



งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือราชการ

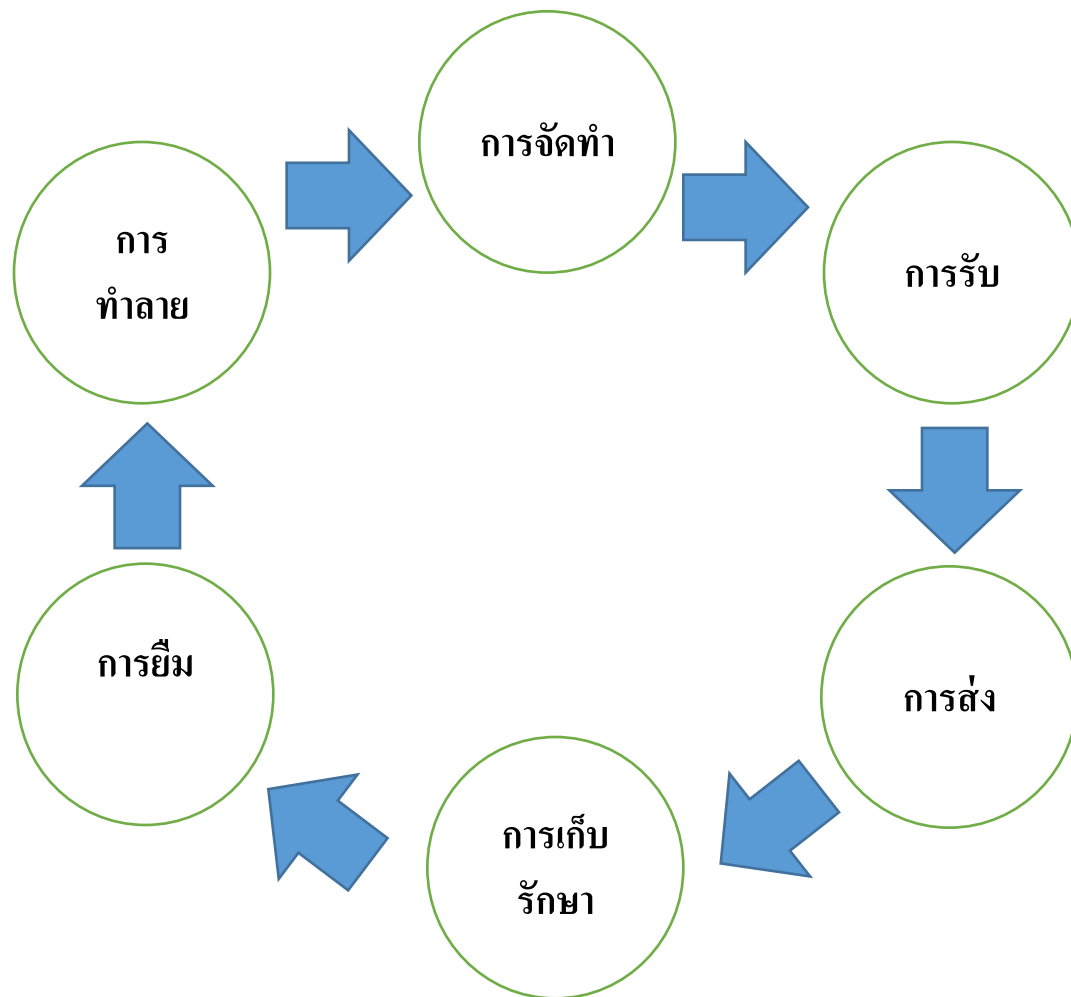
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการบริหารงานเอกสาร

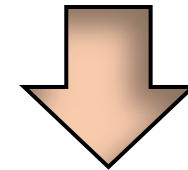


งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและคณะกรรมการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจาก
ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ **ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้**



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อยกเว้น มี ๒ กรณี

ในกรณีที่ ๑

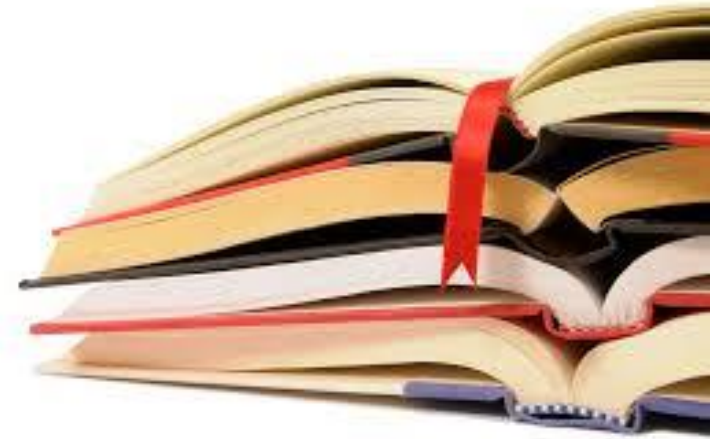
ข้อ ๔ วรรค ๒ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

เช่น กรณีกรมสรรพากร ขอทำความตกลงเรื่องซองจดหมายในการแจ้งภาษีประจำปี
กรณีข่าว แบบที่ ๕

ในกรณีที่ ๒

- กฎหมาย
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ
ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น



ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ลับที่สุด (Top Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

๓. ลับ (Confidential)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำข้อนั้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ลับที่สุด (Top Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

๒. ลับมาก (Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

๓. ลับ (Confidential)


เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

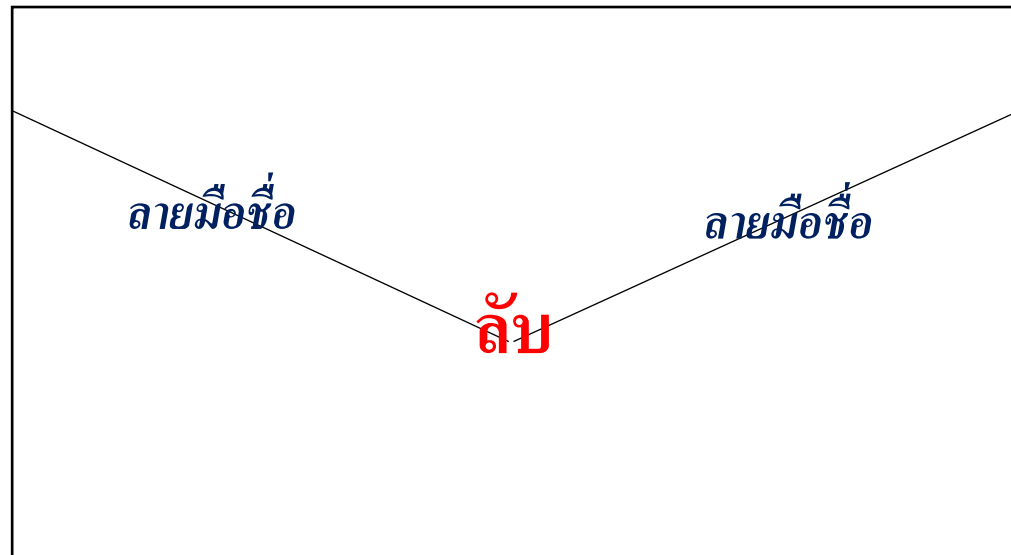
การผนึกซองที่มีชั้นความลับ : ชั้นใน


สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๑/

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

ลับ

~~**ลับ**~~



- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บับแสดงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

การฝึกซองที่มีชั้นความลับ : ชั้นนอก



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัชมন্ত্রী

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

- ซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน
แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

(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



(ชั้นความเร็ว)

.....

.....

ที่/.....

เรียน

.....

.....

.....

ชนิดของกระดาษ



กระดาษตราครุฑ



กระดาษตราครุฑคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่

เรื่อง.....

กระดาษบันทึกข้อความ

การจัดทำหนังสือราชการ

ปกติการจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ต้นฉบับ

๒. สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และ

๓. สำเนาให้มีเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางอีก ๑ ฉบับ



สำเนาคู่ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ **และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่าง ด้านขวาของหนังสือ**



ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....

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

ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ที่

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)



ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....*ลายมือชื่อ*.....

พิมพ์/.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร



ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....

สำเนาฉบับ

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ผด.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ

พิมพ์/.....

ดำเนินคดี



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ

พิมพ์/.....



บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑.....

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

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

สำเนาฉบับ

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

นร ๐๑๐๖/

๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ

พิมพ์/.....



สำเนาฉบับ
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/.....

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)

- ข้อนบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)

- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

- ข่าว (แบบที่ ๙)

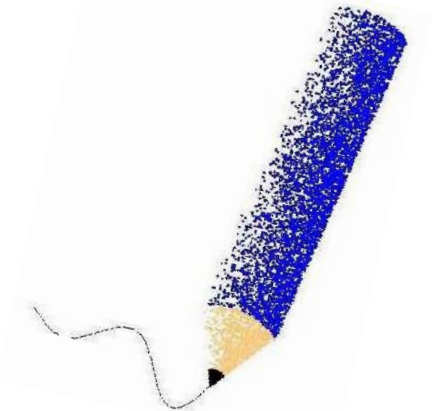
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก (ไม่มีแบบ)

- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๓

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามมาตรา ๑๕)

ต้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ต้นความลับ (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อชอ่กำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ส่ง)

ต้นความลับ (ถ้ามี)

คำสั่ง (แบบที่ ๔)

๔

แบบคำสั่ง
(ตามมาตรา ๑๖)



แบบที่ ๔

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.

ตั้ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ (แบบที่ 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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ (แบบที่ 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 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 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)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

၁



၂



၃



၄



၅



ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



สูง ๓ เซนติเมตร



สูง ๑.๕ เซนติเมตร

1.5 เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือภายนอก

(ชั้นความเร็ว)

ที่

3 เซนติเมตร

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

2 เซนติเมตร

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็น**แบบพิธี**

ติดต่อกันระหว่าง

1. ส่วนราชการ

2. ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด

ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง

บุคคลภายนอก

- 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)



ส่วนเหตุ.....



ส่วนความประสงค์.....



ส่วนสรุปความ.....



(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ส่วนหัวเรื่อง

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่.....

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ



นร ๐๑๐๖/๑



เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก



ตัวเลขสองตัวหลัง

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

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

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

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

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงาน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็น
เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

คณะกรรมการ.....

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

คณะอนุกรรมการ.....

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

คณะทำงาน.....

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ที่

- 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

ย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อให้สั้นที่สุด

เรื่อง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งกรม..... ที่ลงวันที่

ด้วยกรม.....ได้สำรวจหนังสือราชการซึ่งครบอายุการเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบ..... จึงได้
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม.....จึงขอหารือว่า **การแต่งตั้ง**คณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยมีนางสาว.....
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ชอบด้วยระเบียบ.....หรือไม่ **ประการใด**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

1. ย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อให้สั้นที่สุด
2. สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
3. เก็บ คั่น อ้างอิง ได้ง่าย

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ...

