถึง (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทร.

โทรสาร

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ห้ามทำซ้ำ
ลงลายมือชื่อ

เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๖๕
ลงลายมือชื่อ

การทำลาย

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
						X	

- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

กรณีคณะกรรมการเห็นว่าหนังสือใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บรักษาไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด

วิธีการทำลาย

วิธีการทำลายมี ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ การเผา

วิธีที่ ๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

ที่มาและการอ้างอิง

- นางสาวเบญจวรรณ พลชัย, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง ชนิด รูปแบบหนังสือราชการ” เอกสารประกอบการบรรยาย
- นางสาววีราภรณ์ ชินวงศ์, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” เอกสารประกอบการบรรยาย
- นางเยาวลักษณ์ พลายน้อย, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ เอกสารประกอบการบรรยาย

www.opm.go.th

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