

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ขอบเขตการบังคับใช้
- ผู้รักษาการตามระเบียบ
- ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ
- การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย
- มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ภาคผนวก ทำyarระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบาย ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบาย ๑	ความหมายของงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๒	วิธีการบันทึก
คำอธิบาย ๓	การร่างหนังสือ
คำอธิบาย ๔	การเขียนและการพิมพ์
คำอธิบาย ๕	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
คำอธิบาย ๖	การทำสำเนา
คำอธิบาย ๗	การเสนอหนังสือ
คำอธิบาย ๘	การจำหน่ายซอง
คำอธิบาย ๙	การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๑๐	รายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

การจัดทำ

การรับ

การส่ง

การเก็บรักษา

การยืม

การทำลาย

งานสารบรรณ

การรับ

“หนังสือรับ” คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

หรือ

๒. บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป



งานสารบรรณ

การรับ

ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
๒. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. ทะเบียนหนังสือรับ | ๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ
นั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการ |
| ๒. เลขทะเบียนรับ | ๗. เรื่อง |
| ๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ | ๘. การปฏิบัติ |
| ๔. ลงวันที่ | ๙. หมายเหตุ |
| ๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ | |



งานสารบรรณ

การส่ง

“หนังสือส่ง” คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก
ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ
รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่
ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก



งานสารบรรณ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

อายุการเก็บหนังสือ
โดยปกติให้เก็บไว้
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อยกเว้น



งานสารบรรณ

การเก็บรักษา

การรักษาหนังสือ

- หากชำรุดเสียหาย >>> รีบซ่อม
- หากสูญหาย >>> หาสำเนามาแทน
- ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ >>> รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย >>> แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



งานสารบรรณ

การยืม

บัตรยืมหนังสือ กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. รายการ >>> ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืม
๒. ผู้ยืม >>> ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือ
๓. ผู้รับ >>> ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมด้วยตำแหน่ง
๔. วันยืม >>> ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือ
๕. กำหนดส่งคืน >>> ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน
๖. ผู้ส่งคืน >>> ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
๗. วันส่งคืน >>> ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน



งานสารบรรณ

การทำลาย

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ หนึ่งคน และ
- กรรมการอย่างน้อย สองคน

>>> ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า



การใช้บังคับของระเบียบ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อยกเว้น มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑

ข้อ ๔ วรรค ๒ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติ
งานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำ
ความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ผู้รักษาการตามระเบียบ



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

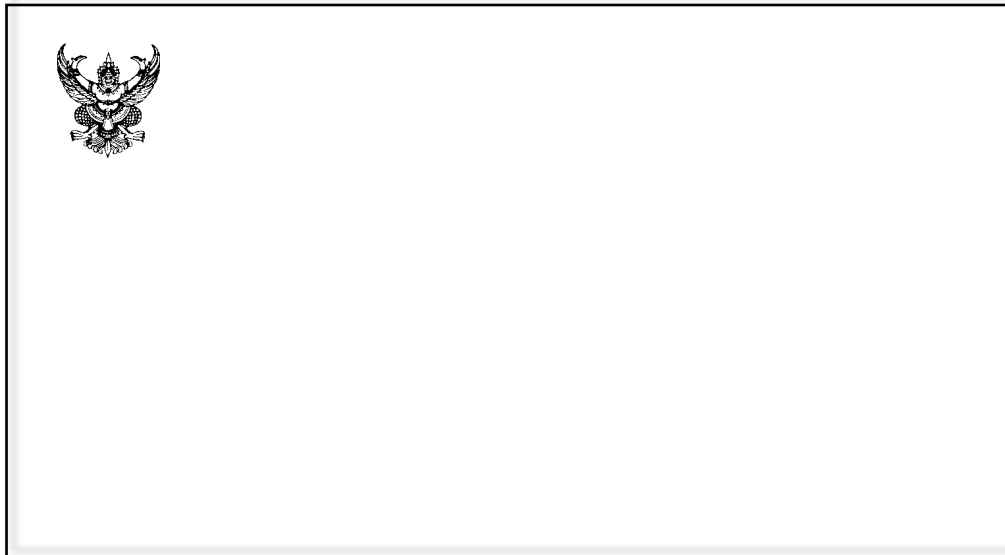
ผู้รักษาการตามระเบียบ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

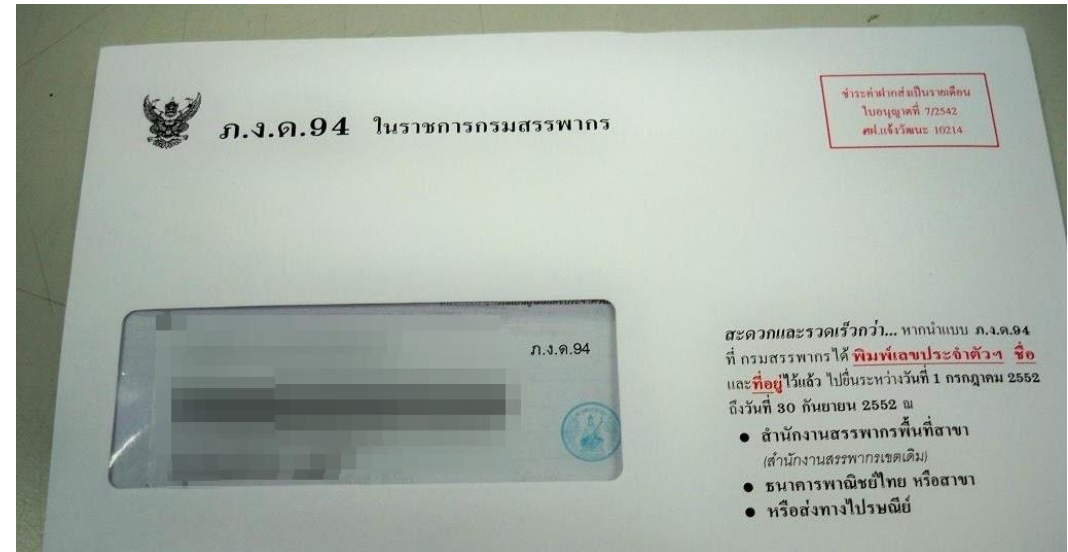
การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