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่
.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ

ด้วยประธานกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐกำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๐๕ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ดังมี
ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

คำขิ้นต้น



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

- ให้ใช้คำขิ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคน ให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง

ตารางภาคผนวก ๒

**คำขึ้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้
เจ้าหน้าที่ของ**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๒. พระภิกษุ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล.....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	เหมือนคำขึ้นต้น
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท ช. เกล้ากระหม่อม ญ.+ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	เหมือนคำขึ้นต้น
สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง	เหมือนคำขึ้นต้น
พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	เหมือนคำขึ้นต้น
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	เหมือนคำขึ้นต้น

ตารางภาคผนวก ๒

คำขิ้นต้น สรรพนาม
 คำลงท้าย
 ในหนังสือราชการ
 และคำที่ใช้
 จำหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขิ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน้าซอง
๓.๑ บุคคลธรรมดา 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

คำขึ้นต้น สรรพนาม
 คำลงท้าย
 ในหนังสือราชการ
 และคำที่ใช้
 จำหน่ายซอง

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

อ้างอิง (ถ้ามี)

๓

ที่ ๔



๒

๕

(วัน เดือน ปี)

๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

เรื่อง

เรียน

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

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

ลับ



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
(ที่ตั้ง)

๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์.....

เรียน อธิบดีอัยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยศาลปกครองกลางได้มีหมายเรียกในคดีหมายเลขดำที่.....

..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลับ

ลับ



ที่ อส ๐๐๒๓.๑/๑๒๓

สำนักงานคดีปกครอง
(ที่ตั้ง)

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายพนักงานอัยการแก้ต่างคดี.....

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ลับ

ลับ



ที่

สำนักนายกรัฐมนตรี
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การชี้แจงข้อเท็จจริงและส่งพยานเอกสารเพิ่มเติม

เรียน อธิบดีอัยการ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑


๒. หนังสือสำนักงานคดีปกครอง ลับ ที่ อส ๐๐๒๓.๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

.....และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ลับ

๒
ที่ สร ๐๐๒๓.๓ /ว 



๑
ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง สร ๓๒๐๐๐

๓
พฤษภาคม ๒๕๖๒

หนังสือ ~~XXXX~~ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๐๐๒๓.๓/ว ๕๖๔๔ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒



เวลา 17.11.26

๒

ที่ กจ ๕๒๑๐๘/๑๔๗

๑

สำนักงานเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
ถนนแสงชูโต อำเภอท่ามะกา กจ ๗๑๑๓๐

๓

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรให้ความรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๓ ฉบับ

หนังสือ ~~XXXX~~ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่นที่ กจ ๕๒๑๐๘/๑๔๗ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



หนังสือ ~~ที่~~ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาจร ที่ ชม ๘๒๒๐๑/๕๔๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒

ที่ สค ๗๓๕๐๑.๒/๗๖๕



๓

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรม

จำนวน ๑ คน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขรับ ๑๒๐๐๓
วันที่ ๑ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕:๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลละงู
ตำบลละงู อำเภอละงู
จังหวัดสตูล ๙๑๑๑๐

หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลละงู ที่ สค ๗๓๕๐๑.๒/๗๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒

ที่ นน ๕๑๐๐๗/๒๔๔๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากร
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



๓

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เลขรับ	๑๓๐๓๓
วันที่	๐๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา	๑๕:๕๙

๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน
๕๘๘ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลไชยสถาน
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน
๕๕๐๐๐

หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน ที่ นน ๕๑๐๐๗/๒๔๔๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร

๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๕ อาคารบี โชนทิศใต้ (อาคารจอร์จ) " ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ " ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๑๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๗๗๒-๓

ที่ สปสช ๙.๔๒/ว๒๔๔๒

๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณากรณีหน่วยบริการขอไม่เปิดทำการชั่วคราว ประจำปี ๒๕๖๕ (เทศกาลสงกรานต์)

เรียน ผู้ประกอบกิจการคลินิกชุมชนอบอุ่น พื้นที่กรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อหน่วยบริการที่ได้รับความยินยอมให้ไม่เปิดทำการชั่วคราว จำนวน ๑ ฉบับ



บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนเลขที่ 0107544000108

555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ : +66 (0) 2537-2000 โทรสาร : +66 (0) 2537-3498 - 9 www.pttpc.com

ที่ 500/02/203

1 เมษายน 2554

เรื่อง รายงานผลการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่ออกให้แก่กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน ปตท. และพนักงานบริษัทในเครือ ปตท. ที่มาปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งของปตท. (PTT-W2) ภายใต้โครงการ ESOP Scheme

เรียน กรรมการและผู้จัดการ
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ตามที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) ได้จัดสรรใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญ จำนวน 20,000,000 หน่วย ให้แก่ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน ปตท. และพนักงานบริษัท ในเครือที่มาปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งของ ปตท. (PTT-W2) ภายใต้โครงการ ESOP Scheme เมื่อวันที่



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

เลขที่ เอ็นที/ ๑๘๔

๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ผู้ถือหุ้นของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
(กระทรวงการคลัง)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายงานประจำปี ๒๕๖๗ ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
 ๒. รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและงบการเงินของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
 ๓. ประวัติผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๔ คน
 ๔. ประวัติบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อสอบทานและตรวจสอบงบการเงินสำหรับปี ๒๕๖๘ ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๓

ที่ค.....



๒

๕

(วัน เดือน ปี)

๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร

ข้อความ

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย**



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร

๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของนาย....

ข้อความ

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑ และ ๒ ตามลำดับ

ข้อความ.....

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑ (ข้อความ).....

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตำนานหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของนายสรศักดิ์ ระดาเขตร์ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตำนานหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของนายสรศักดิ์ ระดาเขตร์ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ฉบับ (น.) คือ ลักษณะนามของหนังสือเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง
ชุด (น.) ของที่จัดรวมเข้าไว้ด้วยกัน



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

๑. **ถูกต้อง** คือ เขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. **ชัดเจน** โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
๓. **รัดกุม** โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
๔. **กะทัดรัด** โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด โดยการเขียนหนังสือราชการต้องนึกถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ อันจะทำให้การติดต่อหรือสื่อสารเป็นไปโดยถูกต้องและรวดเร็ว โดยจะต้องนำรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบหนังสือในประเภทนั้น ๆ มากล่าวให้เชื่อมโยงกันไว้ในเนื้อหาของหนังสือ เริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงเหตุแห่งการมีหนังสือไป และกล่าวถึงความประสงค์ของการมีหนังสือไป เมื่อกล่าวเหตุและความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ให้สรุปความประสงค์ไว้ในส่วนสุดท้ายของหนังสือด้วย

เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

ส่วนที่ ๒ ส่วนความประสงค์ เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร

ส่วนที่ ๓ ส่วนสรุปความ เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ในส่วนที่ ๒

หมายเหตุ : การเขียนให้ถูกเนื้อหา สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปมักจะใช้เรื่องทั่ว ๆ ไป

โดยที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปมักจะใช้เรื่องทั่ว ๆ ไป

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป มักจะใช้เรื่องที่มีความหนักแน่นของเหตุ

เนื่องด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป มักจะใช้เรื่องที่มีความหนักแน่นของเหตุ

เรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้
กันมาก่อน

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้วมักจะตามด้วยคำนาม **นั้น**

ตามที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้วมักจะตามด้วยประโยค **นั้น**

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

เคยติดต่อหรือ
รับรู้กันมาก่อน

ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น.....

โดยที่สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น.....

เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น

เนื่องด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น

ตามที่สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น.....**นั้น**



ที่ ทส ๐๒๐๑/๓๓๑

กรมการเปลี่ยนแปลง
(ที่ตั้ง)

๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการใช้สถานที่ราชการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบก่อสร้างร้านค้าสวัสดิการ
๒. แผนผังกรมการเปลี่ยนแปลง

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงจะจัด.....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ตามลำดับ



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๔๔๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(ที่ตั้ง)

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการใช้สถานที่ราชการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมการเปลี่ยนแปลง ที่ ทส ๐๒๐๑/๓๓๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

X

ตามที่

กรมการเปลี่ยนแปลงขอหารือ.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามที่

กรมการเปลี่ยนแปลงขอหารือ.....

.....ความละเอียด ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง

กรมการเปลี่ยนแปลงขอหารือ.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

****ส่วนราชการนิยมใช้คำเหล่านี้เป็นคำเริ่มต้นของประโยคที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป**

ด้วย (สันธาน) **เพราะ, เหตุ, เพราะ**

เนื่องจาก/เนื่องด้วย (สันธาน) **เพราะเหตุที่**

โดยที่ (สันธาน) **เพราะเหตุที่**

ตาม (กริยา) **ไปหรือมาข้างหลังหรือภายหลังโดยลำดับของสิ่งหรือเหตุการณ์ที่มีมาก่อน**

ตามที่

อนุสนธิ (นาม) **การต่อเนื่อง การสืบเนื่อง**

*** พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน**

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 (คำแสดงการขอบคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย (คำแสดงการขอบคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย (คำแสดงการขอบคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย (คำแสดงการขอบคุณ)

*****คำแสดงการขอบคุณ จะขอบคุณ/จะขอบคุณมาก/จะขอบคุณยิ่ง/ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้**

*****ไม่ควรใช้คำที่สร้างความอึดอัดใจแก่ผู้รับหนังสือ เช่น**

- หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี
- หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านดังที่เคยมีให้เสมอมา

****กะทัดรัด หมายถึง เขียนพอได้ใจความสำคัญ ส่วนรายละเอียดให้โยงไปที่สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบ (แล้วแต่กรณี) ไม่ควรเขียนสั้นจนเกินไป เพราะจะทำให้ข้อความในหนังสือไม่เชื่อมโยงกันในแต่ละส่วน (ส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุปความ)**

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการทำลายเอกสารราชการ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและการะเบิดกลาง
เลขที่ 125
ทศ 12/1/67
วันที่ 14-30-67

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว จำนวน ๓ เล่ม
 ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว (ทศ.๙) จำนวน ๓ เล่ม

ด้วย [redacted] มีความประสงค์ที่จะทำลาย
 เอกสารราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

[redacted] เดี จึงขออนุญาตเรียนหารือ
 ว่า การทำลายเอกสารดังกล่าวข้างต้นจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งขอรับคำแนะนำ
 ในประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป โดยมีมอบหมายให้ [redacted]

[redacted] เป็นผู้ติดต่อ
 ประสานงาน ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

[redacted]

 [redacted]

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการทำลายเอกสารราชการ (หนังสือราชการ)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว จำนวน ๑ เล่ม

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว (แบบ ทต. ๕) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกรม.....ได้จัดทำสมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว (แบบ ทต. ๕) ซึ่งเป็นไปตามรูปแบบที่พระราชบัญญัติทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๔๕๓
กำหนดไว้ โดยเอกสารดังกล่าวที่ยังไม่กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดและเก็บไว้เกินสิบปีแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

กรม.....ขอเรียนว่า สมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
คนต่างด้าว (แบบ ทต. ๕) ดังกล่าวข้างต้นมีจำนวนมากและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้ในราชการ เพราะได้มี
..... ดังนั้น กรม.....จึงขอหารือว่า เอกสารดังกล่าวเป็นหนังสือราชการที่จะต้อง
ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดหรือไม่ ประการใด รวมทั้งขอรับ
คำแนะนำในประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ได้มอบหมายนาย.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา *(จะ/จักขอบคุณยิ่ง/มาก - ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้)*

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรม.....

เรื่อง แจ้งความดำเนินคดี

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร [redacted]

สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด [redacted] ขอขอบทนายให้ [redacted] เจ้าหน้าที่
อำนวยการ แจ้งความดำเนินคดีกรณีมีบุคคล ๓ คน เข้ามาบุกรุกในพื้นที่บริเวณสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด
[redacted] ลักลอบเก็บเห็ด โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด [redacted] ขออาราธนาคุณพระศรีวิฑนตรี และสิ่งศักดิ์สิทธิ์
ทั้งหลายนในสากลโลก ใต้ไปรดตถันศาลประทานพรให้ท่านและครอบครัว ประสบแต่ความสุขสิริสวัสดิ
พิพัฒน์มงคล สมบูรณ์สุขผลในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรื่อง การร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี (กรณีมีผู้บุกรุกสถานที่เพื่อลักลอบเก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต)

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

ด้วยเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. ได้มีบุคคลจำนวน ๓ คน คือ

..... บุกรุกพื้นที่ของสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....เพื่อลักลอบ

เก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต ทำให้สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....ได้รับความเสียหาย สถานีเพาะชำ-

กล้าไม้ จังหวัด.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับบุคคลทั้งสามดังกล่าว จึงขอมอบอำนาจให้นายพิทักษ์

รักษ์ป่า เจ้าหน้าที่ธุรการ มาร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (จักขอบคุณมาก)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....

เรื่อง การร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี (กรณีมีผู้บุกรุกสถานที่เพื่อลักลอบเก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต)

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

ด้วยเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. ได้มีบุคคลจำนวน ๓ คน คือ.....
.....บุกรุกพื้นที่ของสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....เพื่อลักลอบ
เก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต ทำให้สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....ได้รับความเสียหาย

สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับบุคคลทั้งสามดังกล่าว จึงขอ
มอบอำนาจให้นายพิทักษ์ รักษ์ป่า เจ้าหน้าที่ธุรการ มาร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีตาม
กฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (จักขอบคุณมาก)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๓

เรื่อง หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....

.....

จังหวัด..... ได้พบปัญหา..... โดยฝ่ายที่ ๑ เห็นว่า..... และฝ่ายที่ ๒ เห็นว่า.....
ดังนั้น จึงขอหารือดังนี้

๑. ความเห็นของฝ่ายใดถูกต้องตามระเบียบ.....

๒. หากได้วินิจฉัยตามข้อ ๑ แล้ว น่าจะได้แจ้งส่วนราชการทั่วประเทศได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวข้างต้น และแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัด.....ทราบ
โดยด่วนด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์กระทรวง.....

ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

 **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ด้วยกระทรวง.....+จะดำเนินการทบทวนยุทธศาสตร์กระทรวง.....

ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ จึงได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์กระทรวงฯ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานภาครัฐทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีทิศทาง สอดรับและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ โดยเฉพาะการตอบสนองต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายรัฐบาล ตลอดจนความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงฯ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ต่อไป

ในการนี้ กระทรวง.....+จึงขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งเวียนหน่วยงานภายใต้สังกัดของท่านตอบแบบสอบถามความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์กระทรวงฯ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ โดยตอบแบบสอบถามทางออนไลน์ตาม QR Code ที่แนบ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



ที่

กรม.....

ถนน..... เขต.....

.....

รับการ

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง **ขอสนับสนุนวิทยากร**

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วย+กรม.....+ได้จัดทำโครงการจัดอบรม

เชิงปฏิบัติการระบบงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์+เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจ

ในสาระสำคัญ+และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจหลักการสำคัญของ

การเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งจัดอบรม+ในวันที่ ๑๐ กันยายน

๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ

๕๕
ทรงนั

กรม.....

+ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในสังกัดของท่าน

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการให้ความรู้ดังกล่าว ดังนั้นจึงขอสนับสนุน
วิทยากร+ เพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

รับการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรม.....

โทร. ๐-๒๑๒๓-๔๕๖๗ ต่อ ๑๑๒๒
โทรสาร. ๐-๒๑๒๓-๔๕๖๘

ผู้ประสานงาน :

โทรศัพท์มือถือ ๐๘-๙๐๑๒-๓๔๕๖

*** การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

เป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากกว่ามีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกต้องอย่างไร
เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ซึ่ง
จำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกันเนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุ
คำเต็มได้หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน
ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้น ๆ มี
ความหมายสมบูรณ์ ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่
เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย



- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำ
ในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
มหิตลธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามิน-
ทรราช บรมนาถบพิตร

๒. ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

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

- ๒ -

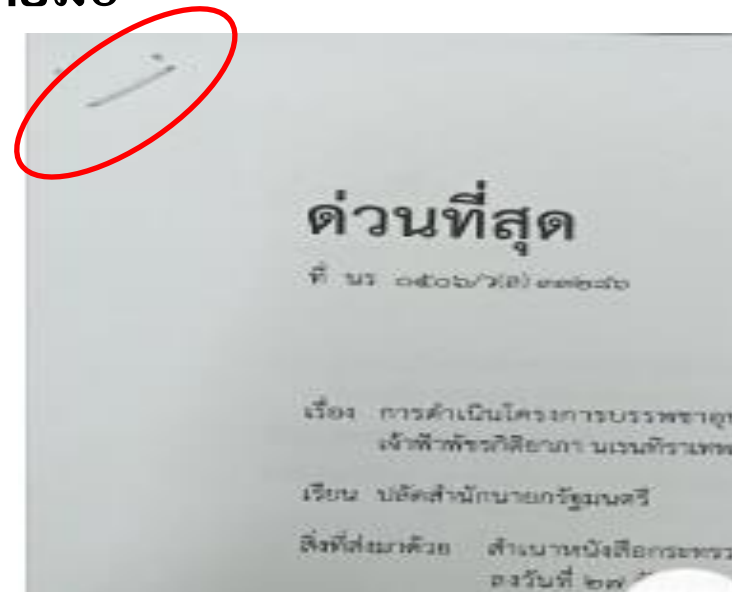
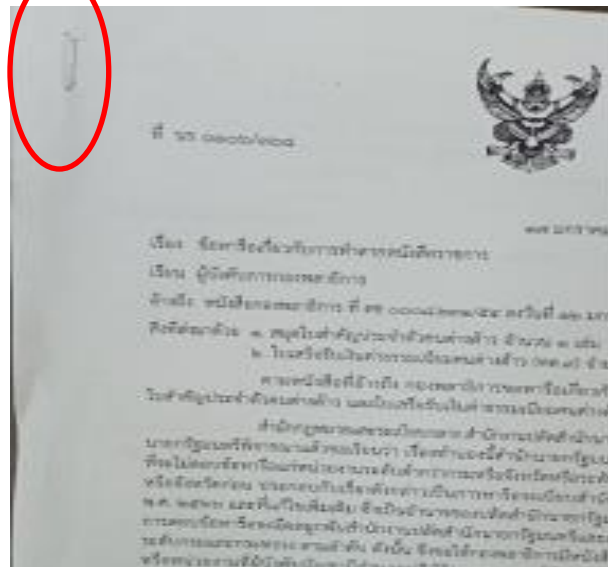
ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดและคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

*** การเสนอหนังสือ

- คือ การเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ
- การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอนำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้
- ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยฉบับใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น ให้เย็บแนวตรงที่มุมบนซ้ายมือ



*** การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

- ๑. การจำแนกชั้นต้น.....
- ๑.๑ การจำแนกชั้นลูก.....
- ๑.๑.๑ การจำแนกชั้นหลาน.....
- ๑.๑.๑.๑ การจำแนกชั้นเหลน.....
- ๑.๑.๑.๑ (๑)
 - ๑.๑.๑.๑ (๑.๑)
 - ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑)
 - ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑)
 - ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒)
 - ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒)
 - ๑.๑.๑.๑ (๑.๒)
- ๑.๑.๑.๑ (๒)
- ๑.๑.๑.๒
- ๑.๑.๒
- ๑.๒
- ๒.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

A - Z, a - z

୧ ୨ ୩ ୪ ୫ ୬ ୭ ୮ ୯ ୦

୩ - ୭

*** ว 2019 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการและตัวอย่างการพิมพ์

สำเนา

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เว็บบอร์ดกระทรวงต่างๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ สด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

**การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม
การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์**

ว 2019

๑. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม.

๑.๒ ระยะบรรทัด = ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ กั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ หนังสือปกนอก หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ ซม.
อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนของกระดาษ ๑.๕ ซม.

๒.๒ หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตราครุฑสูง ๑.๕ ซม. และอยู่
ชิดขอบกระดาษ และห่างจากขอบบนของกระดาษ ๑.๕ ซม.

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๑ การพิมพ์วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และการพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พรอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๓.๒ การย่อหน้าภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ ให้เว้นระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.

๓.๓ การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พรอยท์ (1 Enter + before 12 pt)

๓.๔ การพิมพ์ชื่อเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากคำลงท้าย (4 Enter)

๓.๕ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

๔.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” ตัวหนา ๒๘ พอยท์ ค่าระยะบรรทัด เป็นค่าแน่นอน
(Exactly) ๓๕ พอยท์

๔.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” ตัวหนา ๒๐ พอยท์

๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น มีระยะบรรทัดห่างจาก “เรื่อง” เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และ
เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๔.๔ การย่อหน้าภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ ให้เว้นระยะย่อหน้า
ตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากค่าลงท้าย
(4 Enter)

(จำนวนบรรทัดในการพิมพ์ตามความเหมาะสมของข้อความ หนังสือชนิดอื่น ถือเป็นปฏิบัติโดยอนุโลม)

www.opm.go.th

The screenshot shows a web browser displaying the homepage of the Office of Personnel Management (OPM) in Thailand. The browser's address bar shows the URL www.opm.go.th/th/opm/home. The page features a blue header with the OPM logo and the text "สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี" (Office of the Prime Minister's Office) and "สำนักงานนายกรัฐมนตรี" (Office of the Prime Minister). The navigation menu includes "หน้าหลัก", "สป.บ.", "ข่าวประชาสัมพันธ์", "หน่วยงานภายใน สป.บ." (highlighted with a yellow circle), "บริการต่างๆ", and "ติดต่อเรา". A search bar is present with the text "ค้นหาแบบละเอียด". The main content area displays a large, ornate emblem of the OPM. The footer contains the text "ตราสัญลักษณ์งานฉลองพระชนมายุ 99 พรรษา". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar, and various application icons.