กรณีที่ ๑

ของจดหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กรณีขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบฯ



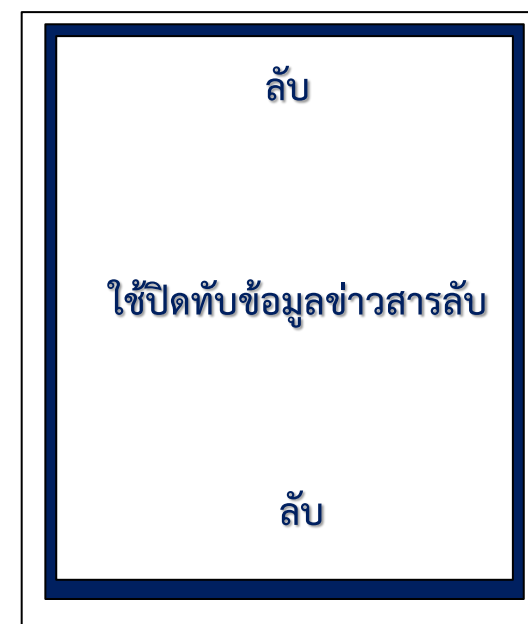
ข้อยกเว้น มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๒

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ลับที่สุด (Top Secret)	๒. ลับมาก (Secret)	๓. ลับ (Confidential)
เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน จะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด	เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน จะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง	เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน จะเสียหายต่อรัฐ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)


โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

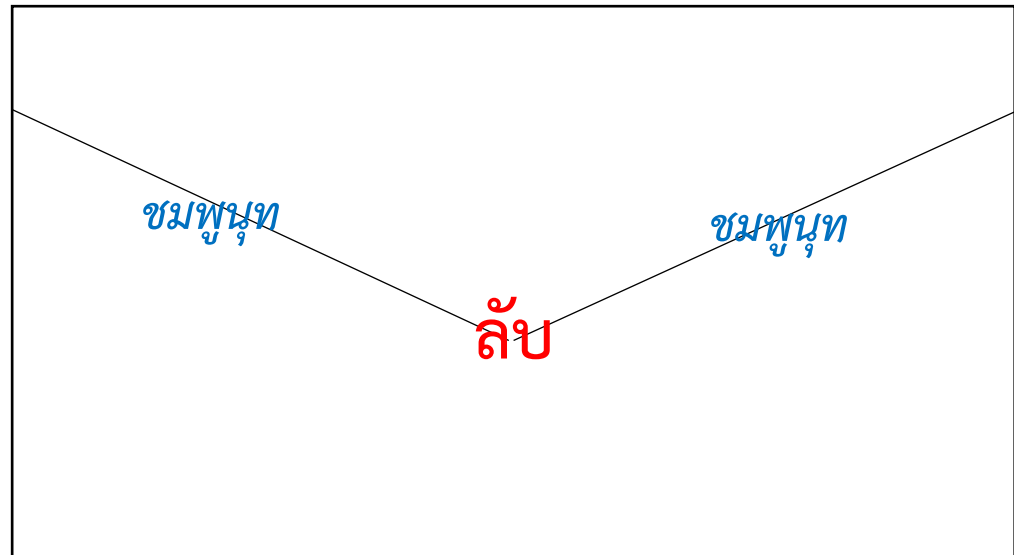
การผนึกซองที่มีชั้นความลับ


สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๑/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ลับ

ลับ



- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้อง**บรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงชั้นอย่างมั่นคง**
- **ซองหรือภาชนะชั้นใน** ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมาย**แสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง**
- **ซองหรือภาชนะชั้นนอก** ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

การจำหน่ายซอง



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

การจำหน่ายซอง



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ส่งทางไปรษณีย์

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า
ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

ด่วนที่สุด

ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก

ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน

ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

การจัดทำหนังสือราชการ

ปกติการจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ต้นฉบับ

๒. สำเนาคู่ฉบับ
เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

๓. สำเนา
เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ



การทำสำเนาเอกสาร

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. **สำเนาคู่ฉบับ** เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ
๒. **สำเนา** เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด
สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

สำเนาคู่ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตรวจ/.....

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร



ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....**ชมพูนุท**.....

พิมพ์/.....

สำเนาฉบับ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....**ชมพูนุท**.....

พิมพ์/.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. x xxxx xxxx

ที่..... นร ๐๑๐๖/.....วันที่..... ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/..... **ชมพูนุท**.....

พิมพ์/.....



สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. x xxxx xxxx

ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง..... ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/..... **ชมพูนุท**.....