แบบหนังสือราชการ

หลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การใช้เพลง
“สตูดิจอมราชา”

การแต่งเครื่องแบบ
ของข้าราชการพลเรือน
ที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

เครื่องแบบพนักงานราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์

กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของสำนักนายกรัฐมนตรี

การแต่งเครื่องแบบ
ของข้าราชการการเมือง

facebook



เครื่องแบบพิธีการ
ข้าราชการฝ่ายพลเรือน
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



เครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



คู่มือสำหรับประชาชน
การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติ
ที่กระทำโดยเอกชน
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



คู่มือสำหรับประชาชน
ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ
และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร
(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักงานกิจการ
องค์กรของผู้บริโภค
OFFICE OF THE CONSUMER ORGANIZATION AFFAIRS
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการถวายความเคารพ
และบทลงโทษของเจ้าพนักงาน
ในเครื่องราชวัตร และเครื่องทนาย
และพระราชวงศ์ เจ้าพนักงานฝ่ายพลเรือน



รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



รถราชการ
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

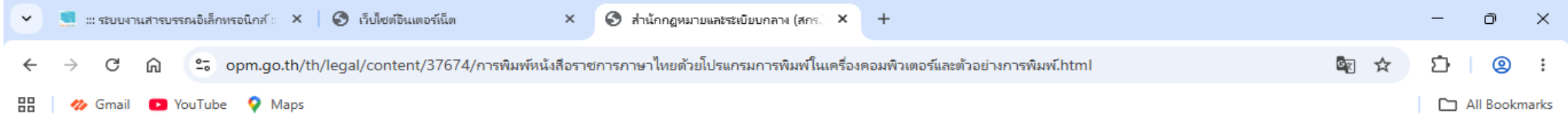


เครื่องแบบปฏิบัติราชการ
ข้าราชการฝ่ายพลเรือน
"หมวก"
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



อัตราความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ของข้าราชการ และมาตรการป้องกัน
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)
สำนักงานและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือราชการ



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักนายกรัฐมนตรี

ขนาดตัวอักษร - + ความตัดกันของสี

หน้าหลัก สเปน. ▾ ข่าวประชาสัมพันธ์ ▾ หน่วยงานภายใน สเปน. ▾ บริการต่างๆ ▾ ติดต่อเรา

คำค้น

ค้นหาแบบละเอียด

TH EN

หน้าหลัก สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ▾

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง > อื่น ๆ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์
- คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- หนังสือภายนอก แผ่นแบบ (template) ตัวอย่าง
- หนังสือภายใน แผ่นแบบ (template) ตัวอย่าง
- หนังสือประทับตรา แผ่นแบบ (template) ตัวอย่าง

จำนวนการเข้าชม: 10,618 ครั้ง



๓ ซม.

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

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๒ ซม.

.....
.....

๑ เท่า หรือ Single

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

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

.....

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๔ Enter

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๔๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

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

๑ Enter + Before ๒ pt
ภาคความประสงค์

๓ ซม.

๒ ซม.

.....
.....

๑ เท่า หรือ Single

.....
.....

.....

๑ Enter + Before ๒ pt
ภาคสรุป

.....

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.



๔ Enter

๑ เท่า หรือ Single

๔ Enter

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัด คัดลอก ตัวจัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunPSI 16 A A Aa A

B I U abc x₂ x² A ab A

ย่อหน้า

AaBbC AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcL AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD

ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวซ้าย ตัวหนึ่ 1 ปกติ 1 หัวเรื่อง 1 1 หัวเรื่อง 2

สไตล์ การแก้ไข

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) - กกก

ภาคเหตุ - กกก
 กกก
 กกก
 กกก
 กกก
 กกก

ภาคความประสงค์ - กกก
 กกก
 กกก
 กกก
 กกก
 กกก

ภาคสรุป - กกก
 กกก

.....ขอแสดงความนับถือ

¶
¶
¶

→ (พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

แบบหนังสือราชการ (หนังสือภายใน)

Document2 [โหมดความเข้ากันได้] - Word

ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบ เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย รีวิว มุมมอง

ตัด คัดลอก วาง ตัวจัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด ฟอนต์ ย่อหน้า สไลด์

ค้นหา แทนที่ เลือก การแก้ไข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....บันทึกข้อความ→

ที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

.....(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....).....

.....ตำแหน่ง.....



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขิ้นต้น).....

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 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)

ด้วยกระทรวง... ได้กำหนดจัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

กระทรวง... พิจารณาแล้วเห็นว่า

(คำสั่งทำ)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ระดับกรม



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ (ทะเบียนกลางของกรม)

(วัน เดือน ปี)

กรม.....

(ที่ตั้ง)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยกรม... ได้กำหนดจัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

กรม... พิจารณาแล้วเห็นว่า

(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)

ด้วยจังหวัด... ได้กำหนดจัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

จังหวัด... พิจารณาแล้วเห็นว่า

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...

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

- ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งสามีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป ให้ใช้คำนำนามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุรจุลจอมเกล้า 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

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำนามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
๒. ยศ
๓. บรรดาศักดิ์ จุฬานันดรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำนามนั้นตากฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมหลวง.....

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

ลายมือชื่อ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกระทรวง** หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับ**กรมและกอง**
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกรมลงมา** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับ**กองหรือหน่วยงาน** ที่รับผิดชอบ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน



ที่

คณะกรรมการ.....
(ที่ตั้ง)

• ให้ลงส่วนราชการเจ้าของเรื่องว่า **ฝ่ายเลขานุการ**

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

โทร. /โทรสาร



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

- ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ท่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว
- ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป
- เพื่อให้เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

0 ชม.

1.5 ชม.

8 ชม.

16 ชม.

3 ชม.

2 ชม.

ที่ นร ๐๑๐๖/...



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

... ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ด้านศุลกากรท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต ด้านศุลกากรระนอง และด้านศุลกากรคลองใหญ่รายงาน
การอนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือด้านศุลกากรท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต ที่ กค ๐๕๐๒(๑๐)/๑๐๘๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
 ๒. สำเนาหนังสือด้านศุลกากรระนอง ที่ กค ๐๕๐๒(๖)/๑๐๓๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
 ๓. สำเนาหนังสือด้านศุลกากรคลองใหญ่ ที่ กค ๐๕๐๒(๑๑)/๔๗๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

2.5 ชม.

ด้วยด้านศุลกากรท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต ด้านศุลกากรระนอง และด้านศุลกากรคลองใหญ่ แจ้งว่า ได้พิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ โดยให้เหตุผลและความจำเป็น และรายงานการได้รับอนุมัติยกเว้นดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ถึง ๓ ตามลำดับ

2.5 ชม.

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

8 ชม.

รัฐมนตรีว่าด้วยพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



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

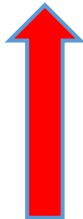
ตัวหนา
29 pt

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลางโทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนข้อเท็จจริง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขันทัน)

อ้าง ~~ถึง~~

สิ่ง ~~ที่~~ ส่ง ~~มา~~ ด้วย

~~คำสั่ง~~ ~~ที่~~ ~~ย~~

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปมักจะใช้เรื่องทั่ว ๆ ไป

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป มักจะใช้เรื่องที่มีความหนักแน่นของเหตุ

เนื่องด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป มักจะใช้เรื่องที่มีความหนักแน่นของเหตุ

โดยที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปมักจะใช้เรื่องทั่ว ๆ ไป

เรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้อีกมาก่อน

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้วมักจะตามด้วยคำนาม นั้น

ตามที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้วมักจะตามด้วยประโยค 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 (คำแสดงการขอบคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย (คำแสดงการขอบคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย (คำแสดงการขอบคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย (คำแสดงการขอบคุณ)

*****คำแสดงการขอบคุณ จะขอบคุณ/จะขอบคุณมาก/จะขอบคุณยิ่ง/ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้**

*****ไม่ควรใช้คำที่สร้างความอึดอัดใจแก่ผู้รับหนังสือ เช่น**

- หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี
- หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านดังที่เคยมีให้เสมอมา



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองการเจ้าหน้าที่ โทร. X XXXX XXXX.....

ที่ นร ๐๑๐๒/๔๖๖..... วันที่ ..๘ เมษายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง ..ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมโครงการ “คนดี คนเก่ง คนแกร่ง” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕..

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายใน.....

ด้วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติโครงการ “คนดี คนเก่ง คนแกร่ง” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยวัตถุประสงค์ในวัน..... เวลา..... ณ **รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ**

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัด จำนวน ๕ คน เข้าร่วม.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. X XXXX XXXX

ที่ นร ๐๑๐๑/๔๘๕ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ..ขอแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมอบรมโครงการ “คนดี คนเก๋ คนเก่ง” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕.

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๔/๔๖๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕
ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่..... นั้น

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๔/๔๖๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕
ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่..... นั้น

X **ตามที่**กองการเจ้าหน้าที่ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่.....
.....นั้น

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๔๔๕



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(ที่ตั้ง)

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการใช้สถานที่ราชการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมการเปลี่ยนแปลง ที่ ทส ๐๒๐๑/๓๓๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการเปลี่ยนแปลงขอรื้อ.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

***เปรียบเทียบการเขียนส่วนเหตุ
ของหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน
(กรณีเคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน)**



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. X XXXX XXXX.....

ที่ นร ๐๑๐๑/๔๘๘..... วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง ..ขอแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมอบรมโครงการ “คนดี คนเก๋ คนเก่ง” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘.

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๔/๔๖๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่..... นั้น

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๔/๔๖๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่..... นั้น

***เปรียบเทียบการเขียนส่วนเหตุ
ของหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน
(กรณีเคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน)**



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขรับ	๑๘๗๖
วันที่	๕ ก.พ. ๖๙
เวลา	๑๔.๑๕ น.

ส่วนราชการ _____ ี่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๕๐๗
 ที่ นร ๐๒๐๙.๐๔/๕๓๕ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งผลการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชนของกรม _____ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส.ศ.ก.
 ไร่
 ๕ ก.พ. ๖๙

ตามที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขอให้ _____ (ทบทวนและจัดทำ
 แผนปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชนของกรม _____ ี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 และส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อรวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชน
 ของสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งให้กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ นั้น

กรม _____ ได้ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชนของกรม
 เรียบร้อยแล้ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กรมประชาสัมพันธ์มีโครงการ/กิจกรรม/การออกมาตรการ/แนวทาง
 ที่สามารถตอบสนองต่อตัวชี้วัดและข้อเสนอแนะในแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
 จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย (๑) แผนปฏิบัติการด้านการเมืองการปกครอง (๒) แผนปฏิบัติการกลุ่มผู้สูงอายุ
 และ (๓) แผนปฏิบัติการกลุ่มคนพิการ จึงขอส่งแผนปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชนของกรม _____ ี่
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ รวมทั้ง ได้ส่งข้อมูลในรูปแบบ
 ไฟล์ Word และ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chananchida.p@opm.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ
เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๑. เรื่องเดิม/ความเดิม/ต้นเรื่อง (ถ้ามี)

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ (ถ้ามี)

๔. ข้อพิจารณา

๕. ข้อเสนอ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ณ

(ข้อความ)



(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)



หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำयरระเบียบ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่**ไม่ใช่เรื่องสำคัญ** ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕. การเตือนเรื่องค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด



หัวเรื่อง



เนื้อเรื่อง



สำนักนายกรัฐมนตรี

๒ มกราคม ๒๕๕๘

ลงลายมือชื่อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗



ท้ายเรื่อง

คำขันทัน

“ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตราแล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ

เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี

ถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)



ยกเว้น

ส่วนราชการมีหนังสือประทับตราถึงบุคคลภายนอก

เช่น ถึง นาย.....ชื่อ - สกุล.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

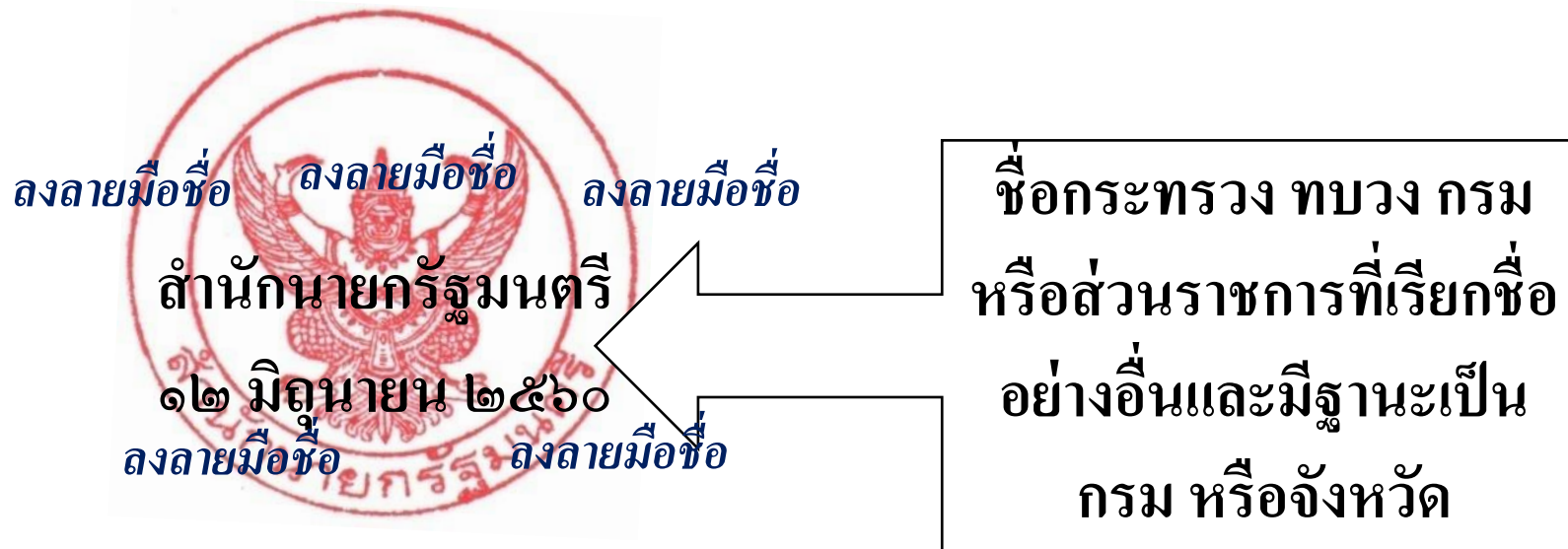
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ตราชื่อส่วนราชการ

- ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด



สำนักนายกรัฐมนตรี

๒ มกราคม ๒๕๕๘

ลงลายมือชื่อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง
๒. ระเบียบ
๓. ข้อบังคับ



แบบที่ ๔

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

คำสั่ง

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบ

ด้วยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

๒. คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งให้มีอำนาจออกคำสั่งได้

๓. คำสั่งที่คณะกรรมการมีมติให้ออก

คำสั่งของคณะกรรมการ

คำสั่งให้ลงชื่อ

๑. ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือ

๒. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

- จัดทำตามแบบที่ ๔

ท้ายระเบียบ

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๗ ตั้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๗ เรื่อง

ตั้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



หัวเรื่อง

คำสั่ง.....

ที่ .../.....

เรื่อง

.....

คำสั่ง.....

ที่ .../.....

เรื่อง

.....

เนื้อเรื่อง

อาร์มบท

คือ คำปรารภ คำเริ่มต้น หรือคำนำ โดยทั่วไปแล้ว อาร์มบทจะใช้เพื่อนำเข้าสู่เนื้อหาหลักของเรื่อง

บทอาศัยอำนาจ

ระบุกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ถ้าเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจะอ้างอาศัยอำนาจตามมติ
คณะกรรมการร่วมด้วย

เนื้อหาหลักของเรื่อง

ระบุเนื้อหาของการออกคำสั่งในครั้งนั้น

วันใช้บังคับ

ระบุวันที่ประสงค์ให้ใช้บังคับของคำสั่ง เช่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

ท้ายเรื่อง

วันที่มีคำสั่ง

ระดับที่ลงนามคำสั่ง เช่น

ตั้ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้มีคำสั่ง

ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้มีคำสั่ง เช่น

.....

(นาย.....)

อธิบดีกรม.....



หนังสือสั่งการ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบพ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

- คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
 - ใช้กระดาษตราครุฑ
 - จัดทำตามแบบที่ ๕
- ท้ายระเบียบ



หนังสือสั่งการ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย

ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

- คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ

๒. แถลงการณ์

๓. ข่าว



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

- คือ บรรดาข้อความ
ที่ทางราชการประกาศหรือ
ชี้แจงให้ทราบหรือแนะ
แนวทางปฏิบัติ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้าย
ระเบียบ



หนังสือประชาสัมพันธ์

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์

- คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ชัดเจนโดยทั่วกัน
- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข่าว

- คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

ข้อสังเกต

ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกข่าว

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

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)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในราชการ

(ข้อความ) หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่
รับรอง).....

.....
.

รูปถ่าย ให้ ณ วันที่..... พ.ศ.
(ถ้ามี) (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ) (ตำแหน่ง)
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือรับรอง

- คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้
เพื่อรับรองแก่ บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่าง
ใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป
ไม่จำเพาะเจาะจง
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้าย
ระเบียบ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

รายงานการประชุม



- การบันทึกความเห็นของ
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติของที่ประชุม

ไว้เป็นหลักฐาน

- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่..... เวลา

ณ.....

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

รายงานการประชุม

.....ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น.....

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓
ครั้งที่ ๙ - ๑/๒๕๖๔

เมื่อวันที่วัน เดือน ปีที่ประชุม.....

ณให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม.....

รายงานการประชุม

.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....ที่.....

ณ

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

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

ผู้มาประชุม

๑. นายบุญ มากกลิ่นเหลือ	ปลัดกระทรวง.....	ประธานกรรมการ	}	กรณีคำสั่งแต่งตั้ง<u>ระบุตำแหน่ง</u>
๒. นายมี ทรัพย์มาก	อธิบดีกรม.....	กรรมการ		
๓. นายเสาร์ สิงหา	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ	}	กรณีคำสั่งแต่งตั้ง<u>ระบุผู้แทนหน่วยงาน</u>
	ผู้แทนกรม.....			
๔. นายจันทร์ คุ้มครอง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	}	กรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
	ผู้แทนกรม.....			
๕. นายพันธ์ุ์ ศิลาเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กรรมการ		}	
	แทน เลขานุการกรม			
	กรม.....			

* ลำดับของผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุมให้เรียงลำดับตามตามคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ประชุมนั้น ๆ

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม

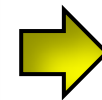
การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียด จดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อ จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ
 พร้อมด้วยมติ
๓. จดเหตุผล จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

ฟัง



จด



เขียน

1. ฟังเรื่องราวให้เข้าใจ จับประเด็น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร
2. ฟังอย่างตั้งใจและมีสมาธิ
3. จับใจความสำคัญ (หลัก) และใจความสำคัญรอง (ขยาย)

1. จดบันทึกประเด็นสำคัญ (Key Word) ในกระดาษหรือจุดว่างของระเบียบวาระ ในเรื่องนั้น ๆ
2. พยายามจำลองความคิดโดยวาง คำสำคัญไว้จุดศูนย์กลางแล้วใช้เส้น สัญลักษณ์ กระจายส่วนขยายของ ใจความสำคัญออกมาคล้ายแผนที่ แผนที่ (Mind Map) แทนการจด ตัวอักษรเป็นรูปประโยคยาว ๆ

1. นำประเด็นที่จดมาสรุปรวบรวม เนื้อหาให้ครบถ้วนของเรื่องนั้น ๆ ในรายงานการประชุม แบบที่ 11
2. หลักภาษาไทย ไวยากรณ์
3. หลักความนิยมในทางราชการ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม... ครั้งที่... เมื่อวันที่...

ฝ่ายเลขานุการแจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ ../๒๕.. เมื่อ
วัน...ที่.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....อาคาร..... ฝ่ายเลขานุการได้
จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่../.... เมื่อวันที่.....เวลา.....น.
เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ ..

โดยไม่มีการแก้ไข

ชื่อ-สกุล ผู้แทน... ตำแหน่งในที่ประชุมขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที ..

บรรทัดที่.. จาก “ ... “ เป็น “...”

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ ..

ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

ไม่แก้ไข

มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม... ครั้งที่... เมื่อวันที่...

ฝ่ายเลขานุการแจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่ ../๒๕..
เมื่อวันที่.....ที่.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....นั้น ฝ่ายเลขานุการ
ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณา
รับรองรายงานการประชุมภายในวันที่แล้ว ปราบกฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไข
รายงานการประชุมแต่อย่างใด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อ โปรดทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อ
วันที่ .. ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ...(ข้อสรุปของเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ)...ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ๑/๒๕๖๓

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....(ข้อสรุปขอเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา).....

...ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๑/๒๕๖๓

.....ความเห็นของที่ประชุม.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

ระเบียบวาระที่ 4

โครงสร้างการจดรายงานการประชุม

1. ระบุชื่อเรื่องที่เสนอ
2. จดสรุปใจความสำคัญของเรื่องและข้อเสนอด้านฝ่ายเลขานุการได้เสนอต่อที่ประชุม
3. เมื่อฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอต่อที่ประชุมเสร็จสิ้นแล้ว โดยปกติประธานจะกล่าวสรุปสั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องตามที่ฝ่ายเลขานุการได้เสนอ และประธานจะขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาหรือเสนอความเห็น การจดในลำดับนี้ถ้าเป็นการจดละเอียด นิยมจดว่า

ประธานกล่าวว่า มีกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นประการใดหรือไม่

ขอเชิญกรรมการทุกท่านร่วมกันแสดงความคิดเห็น

นาย..... ผู้แทน..... เสนอความเห็นที่ว่า

นาง..... ผู้แทน..... เสนอความเห็นที่ว่า

ต่อ

ประธานขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงเกี่ยวกับ

ฝ่ายเลขานุการชี้แจงว่า

ประธานกล่าวว่า เรื่องนี้อาจเกี่ยวข้องกับ...(หน่วยงาน)... จึงขอทราบข้อมูลจากผู้แทน.....