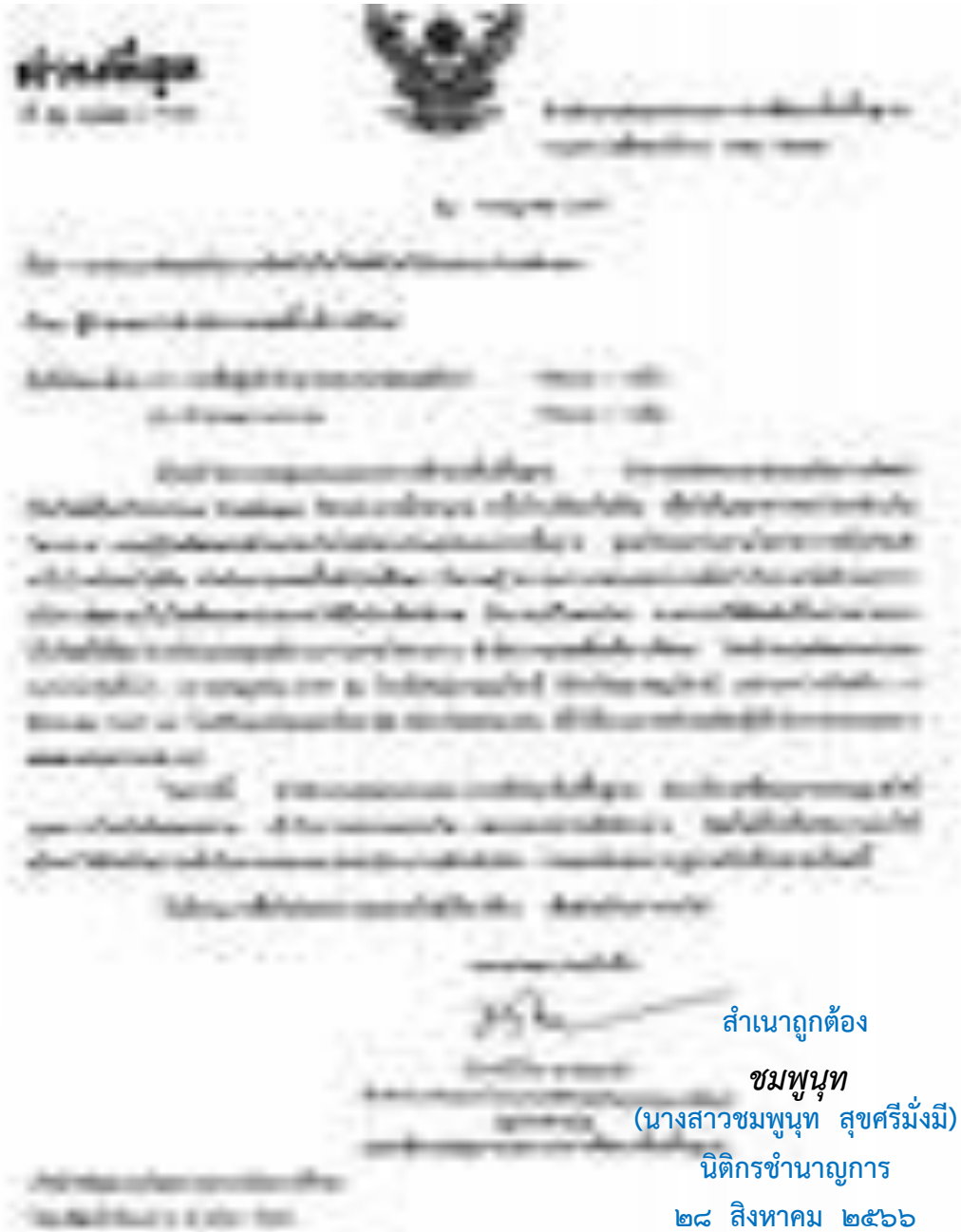
พิมพ์/.....

การรับรองสำเนาเอกสาร

- โดยปกติมีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
 - ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
 - ให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น
- ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง
และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ



สำเนา



สำเนาถูกต้อง

ชมพูนุท
(นางสาวชมพูนุท สุขศรีมั่งมี)
นิติกรชำนาญการ
๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖



หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)

- ระเบียบ (แบบที่ ๕)

- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)

- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

- ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก (ไม่มีแบบ)

- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ส่งเอกสาร (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๒



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

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)

แบบคำสั่ง
(ตามมาตรา ๑๖)



แบบที่ ๔

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

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 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๑

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว (แบบที่ ๙)

๙

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

๑๐

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตยบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อที่ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ลงนามการประชุม

๑



๒



๓



๔



๕



ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



สูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



สูง ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(..ตำแหน่ง..)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

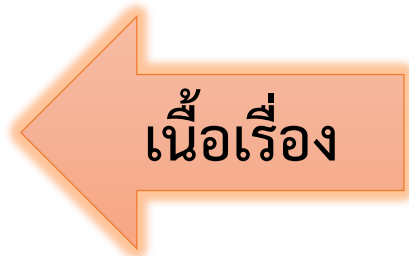
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ส่วนหัวเรื่อง

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่..... นร ๐๑๐๖/๑

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ

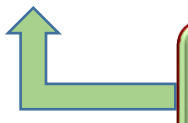
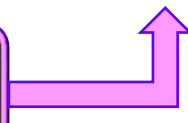


นร ๐๑๐๖/๑



เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก



ตัวเลขสองตัวหลัง

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

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

รหัสพยานุชณะประจำกระทรวง

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี	นร	๑๑. กระทรวงพลังงาน	พน
๒. กระทรวงกลาโหม	กท	๑๒. กระทรวงพาณิชย์	พณ
๓. กระทรวงการคลัง	กค	๑๓. กระทรวงมหาดไทย	มท
๔. กระทรวงการต่างประเทศ	กต	๑๔. กระทรวงยุติธรรม	ยธ
๕. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก	๑๕. กระทรวงแรงงาน	รง
๖. กระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	พม	๑๖. กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
๗. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ	๑๗. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	อว
๘. กระทรวงคมนาคม	คค	๑๘. กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
๙. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส	๑๙. กระทรวงสาธารณสุข	สธ
๑๐. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม	ดส	๒๐. กระทรวงอุตสาหกรรม	อก

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค



ที่ นบ ๐๐๒๐/๑
.....

ศาลากลางจังหวัด...

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ



นบ ๐๐๒๐/๑



เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก



ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑
เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับ
จังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
ที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ

รหัสพยานุชนะประจำจังหวัด

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

เลขหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

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

เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑

เลขทะเบียนของหน่วยงาน
ที่ฝ่ายเลขานุการตั้งอยู่

คณะกรรมการควบคุมการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

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

เลขที่หนังสือออก



ที่ นร ๐๑๐๖.๐๑/๑
.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

นร ๐๑๐๖.๐๑/๑

(ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย)

ส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัด กำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้น

หนังสือเวียน

ไม่มีจุด

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือเวียน คือ

๑. หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก
๒. มีใจความอย่างเดียวกัน
๓. ให้เพิ่มรหัสตัวพยานุชณะ **ว** หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ (เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

วัน เดือน ปี



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

เรื่อง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

หลักการเขียนชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อให้สั้นที่สุด
- ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บ คั่น อ้างอิง ได้ง่าย
- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เรื่อง

- ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อให้สั้นที่สุด
เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
- ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา
- พอให้รู้ใจความว่าเรื่องอะไร
เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี
เรื่อง ขอรื้อ

เรื่อง

- สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
 - เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินคดีปกครอง
 - เรื่อง ขอความร่วมมือ
- สามารถเก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย
 - เรื่อง ซ่อมถนน
- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
 - เรื่อง ข้าราชการกรม.....ขอความเป็นธรรม

เรื่อง

- ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพและรักษาน้ำใจผู้รับ ไม่ใช่ประโยคปฏิเสธเรื่องไม่พึงประสงค์

เช่น เรื่อง **ทำไมอนุมัติ** เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ กรณี....

เรื่อง **ขอให้อนุมัติ** การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ

เรื่อง

การขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ ขอส่ง ขอแจ้ง ชี้แจง

เรื่อง **ขอหารือ**เกี่ยวกับการขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไร

เรื่อง **การหารือ**เกี่ยวกับการขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไร

เรื่อง **ข้อหารือ**เกี่ยวกับการขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไร

เรื่อง

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

อนุมัติ อนุญาต

อนุมัติ ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้

อนุญาต ยินยอม ยอมให้ ตกลง

อนุมัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

อนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

คำขึ้นต้น



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคน ให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง

ตารางภาคผนวก ๒

คำขั้้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้
จ่าหน้าซอง

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

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้
จ่าหน้าซอง

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

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้
จำหน่ายซอง

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

คำขึ้นต้น



ที่ นร ๐๑๐๖/๘

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๙๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช
- การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว **เว้นแต่** มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

อ้างอิง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. หนังสือสำนักงานคดีปกครอง ที่ อส ๐๐๒๗.๑/๒๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างอิง

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑

.....ตามหนังสือที่อ้างอิง ๒

อ้างอิง

อ้างอิง หนังสือ ~~ศาลากลาง~~ จังหวัดนนทบุรี ต่่วนที่สุด ที่ ...
ตามหนังสือที่อ้างอิง...

อ้างอิง หนังสือ ~~สำนักงาน~~ เทศบาลเมืองคลองหลวง ที่ ...
ตามหนังสือที่อ้างอิง...

อ้างอิง คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การของศาลปกครองกลาง คดีหมายเลขดำที่ ... ลงวันที่ ...
ตามคำสั่งเรียกที่อ้างอิง...

อ้างอิง หมายเรียกพยานบุคคล ศาลอาญากรุงเทพใต้ คดีหมายเลขดำที่ ... ลงวันที่ ...
ตามหมายเรียกพยานบุคคลที่อ้างอิง...

อ้างอิง โทรสารของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ลงวันที่
ตามโทรสารที่อ้างอิง...

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๒ เคาะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~ต้นฉบับ~~ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือขอความเป็นธรรมของ นายระเบียบ สารบรรณ
พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย **สำเนา** หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๑
ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒ แผ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่างจำนวน ๑ เชือก **โดยทางรถไฟ**



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร

๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของ นาย....

ข้อความ

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ข้อความ.....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ (ข้อความ).....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

คำลักษณนาม

ลักษณนาม คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่นเพื่อแสดง
รูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น

การใช้ลักษณนามใช้ตามความนิยมของภาษาและถือตามที่ใช้กัน
มาเป็นสำคัญ

ลักษณนามของ “เอกสาร” ใช้ได้ทั้งคำว่า

“แผ่น” “ฉบับ” “ชุด” “หน้า”



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

ส่วนเนื้อเรื่อง

ข้อความส่วนเหตุ.....

.....ส่วนความประสงค์.....