นาย..... ผู้แทน..... ให้ข้อมูลว่า

รองศาสตราจารย์..... ผู้แทน..... กล่าวว่า

ประธานขอให้ฝ่ายเลขานุการสรุปมติที่ประชุมอีกครั้ง และสอบถามว่ามีกรรมการท่านใด
มีความเห็นเป็นประการใดหรือไม่ หากไม่มี จะถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่ได้สรุปมติ
ดังกล่าว

มติ

จุดละเอียด = จุดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการเสนอที่ประชุมพิจารณา กรณีกรม.....ขออนุมัติจัดให้มีการ
เรียไรในโครงการทอดผ้าป่าสามัคคีในวันที่..... วงเงินเรียไร.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำ
เงินถวายแด่วัด..... ซึ่งฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้วเห็นว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

..... เสนอความเห็นว่ ...

..... กล่าวว่ ...

ประธานขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงเกี่ยวกับ.....

ฝ่ายเลขานุการ ชี้แจงว่ ...

..... กล่าวว่ เห็นด้วยกับ.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

จดย่อ = จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติพร้อมด้วยมติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการเสนอที่ประชุมพิจารณา กรณีกรม.....ขออนุมัติจัดให้มีการ
เรียไรในโครงการทอดผ้าป่าสามัคคีในวันที่..... วงเงินเรียไร.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำ
เงินถวายแด่วัด..... ซึ่งฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้วเห็นว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

..... เสนอความเห็นว่ ...

..... กล่าวว่ ...

ประธานขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงเกี่ยวกับ.....

ฝ่ายเลขานุการ ชี้แจงว่ ...

~~..... กล่าวว่ เห็นด้วยกับ.....~~

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

จดย่อ = จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติพร้อมด้วยมติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการเสนอที่ประชุมพิจารณา กรณีกรม.....ขออนุมัติจัดให้มีการ
เรียไรในโครงการทอดผ้าป่าสามัคคีในวันที่..... วงเงินเรียไร.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำ
เงินถวายแด่วัด..... ซึ่งฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้วเห็นว่า

ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปรายแล้วเห็นว่า

.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

หรือ ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปรายแล้วมีความเห็นดังนี้

๑.

๒.

๓.

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

จุดเหตุผล = จุดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการเสนอที่ประชุมพิจารณา กรณีกรม.....ขออนุมัติจัดให้มีการ
เรียไรในโครงการทอดผ้าป่าสามัคคีในวันที่..... วงเงินเรียไร.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำ
เงินถวายแด่วัด..... ซึ่งฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้วเห็นว่า

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

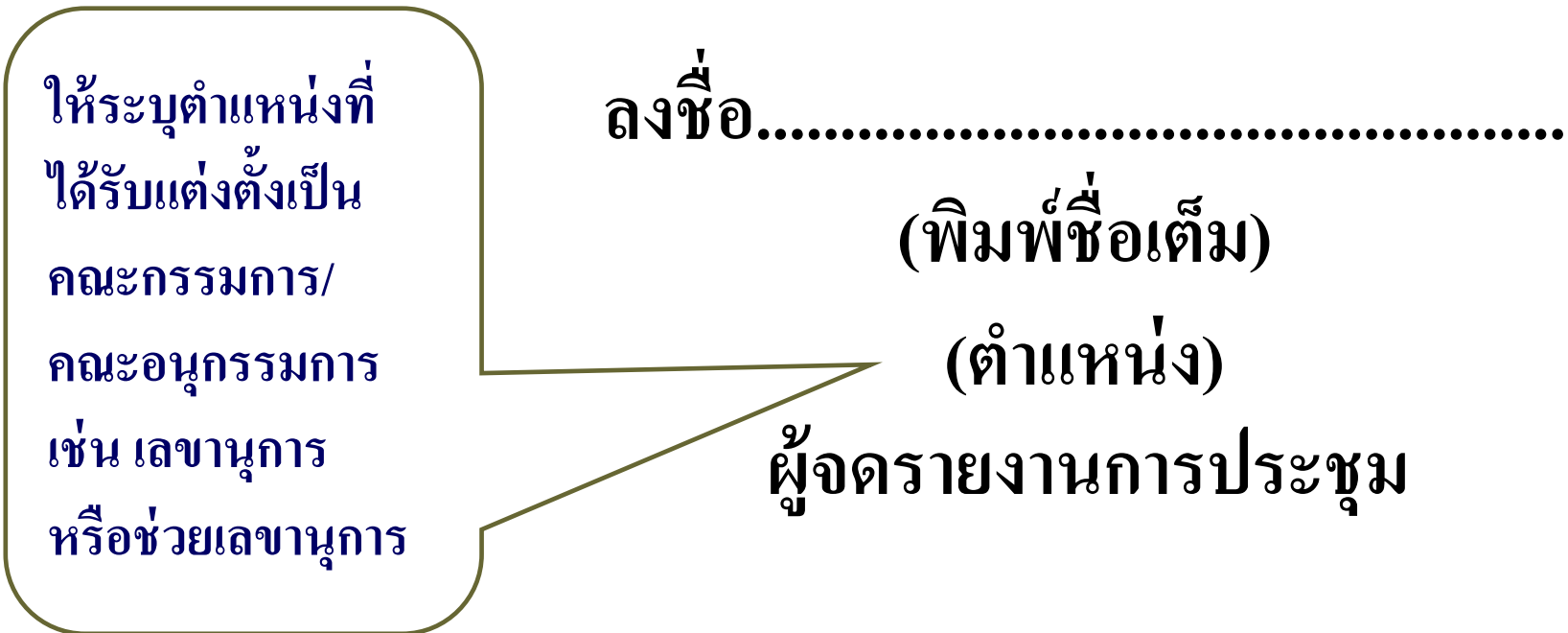
รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการ
ได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

การดำเนินการตามมติที่ประชุม

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐถือเป็นแนวปฏิบัติว่า **เมื่อคณะกรรมการมีมติในเรื่องใดแล้วให้ดำเนินการตามมตินั้นได้โดยไม่ต้องรอรายงานการประชุม เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น** จนกว่าร่างพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (เรื่องเสร็จที่ ๑๒๐/๒๕๖๘) จะมีผลใช้บังคับ ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ) เสนอ

แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๔๔๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้
- ไม่มีแบบ

ลักษณะของบันทึก

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

ลักษณะของวิธีการบันทึกติดต่อราชการจำแนกได้ ๕ ประเภท

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

บันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็น หรือบันทึกสั่งการ ถ้าเนื้อหาไม่ยาวมากหรือยุ่งยากซับซ้อน อาจจัดทำสรุปสั้น ๆ รูปแบบ บันทึกต่อเนื่อง ก็ได้

๑. บันทึกย่อเรื่อง

คือ การเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ เพียงพอต่อการที่จะสั่งงานได้ โดยไม่ผิดพลาด ตอนที่เห็นประเด็นสำคัญจะขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้า โดยใส่หมายเลขหรือข้อความที่กระดาษคั่นหน้าเพื่อสะดวกแก่การพลิกอ่าน

การย่อเรื่องที่ดี ผู้ทำบันทึกต้องอ่านและทำความเข้าใจต้นเรื่อง แล้วตั้งหัวข้อไว้ให้ง่ายต่อการจดจำว่า เรื่องอะไร ผู้ใด ทำอะไร ที่ใด อย่างไร เมื่อใด ไว้ก่อน ค่อยลงมือทำบันทึก และพยายามแก้ไขลำดับการต่าง ๆ ใหม่อีกเพื่อให้เข้าใจง่าย

ถ้าเนื้อหาไม่ยาวมากหรือยุ่งยากซับซ้อน อาจจัดทำสรุปสั้น ๆ รูปแบบ บันทึกต่อเนื่อง ก็ได้

๒. บันทึกรายงาน

คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ได้ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจ สืบสวน เกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่อง que ผู้บังคับบัญชา ต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี จะ รายงานสั้น ๆ เอาแต่ข้อความที่จำเป็นก็ได้

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วย

๓. บันทึกความเห็น

คือ ข้อความที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ก็ตาม เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา จะทำเป็น บันทึกต่อเนื่อง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยการสรุปประเด็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ถ้าเป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาอาจจะสั่งได้หลายทาง ให้ระบุผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการในทางใดทางหนึ่งด้วย

ถ้าความเห็นของผู้บันทึกเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ให้แนบส่งนั้นไปพร้อมกับบันทึกด้วย

๔. บันทึกสั่งการ

คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
มักทำในรูปแบบ บันทึกต่อเนื่อง

๕. บันทึกติดต่อ

คือ เขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อกันภายในระหว่างหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน
ถ้ามีข้อความใดที่กล่าวถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีส่งที่ส่งไปพร้อมกันนี้ ให้ระบุข้อความถึงนั้น
ลงไป在本บันทึกด้วย

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้
และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๑ ๒๒๘๓ ๔๕๔๗
 ที่ นร. ๑๓๑๖/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๕๘
 เรื่อง.....ร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความใน พ.ร.บ. เครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๕๓๗ ว่าด้วย
 เครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ ..

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

๑. ข้อเท็จจริง

สสค. แจ้งว่า กท. ได้เสนอร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
 เครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๕๓๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. มาเพื่อดำเนินการจึงขอให้ นร.
 เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. (เอกสาร ๑)

๒. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า การแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎกระทรวงฯ ดังกล่าวเป็นการแก้ไข
 เครื่องหมายของนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศพลอากาศโทและพลอากาศเอกที่มีรูปดาวขนาดเล็กกว่าชั้นยศ
 พลอากาศตรีให้มีขนาดเท่ากัน และแก้ไขส่วนประกอบของเครื่องแบบทหารที่จัดเป็นกองเกียรติยศพิเศษ
 เพื่อความเหมาะสม จึงเป็นการแก้ไขในรายละเอียดโดยหลักการยังคงเดิม ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้ง สสค. ว่า นร.
 พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในหลักการของร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ
 ทหาร พุทธศักราช ๒๕๓๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. ตามที่ กท. เสนอ

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๒ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียน
 สคร. ตามที่เสนอมาร่วมนี้

(นายเยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์)
 ผอ.สกร.

กรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

ที่

เรื่อง

เรียน อธิบดี.....

๑

เรียน ผอ.กองกฎหมาย

พิจารณาเสนอความเห็น

สมชาย รักเขียน

อธิบดี.....