.....ส่วนสรุปความ.....

ข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๖/



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

เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด
ชายแดนภาคใต้

เรียน ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พุม ๐๒๐๑/๔๓๘
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือ
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
สำหรับพนักงานราชการหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดสงขลา
โดยพนักงานราชการดังกล่าวปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดสงขลา แต่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมยาประจำอำเภอเพื่อประชาชนผาสุก
จังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นครั้งคราว
พนักงานราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือไม่อย่างไร และหากมีสิทธิส่วนราชการ
ควรมีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ส่วนเหตุ



ส่วนความประสงค์



พนักงานราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือไม่ว่าอย่างใด และหากมีสิทธิส่วนราชการ ควรจะมีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

แต่งตั้ง...

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

ส่วนสรุปความ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัชราภรณ์ อินทรีย์วงศ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

เนื้อหา

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

เนื้อหา โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ
๒. ส่วนผลหรือความประสงค์
๓. ส่วนสรุปความ

ส่วนเหตุ

การเริ่มต้นเรื่องใหม่ กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ด้วย...

เนื่องจาก...

ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

เนื่องด้วย...

โดยที่...

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมจะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” ในวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น อาคารสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ส่วนเหตุ

การเริ่มต้นเรื่องใหม่ กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ด้วย...

เนื่องจาก...

ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

เนื่องด้วย...

โดยที่...

การอ้างเรื่องเดิม กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

ตาม...

ตามที่...

อนุสนธิ...

การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” จะต้องมีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” อยู่ท้ายตอนเสมอ

ตัวอย่างกรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ที่..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมจะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” และขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย
ในวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น
อาคารสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น**

ส่วนความประสงค์

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร
หรือทำอย่างไร



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

ส่วนความประสงค์

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรามี
วิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อเรื่องการเขียนหนังสือราชการฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญ
วิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรื **ไป**บรรยายหัวข้อเรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่าง
มีประสิทธิภาพ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วนสรุปความ

ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำ
ความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบ
โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์
ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้น
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ส่วนสรุปความ

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ

ตัวอย่าง เรื่องประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม

มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม

๒. ขอเชิญไปประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

ส่วนสรุปความ

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ

ตัวอย่าง เรื่องขอหารือ

มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด
ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

สาเหตุ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมจะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” ในวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น อาคารสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ส่วน ความประสงค์

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีนีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อเรื่องระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีนีไปบรรยายหัวข้อเรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน สรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขั้ต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ส่วนท้ายเรื่อง

คำลงท้าย

- ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะ
ของผู้รับหนังสือ
ตามภาคผนวก ๒
- ขอแสดงความนับถือ
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓
- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้
 - รักษาราชการแทน
 - ปฏิบัติราชการแทน
 - รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน ทำการแทน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

การรักษาราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่ง
ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่ง
ตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจโดยผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่
ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มีได้มอบหมายผู้ใด

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน ตามที่กฎหมายกำหนด

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง/ปลัดกระทรวง...

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)

อธิบดีกรม...

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...

การลงชื่อและตำแหน่ง

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า
นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒



ระดับกระทรวง

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ลงชื่อ)
(คำลงท้าย)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร

ที่ พณ ๐๒๐๕/๕๘๒๐



ระดับกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
(ที่ตั้ง)

(คำสั่งทำ)
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร.

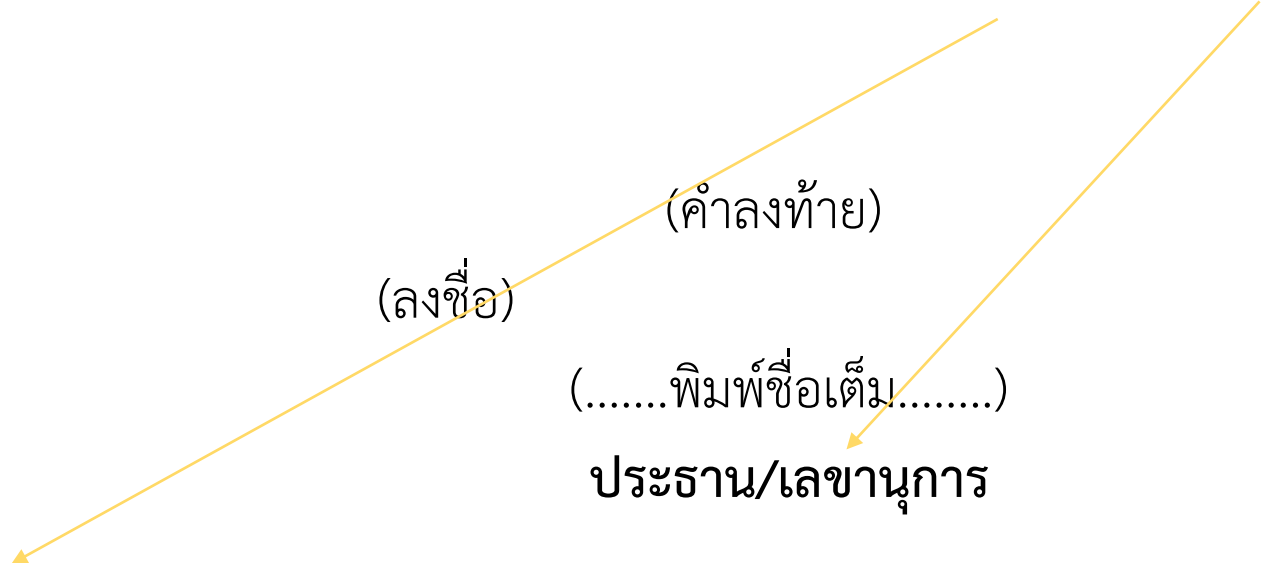
โทรสาร



คณะกรรมการ

ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๙๗

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐



ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร

โทร. โทรสาร



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี)
ไว้ด้วย

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว
- ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้
- เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำยระเบียบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทร. x xxxx xxxx
ที่วันที่
เรื่อง

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนข้อเท็จจริง

(คำขิ้นต้น)

อ้าง ~~X~~ถึง

สิ่ง ~~X~~ส่งม ~~X~~ด้วย

~~XX~~
คำสั่งให้

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามหนังสือกรม ... ที่ นร ... ลงวันที่ ... กรม ... แจ้งว่า

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ข้อความ).....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนักนายกรัฐมนตรี** สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. x xxxx xxxx

ที่ **นร ๐๑๐๖/๑๒** วันที่ **๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖**

เรื่อง **ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม**

(คำชี้แจง)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี** สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(คำขิ้นต้น)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(คำชี้แจง)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ทะเบียนสำนัก/กอง
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ประธานกรรมการ/เลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **จังหวัด.....** สำนักงาน..... โทร. X XXXX XXXX

ที่ **นร ๐๑๐๖/๑๒** วันที่ **๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖**

เรื่อง **ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม**

(คำชี้แจง)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

คำขึ้นต้น

“ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตราแล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ

เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี
ถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตราชื่อส่วนราชการ

- ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



ชื่อกระทรวง ทบวง กรม
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นและมีฐานะเป็น
กรม หรือจังหวัด

หนังสือสั่งการ

มี ๓ แบบ ได้แก่

๑. คำสั่ง (แบบที่ ๔)
๒. ระเบียบ (แบบที่ ๕)
๓. ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)



คำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

ประเภทคำสั่ง

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



ระเบียบ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

(ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่

จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ



ข้อบังคับ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย

ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความ
ที่มีอำนาจหน้าที่กำหนด
ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ แบบ ได้แก่

๑. ประกาศ (แบบที่ ๗)
๒. แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
๓. ข่าว (แบบที่ ๙)



ประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



แถลงการณ์

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

- บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

- บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- ไม่ใช่กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ประเภท ๒ แบบ ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
๒. รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
๓. บันทึก (ไม่มีแบบ)
๔. หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



เลขที่(๑/๒๕๖๖ หรือ นร ๐๑๐๖/...)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือรับรอง

(ข้อความ) หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้ การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ หนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่ บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)

บันทึกต่อเนื่อง

บันทึกแบบรายยาว

บันทึกแบบลำดับกระบวนการ

บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้
- ไม่มีแบบ

ข้อแตกต่าง	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. แบบ	- มีแบบ (แบบที่ ๒)	- ไม่มีแบบ
๒. การติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน - ไม่ใช่ติดต่อกับบุคคลภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและสั่งการภายใน - ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน
๓. รูปแบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษบันทึกข้อความ - มีชื่อเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้ - อาจไม่มีชื่อเรื่องก็ได้
๔. เลขที่หนังสือ	- มีเลขที่หนังสือออก	- จะมีเลขที่หนังสือออกหรือไม่ก็ได้
๕. วิธีการจัดทำ	- ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	- จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. การจัดทำเอกสาร	- ต้องมีสำเนาฉบับ และสำเนา	- จะมีสำเนาฉบับ สำเนาหรือไม่ก็ได้

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

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

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยางานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของ
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบฯที่ ๒๕) แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ลงนามการประชุม

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุม ถือเป็นหนังสือราชการ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการจะกำหนดระเบียบวาระการประชุม และนำเสนอประธาน
เพื่อขอความเห็นชอบ

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง
วาระ หมายถึง ครั้ง คราว

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ../....

วัน.....ที่เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ในวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ในวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม กคร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
เรื่อง โรงพยาบาล..... รายงานการเงินจากการเรียไรโครงการ.....
(เอกสารหมายเลข ทร. ๒/๒๕๖๖)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
เรื่องที่ ๑ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (กรม.....)
(เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๖)
เรื่องที่ ๒ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (โรงพยาบาล.....)
(เอกสารหมายเลข พณ. ๒ - ๒/๒๕๖๖)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-

เรื่อง โรงพยาบาล ... รายงานการเงินจากการเรียไ้โครงการ ...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นาย.....

๑. เรื่องเดิม

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อเสนอ

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ

มติ

.....

.....

.....

เรื่องที่ ๑ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (กรม...)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาว.....

๑. เรื่องเดิม

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อกฎหมาย

๔. ข้อพิจารณา

๕. ข้อเสนอ

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณา

มติ

.....

.....

รายงานการประชุม

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

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒๑ - ๒/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ..วัน เดือน ปีที่ประชุม.....

ณให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม.....