๕ ม.ค. ๒๕๖

๒

เรียน หน.ฝ่ายวิชาการ

พิจารณาเสนอความเห็น

มาลี ชอบแกลง

ผอ.กองกฎหมาย

๕ ม.ค. ๒๕๖

๓

เรียน นายสรศักดิ์ ฐีหติก

พิจารณาโดยด่วน

มานิช ผ่านดี

หน.ฝ่ายวิชาการ

๖ ม.ค. ๒๕๖

คณะกรรมการรตราชาการเพื่อทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป และกรุณาแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรเห็นชอบงานในส่วนที่ส่งมา
จะเป็นพระคุณ
✓
(นางนันทพร มานะเนตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗ ใส.ย. ๒๕๖๐

ขอแสดงความนับถือ
เห็นควรเห็นชอบงานในส่วนที่ส่งมาในส่วนที่ส่งมา
(นายจรัชชัย มูลทองโร่ย)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕) มอบคุณสุปรภณีฯ ดำเนินการ
๒๐๒๓ พ.ค. ๒๕
(นางสาวนติยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒ ใส.ย. ๒๕๖๐

๖) มร.
แล้ว นนธ์ มธ ดำเนินการ
(นายโสภณ เมฆธน)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๑ ใส.ย. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

๓) เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบฝ่าย บริ.
ดำเนินการ จะเป็นพระคุณ
(นายสถาพร รัตนเทศ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑ ใส.ย. ๒๕๖๐

๔) มอบ ฝ่าย บริ.
โปรดดำเนินการ
(นางนันทพร มานะเนตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บันทึก

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ คือ เรียนหรือกราบเรียน

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย

๑. ข้อเท็จจริง

กรมโยธาธิการและผังเมืองได้ขอหาหรือเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ เนื่องจากกรมโยธาธิการและผังเมืองได้มีคำสั่งปรับปรุงโครงสร้างของกรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นการภายใน โดยมีการจัดตั้งกองบูรณะและบำรุงรักษา ตามคำสั่งกรมโยธาธิการและผังเมือง ที่ ๑๘๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๕ และได้มีคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งที่ ๗๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ แต่งตั้งนายคเชนทร์ชิต เมี้ยนละม้าย ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบูรณะและบำรุงรักษา จึงขอหาหรือว่า ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยการตามโครงสร้างภายในดังกล่าวควรระบุตำแหน่งในบัตรอย่างไรจึงจะถูกต้อง และได้จัดพิมพ์รูปแบบบัตรประจำตัวข้าราชการเป็น ๒ รูปแบบ และขอให้ น.ร. 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

... ไว้

(๑๔) สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ตามหนังสือ ที่ น.ร. ๐๑๐๖/ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นประเภทตามลักษณะงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนที่มีการปรับปรุงโดยแบ่งออกเป็น

ประเภทบริหาร ประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งในการระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร และประเภทอำนาจการ ให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดยให้ใช้

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน คือ

(๑) ประเภทบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี

เป็นต้น

(๒) ประเภทอำนาจการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

๓.๑.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุทั้งชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่งโดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งติดกัน คือ

(๑) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัว

ให้ระบุว่า “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” ฯลฯ

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตร

ประจำตัว ให้ระบุว่า “เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน” หรือ “เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ” (เอกสาร ๔)

๓.๒ จากข้อ ๓.๑ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะระบุตามประเภท

ตำแหน่งในการบริหารจะต้องพิจารณาจากการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กรณีกรมโยธาธิการและผังเมือง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง

กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้แบ่งส่วนราชการบริหารส่วนกลางออกเป็น ๑๔ ส่วนราชการ โดยมีสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมืองเป็นส่วนราชการหนึ่ง

แม้ต่อมาจะได้มีการปรับปรุงโครงสร้างของกรมโดยกำหนดส่วนงานขึ้นภายในสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง ตามคำสั่งกรมโยธาธิการและ

ผังเมืองให้จัดตั้งกลุ่มงานวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล มีชื่อว่ากองบูรณะและบำรุงรักษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างและหน้าที่แนบท้ายคำสั่งก็ตาม แต่การดำเนินการดังกล่าวเป็นการแบ่งส่วน

ภายในของหน่วยงานเพื่อการบริหารงานมิใช่การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๘ ฉ ที่บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการภายในกรม จะต้องออกเป็นกฎกระทรวง

และระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย ในกรณีกรมโยธาธิการและผังเมืองจึงไม่อาจระบุตำแหน่งผู้อำนวยการกองบูรณะและบำรุงรักษาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

ดังนั้น เมื่อนายคเชนทร์ชิต เมี้ยนละม้าย เป็นข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงต้องระบุตำแหน่ง

ในสายงานและระดับตำแหน่งโดยระบุว่าเป็น วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ในรูปแบบที่ ๑ ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเสนอ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓ หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่เสนอมาร่วมนี้

อื่นๆ

“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 แต่หากตัดคำว่า ใคร่ ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำ

สุภาพ

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

การใช้คำแทน

โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับ ไม่ซ้ำ การใช้คำแทน คำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

- ใช้สรรพนาม เช่น ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน เป็นต้น
- ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ เป็นต้น
- ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. เป็นต้น ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
- ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระ.....ฯ (นามสกุล) อธิการฯ หนาการเกษตรฯ เป็นต้น กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ
- ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของ
หน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐ
ที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน-
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ.

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่
ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ.

ด้วยคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐได้ยกร่างประกาศคณะกรรมการควบคุม
การเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงาน-
ของรัฐที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน-
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. เพื่อให้.....

..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการควบคุมการ
เรียไรรองหน่วยงานของรัฐจึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศคณะกรรมการ
ควบคุมการเรียไรรองหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สิน
ที่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับมาจากการเรียไรรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรร
ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. เพื่อให้.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของ
หน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐ
ที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน-
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ.

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สิน ฯ

ด้วยคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐได้ยกร่างประกาศคณะกรรมการควบคุม
การเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สิน ฯ เพื่อให้
..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการควบคุมการ
เรียไรของหน่วยงานของรัฐขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศดังกล่าว เพื่อให้

.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

การเว้นวรรค

หน้า และหลัง ณ ได้แก่ เช่น ฯลฯ ๆ : “....” = (....) ยศ

หน้า และ หรือ เป็นต้น

หลัง , ๆ ว่า (ในกรณีที่คำต่อไปเป็นอีกประโยค)

***ไม่เว้น ยัติภังค์ คำนำนาม นาย นาง นางสาว ตำแหน่งทางวิชาการ บรรดาศักดิ์ ฐานันดร ศักดิ์ สมณศักดิ์ เครื่องหมายรูป . / คำนำหน้าชื่อหน่วยงานหรือนิติบุคคลต่าง ๆ

1 **เคาะ** เนื้อหาเดียวกัน (ระหว่างยศกับชื่อ หรือระหว่างคำนำนามด้วยกัน ชื่อกับนามสกุล)

2 **เคาะ** เนื้อหาต่างกัน เรือง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

ก่อนคำว่า “นั้น ” ในส่วนเหตุ

อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ

อนุมัติ อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด อนุมัติโครงการ อนุมัติเดินทางไปราชการ
จัดประชุม เข้าร่วมประชุม

อนุญาต อำนาจกระทำตามสิทธิต่าง ๆ ที่มีระเบียบกำหนด เช่น การลา

เห็นชอบ เรื่องทั่ว ๆ ไป ที่ไม่ใช่อนุมัติ อนุญาต

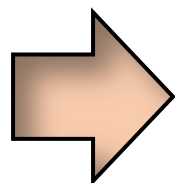
การใช้คำเชื่อม

ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม

ทั้งนี้ หมายถึง ตามที่กล่าวมานี้ ใช้เชื่อมความเพื่ออธิบาย ขยายความ
ในการนี้ หมายถึง ในเรื่องนี้ ในกรณีนี้ ใช้แทนข้อความที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด
อนึ่ง หมายถึง อีกประการหนึ่ง ใช้ขึ้นย่อหน้าใหม่ เพื่อกล่าวเรื่องใหม่
อย่างไรก็ตาม เป็นคำที่ใช้เชื่อมประโยคสองประโยคเพื่อแสดงความขัดแย้ง
กันในบางประเด็น โดยประโยคที่อยู่หลังคำว่า **อย่างไรก็ตาม** จะมีเนื้อหาบาง
ประเด็นที่แย้งกับข้อความในประโยคที่อยู่หน้า

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



การรับ การส่ง และการเก็บรักษา
ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด

- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย พ.ศ.
2545-2549

- แนวคิดด้านการรับส่งทางอิเล็กทรอนิกส์

- แนวคิดในการนำไปประยุกต์อิเล็กทรอนิกส์มาใช้

- แนวคิดเริ่มชัดเจนขึ้นอันเนื่องมาจากระบบเทคโนโลยีพัฒนาไปแบบก้าว
กระโดด/รวดเร็ว มีแนวคิดเรื่องธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงพัฒนางาน
สารบรรณที่อยู่ในรูปแบบกระดาษมาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รับ ส่ง
เก็บรักษา)

อุปสรรคในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การจัดทำหนังสือราชการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ เช่น ปัญหา ทางปฏิบัติของการจัดรูปแบบหน้าเอกสาร การแก้คำ การตัดคำ เป็นต้น
2. การจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านอีเมลนั้นไม่สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ประกอบกับการเข้าถึงและการยอมรับในหนังสือราชการรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่แตกต่างกัน ผลทางกฎหมายหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมีผลเสมือนกับหนังสือราชการฉบับกระดาษหรือไม่
3. ปัญหาในการขาดระบบเชื่อมโยงรับส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถรับส่งข้อมูล หรือเอกสารราชการระหว่างหน่วยงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. หน่วยงานมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณจึงไม่สามารถปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาระบบสารบรรณของหน่วยงานได้ เช่น การดำเนินงานที่เกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ที่มีภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานราชการค่อนข้างมาก เป็นต้น
5. ขาดแนวทางในการเก็บสำเนาข้อมูลและทำลายเอกสารที่ชัดเจนและเป็นระบบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

ข้อดี **ลด**ทรัพยากร กระดาษ หมึก บุคคล งบประมาณ รวดเร็ว เข้าถึง ค้นหา ตรวจสอบได้ง่าย สามารถทำงานได้แม้อยู่นอกสถานที่ตั้ง WFH
ข้อเสีย **เพิ่ม**ภาระแก่เจ้าหน้าที่

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และช่วยองค์กรในการจัดการเอกสารและข้อมูลได้อย่างมีระบบ และปลอดภัยมากขึ้น

ข้อดี (การพิจารณาข้อดีเหล่านี้ช่วยให้สามารถเลือกใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุน)

1. การเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว : เอกสารสามารถค้นหาหรือเข้าถึงได้ทันทีจากระบบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องค้นหาในแฟ้มเอกสารแบบกระดาษ ซึ่งช่วยประหยัดเวลาในการทำงานได้มาก