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
 ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

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

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
 ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

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

ผู้มาประชุม

กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่งเป็นกรรมการ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายบุญ มากกลิ่นเหลือ ปลัดกระทรวง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมี ทรัพย์มาก อธิบดีกรม..... | กรรมการ |

กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุผู้แทนหน่วยงานเป็นกรรมการ

- | | | |
|-----------------------|----------------------|---------|
| ๓. นายเสาร์ สิงหา | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | กรรมการ |
| | ผู้แทนกรม..... | |
| ๔. นายจันทร์ คุ่มครอง | นิติกรชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ผู้แทนกรม..... | |

ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

- | | | |
|-------------------|-------------------------|---------|
| ๕. นายพันธ์ุ ศิลา | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กรรมการ |
| | แทน เลขานุการกรม | |
| | กรม..... | |

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายการการประชุม

การจดรายการการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

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

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...

มติ ที่ประชุมรับทราบ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม กคร. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันที่

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

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

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

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ...

...ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๒/๒๕๖๖

มติ ที่ประชุมรับทราบ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผู้แทน ... เสนอความเห็นที่ ...

ผู้แทน ... ชี้แจงว่า ...

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า ...

...ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๖

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จสิ้นแล้ว ... ผู้แทน ...
ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นใดให้ที่ประชุมพิจารณาแล้ว
ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ
เช่น เลขานุการ
หรือผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดยางงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการควบคุมการเรียไ้ไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

ผู้มาประชุม

๑. นาย	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. พลโท	รองเจ้ากรมเสมียนตรา	กรรมการ
	ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	
๓. นาย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ	กรรมการ
	และประโยชน์เกื้อกูล	
	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	

๑๙. นาย

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และเลขานุการ

๒๐. นาย

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. นางสาว

นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้แทนสำนักงบประมาณ

กรรมการ

তিরাকการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาง

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. นาย

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. นางสาว

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ที่ ณ ห้องประชุม นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ แล้ว ปราบกฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม กคร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ โดยไม่มีการแก้ไข

กรณีมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ แล้ว ปราบกฏมัติกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

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

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

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

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

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

ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการแก้ไขดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง โรงพยาบาล..... รายงานการเงินจากการเรียไ้โครงการ.....

โรงพยาบาล..... แจ้งว่า ตามที่ กคร. ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ มีมติอนุมัติให้
โรงพยาบาล..... จัดให้มีการเรียไ้โครงการ..... ระหว่างวันที่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ โดยมีวงเงินที่จะทำการ
เรียไ้ประมาณ บาท (.....) ตามที่ขอได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ นั้น บัดนี้ โรงพยาบาล..... ได้จัดให้มีการ
เรียไ้โครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายรับจากการจัดให้มีการเรียไ้ จำนวนเงิน บาท (.....) รายจ่าย
จากการจัดให้มีการเรียไ้ จำนวนเงิน บาท (.....) โรงพยาบาล..... จึงรายงานการเงินของการเรียไ้ดังกล่าว
มาเพื่อ กคร. ทราบ [ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๒/๒๕๖๖](#)

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (กรม.....)

กรม..... แจ้งว่า จะจัดให้มีการเรียไรโครงการ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ มีวงเงินที่

คาดว่าจะได้รับจากการเรียไร ประมาณ

ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๖

(.....ชื่อ - สกุล.....กรรมการ) เสนอความเห็นที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....กรรมการ) ชี้แจงว่า.....

ฝ่ายเลขานุการฯ ชี้แจงว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ มีมติอนุมัติให้กรม..... จัดให้มีการเรียไรตามที่ขอได้ตั้งแต่วันที่ โดยเห็นว่า การเรียไรมีวัตถุประสงค์เพื่อ อยู่ในหลักเกณฑ์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นใดให้ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณ

และปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ชมพูนุท

(นางสาวชมพูนุท สุขศรีมังมี)

นิติกรชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างกันหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยางานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

- ๑.๑ ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” **ไม่ใช่** “บันทึกการประชุม.....”
- ๑.๒ ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” **ไม่ใช่** “วันที่.....”
- ๑.๓ ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”
- ๑.๔ ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้ร่วมประชุม”
- ๑.๕ ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” **ไม่ใช่** “เปิดประชุม”
- ๑.๖ ใช้คำว่า “เลิกประชุม” **ไม่ใช่** “ปิดประชุม”
- ๑.๗ ใช้คำว่า “ผู้จดยางานการประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

- ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า



- ๒ -

ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์



.....พระราช-

กฤษฎีกา

.....พระราช-

บัญญัติ

การจัดวรรคตอน

การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้อง เพื่อความชัดเจน
และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

การเว้นวรรค แบ่งออกเป็น

- **การเว้นวรรคเล็ก** มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก
- **การเว้นวรรคใหญ่** มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่า ของการเว้นวรรคเล็ก กก

การเว้นวรรคเล็ก

- ประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์ และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่”

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมเป็นวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การเว้นวรรคเล็ก


- ชื่อกับนามสกุล (นางสาวใจดี เมตตา)
- ชื่อสถานที่ต่าง ๆ (แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐)
- คำนำหน้านาม (ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมเจ้า)
- ยศกับชื่อ (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
- วันและเวลา (เวลา ๐๙.๓๐ น.)

การเว้นวรรคใหญ่

เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงไม่อาจรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาดำเนินการ
ต่อไปได้ อย่างไรก็ตาม โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล

ส่วน  ๒ เคาะ ... 

ความละเอียดแจ้งแล้ว  นั้น

กรณีที่ไม่เว้นวรรค

- คำนำหน้าชื่อ (นางสาวใจดี มีเมตตา)
- บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ (หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)
- ชื่อหน่วยงาน (สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม)

ที่มา : หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

จัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุม
การเรียไ้ไรของหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ } 1 enter
เรียน อธิบดีกรม..... } 1 enter + before 6 pt

๒ เคาะ

๑ เคาะ

สำนักนายกรัฐมนตรึพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรึ
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ ...