2. ลดการใช้กระดาษ : ช่วยลดการพิมพ์และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งไม่เพียงแต่ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ แต่ยังเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วย

3. เพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มักมีระบบการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารที่ดีขึ้น เช่น การตั้งรหัสผ่าน การเข้ารหัสข้อมูล หรือการติดตามการเข้าถึง เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

4. การจัดการเอกสารที่ง่ายขึ้น : เอกสารสามารถจัดประเภท และแบ่งหมวดหมู่ได้ง่าย ช่วยให้การค้นหาหรือเรียกดูเอกสารในอนาคตทำได้สะดวกและรวดเร็ว

5. สามารถทำงานร่วมกันได้ง่าย : ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้หลายคนเข้าถึงและทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันได้โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องเวลาและสถานที่

6. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ : การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัลช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารกระดาษที่อาจจะใช้พื้นที่มากและยากต่อการค้นหาเมื่อจำเป็นต้องใช้

7. สามารถเก็บข้อมูลระยะยาวได้: เอกสารที่เก็บในระบบสามารถเก็บไว้ได้อย่างถาวรและง่ายต่อการสำรองข้อมูล (**Backup**) ในระยะยาวโดยไม่ต้องกังวลเรื่องการเสื่อมสภาพของกระดาษ

8. การติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพ: ระบบสามารถติดตามสถานะของเอกสารและการดำเนินงานต่างๆ เช่น การส่งต่อเอกสาร การอนุมัติ หรือการบันทึกการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละคนได้

ข้อเสีย (การพิจารณาข้อเสียเหล่านี้ช่วยให้สามารถเลือกใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุน)

1. ความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัยและข้อมูลส่วนบุคคล : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อาจเสี่ยงต่อการถูกแฮกหรือการเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต หากไม่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ดีพอ เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและบำรุงรักษา : การติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีค่าใช้จ่ายในการซื้อซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง

3. การฝึกอบรมผู้ใช้งาน : พนักงานหรือผู้ใช้งานต้องได้รับการฝึกอบรมในการใช้ระบบใหม่ ซึ่งอาจทำให้เกิดความยุ่งยากในการปรับตัวและอาจต้องใช้เวลา

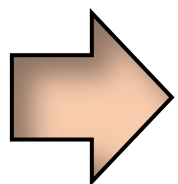
4. ด้านเทคโนโลยี : ระบบอาจเกิดปัญหาทางเทคนิค เช่น ซอฟต์แวร์มีข้อบกพร่อง การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไม่เสถียร หรืออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ล้าสมัย ซึ่งอาจทำให้การใช้งานระบบมีปัญหา

5. การพึ่งพาเทคโนโลยี : หากเกิดปัญหาทางเทคนิคหรือระบบล่ม อาจส่งผลให้ไม่สามารถเข้าถึงเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการในเวลาจำเป็น

6. ความยากในการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ : หากระบบไม่ได้ออกแบบมาให้รองรับข้อมูลจำนวนมาก อาจเกิดปัญหาในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูล หรืออาจเกิดการซ้ำซ้อนของข้อมูล

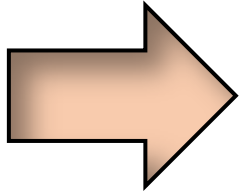
7. ข้อจำกัดในกรณีที่ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต : หากไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อาจไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการทำงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์



“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำ และได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



รับ

ทำ

ส่ง

เก็บรักษา



ทำ

ส่ง

เก็บรักษา

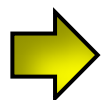
ระบบไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์



รับ

ส่ง

ระบบสื่อสาร
ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด



ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

การรับ การส่ง และการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด หรือจะต้องรองรับหนังสือที่สร้างขึ้นโดยกระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้อง

๒.๑ สามารถออกเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับ/ตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง/จัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงาน

๒.๓ เก็บรักษาหนังสือที่มีการรับการส่งหรือที่นำเข้าภายหลัง/แสดงข้อมูลการปฏิบัติของหนังสือ

๒.๔ สามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่ง

๒.๕ ต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่จัดเก็บไว้

๒.๖ ต้องมีระบบสำรองข้อมูล

๓. สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ การยืนยันผู้ใช้โดยวิธีตามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไปในการรับ การส่ง และการเก็บรักษา

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง/การเข้าถึงเอกสารที่มีชั้น
ความลับ (ลับ/ลับมาก)

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (อย่างน้อย เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง)

๔.๓ การเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับไว้ในสื่อกลางข้อมูล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับ การส่ง และการเก็บรักษา

๕.๑ การส่ง ประกอบด้วย การร่างหนังสือด้วยวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและการแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง การเก็บรักษาลำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยผู้รับ

๕.๒ เมื่อส่งแล้ว ไม่ต้องส่งหนังสือเป็นเอกสารไปอีก / ระบบต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้/ ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

๕.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ (ลับ/ลับมาก) เฉพาะผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงชั้นความลับเท่านั้นเป็นผู้ส่ง

การรับ การส่ง และการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ

ราชการบริหารส่วนกลาง

saraban@opm.go.th

saraban@dwr.mail.go.th

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

saraban-phayao@moi.go.th

saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

saraban@srirachacity.go.th

saraban_6301209@dla.go.th

Digital Signature

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทำหน้าที่รับหนังสือ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (อย่างน้อย เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง)

๒.๒ กรณีตรวจพบขยะ/โฆษณา ไม่ควรเปิดอ่าน ห้ามตอบกลับ หรือคลิกที่ลิงก์นั้น ให้ลบทันที

๒.๓ ถ้าตรวจพบว่ามาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในขยะหรือโฟลเดอร์อื่น ให้ย้ายไป
กล่องจดหมายเข้า

๓. เมื่อรับจากภายนอก

๓.๑ ลงทะเบียนรับในหนังสือที่แนบมาในทะเบียนหนังสือรับ

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับโดยตอบกลับภายในวันทำการที่ได้รับ กรณีรับภายหลัง ๑๖.๓๐ น.
ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ภายในวันทำการถัดไป

๓.๓ เนื้อหาของข้อความที่ตอบกลับ (ไทย/อังกฤษ)

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

..

๓.๔ ตำราข้อมูล/ซึ่งสามารถเรียกดูในภายหลังได้

๓.๕ กรณีที่หน่วยงานมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบดังกล่าวด้วย หากไม่มีให้พิมพ์เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

๓.๖ การส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓.๗ ลับ ลับมาก / ระบุว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ/ ระบุว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ / การพิมพ์หนังสือที่มีชั้นความลับออกเป็นเอกสาร เฉพาะแต่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงชั้นความลับแต่ละระดับเท่านั้นที่เป็นผู้ดำเนินการได้ ระหว่างดำเนินการต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นอ่านหรือเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๓.๘ ลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ส่งเป็นเอกสารอีกครั้ง / เมื่อแจ้งแล้วให้ลบทันที

๓.๘ กรณีรับจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่ไม่ใช่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภายในหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือผู้ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ส่งต่อไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง (ผู้รับมอบหมาย) แจ้งกลับไปยังผู้ส่งให้ทราบถึงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางที่ถูกต้องสำหรับส่งในครั้งต่อไป

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม/ให้ความเห็นของร่างหนังสือที่จะส่งไป

๔.๒ ผู้มีอำนาจลงนาม/ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ สิ่งที่จะส่งไปด้วย ประธานเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง/ธุรการสำนัก/กอง เพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ลงรายการทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขดังกล่าวในหนังสือที่จะส่ง

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่อง แปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยเป็นไฟล์ PDF เป็นไฟล์เดียว /300 dpi กรณีสิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ โดยหลักเกณฑ์และลำดับการตั้งชื่อไฟล์ ให้ใช้เลขอารบิก และเครื่องหมายขีดล่างแทนการเว้นวรรค

“ปีพุทธศักราช+รหัสอักษรโรมันประจำส่วนราชการ+ เลขประจำของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง+เลขที่หนังสือตามเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง”

ตัวอย่าง

หนังสือที่ส่ง	2564_OPM0106_3446.pdf	2564_MOAC1209_2481.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0106_3446_1.pdf	2564_MOAC1209_2481_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0106_3446_2.pdf	2564_MOAC1209_2481_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องส่งไฟล์หนังสือ รวมทั้งแจ้งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของผู้รับ+โทร. (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแล้ว

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง (ระบุเลขทะเบียนหนังสือส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง)

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์ + Digital Signature (ถ้ามี)

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง

๕.๓.๔ ใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุหนังสือที่จะส่ง/กรณีมีชั้นความเร็ว ให้ใส่ชั้นความเร็วตามด้วย
ทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง (ด่วนที่สุด : ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการโครงการ.....)

๕.๓.๕ เนื้อหาที่ระบุในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML+การเข้ารหัส
ข้อความแบบ UTF-8+แบบอักษร Arial/Verdana/Time New Roman

๕.๓.๖ เนื้อหาประกอบด้วย

- คำขึ้นต้น
- ข้อความ

- คำลงท้าย
- ลงชื่อ
- ข้อมูลติดต่อ
- ข้อความขอให้ตอบกลับ “หากท่านได้รับอีเมลนี้กรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”
- เส้นปิดข้อความ
- ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ด้วยข้อความ

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในช่อง “ถึง” “สำเนาถึง (ถ้ามี)” “สำเนาลับถึง (ถ้ามี)”

๕.๓.๘ ก่อนส่งออกไปให้แนบหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วย (ถ้ามี) เป็นไฟล์ PDF + ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน + Digital Signature (ถ้ามี) + บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๕.๓.๙ หากไฟล์ใหญ่เกินไปจนไม่สามารถแนบไปได้ให้นำไฟล์ดังกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบที่สามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และคัดลอกที่อยู่ของไฟล์นั้นไประบุไว้ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๕.๓.๑๐ ภายหลังส่งแล้ว หากได้รับการตอบกลับว่าได้รับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งต่อการตอบกลับดังกล่าวไปให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ กรณีที่ไม่สามารถส่งไปยังผู้รับได้ ให้ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือผู้รับเพื่อยืนยันไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ส่งอีกครั้ง หากยังส่งไม่ได้สำเร็จ ให้ส่งโดยวิธีอื่น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย/ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์นั้นไว้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีหนังสือที่มีชั้นความเร็ว **“ด่วนที่สุด”** หรือ กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการภายในกำหนด เจ้าของเรื่องต้องติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นเพื่อยืนยันว่าได้ส่งหนังสือนั้นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว /และบันทึกไว้ในหมายเหตุทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว ระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยัน เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับแล้วผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น

๖. กรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือ หน่วยงานในสังกัดจำเป็นต้องมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางแยกต่างหาก การมอบหมายเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการให้บังคับตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นโดยอนุโลม

www.opm.go.th

**Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@opm.go.th

**โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔
๐๘ ๕๐๓๔ ๕๕๔๓ (สรวทักคี่)**