ห้ามเคาะ

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแจ้งว่า ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒ เคาะ

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย



ส่วนราชการ...

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป แบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

២.៥ ឃ្លា.



១. ពិពណ៌នាអំពីការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ព័ត៌មានវិទ្យា និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

១.១ ពិពណ៌នាអំពីការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ព័ត៌មានវិទ្យា និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ព័ត៌មានវិទ្យា និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

១.១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ព័ត៌មានវិទ្យា និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

១.១.១.១ (១) ពិពណ៌នាអំពីការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ព័ត៌មានវិទ្យា និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

១.១.១.១ (១.១) ពិពណ៌នាអំពីការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ព័ត៌មានវិទ្យា និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

ข้อยกเว้น

การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อ โดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ

เช่น สำนักงาน ก.พ.

พ.ศ.

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ

เช่น ก.

๑.

การใช้เครื่องหมาย จุดไข่ปลา

๑. .. (สองจุด)

ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับ
ร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ..) พ.ศ.

๒. ... (สามจุด)

ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้ เมื่ออ่านควรหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ” เช่น ตามคำสั่ง...

๓. (สี่จุด)

ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. สำหรับร่างกฎหมาย
ร่างระเบียบ ฯลฯ

เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ..) พ.ศ.

การเขียนคำย่อ

นางสาว

น.ส.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ผศ.

รองศาสตราจารย์

รศ.

ศาสตราจารย์

ศ.

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ

ศ.

หม่อมเจ้า

ม.จ.

หม่อมราชวงศ์

ม.ร.ว.

หม่อมหลวง

ม.ล.



ชื่อย่อส่วนราชการและคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สำนักงาน ป.ป.ช.

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

คณะกรรมการ ป.ป.ช.

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงาน ป.ป.ท.

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

คณะกรรมการ ป.ป.ท.

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

สำนักงาน ป.ป.ส.

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

ป.ป.ส.

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สำนักงาน ป.ป.ง.

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

คณะกรรมการ ป.ป.ง.

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

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



สำนักงานกฤษฎีกา



www.opm.go.th/opmportal/index.asp



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
ของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**สถาบันพัฒนา
การตรวจราชการ**

คณะกรรมการ
อรรถมาภิบาลจังหวัด

การส่งเสริมรูปแบบ
ของข้าราชการพลเรือน
ที่เชื่อมโยงเพิ่มเติมใหม่

**การพิมพ์
หนังสือราชการ
ภาษาไทย**

สวัสดิการ
สปน.

การดำเนินงาน
สงเคราะห์
สำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือ
ทุนการศึกษาภายในปีต่อเนื่อง
และเงินยืมชีพภายในเดือน

ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นางประภาศรี บุญวิเศษ)

เวลา ๑๑.๐๐ น. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.)
รุ่นที่ ๔ ณ ห้อง M23 ชั้น ๒๓ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ **อ่านต่อ**

ภาพกิจกรรม ผู้บริหารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ประชุมคณะกรรมการเตรียมการโครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาสำ
น้ำกับชีวิตา (9/3/2018) **NEW**



พิธีเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา ๒๕๖๑ (2/3/2018)



พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในวันมาฆบูชา ประจำปี ๒๕๖๑ (2/3/2018)



การประชุม ก.ก.อ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (2/3/2018)



ตรวจติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อ.พุนพิน
(28/2/2018)

ดูทั้งหมด...

ข่าวประชาสัมพันธ์



วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ นายโชคชัย เดชอมรธัญ ผู้ตรวจราชการพิเศษ
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการในตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

- ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
- ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สปน.

- การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติ
ที่กระทำโดยเอกชน
- การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติ
ประกอบเกียรติยศหรืออัฐิของผู้ที่
เสียชีวิต



สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
และการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
ต่อร่างกฎหมายดังกล่าว ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่อนิสิต

การรับฟังความคิดเห็นต่อ
ร่าง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
(ฉบับที่ ...) พ.ศ. ...

คู่มือ การขับเคลื่อนการพัฒนา
ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ในภาคการเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง



ศูนย์ราชการสะดวก
Government Easy Contact Center : GECC

สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

นโยบายและมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือราชการ

สำนักงานนายกรัฐมนตรี x สำนักงานนายกรัฐมนตรี x

www.opm.go.th/opmportal/index.asp?pageid=1555&parent=1232&directory=12137&pagename=viewlink1

หน่วยงานภายใน สปน. > ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > ผลงานที่ผ่านมา > การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สปน.
Information and Communication Technology Center

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

- > หนังสือสำนักงานนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์
- > คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- > ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
- > หนังสือภายนอก [template สำหรับ MS Word] [ตัวอย่าง]
- > หนังสือภายใน [template สำหรับ MS Word] [ตัวอย่าง]
- > หนังสือประทับตรา [template สำหรับ MS Word] [ตัวอย่าง]
- > ด่วนโหลด 13 ฟอนต์แห่งชาติ จาก www.sipa.or.th

199

แบบหนังสือราชการ

Document4 [โหมดความเข้ากันได้] - Word

ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบ เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย รีวิว มุมมอง

TH SarabunPSI 16 A⁺ A⁻ Aa A

B I U abc x₂ x² A ab A

คัดลอก ตัด วาง ตัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

ฟอนต์ ย่อหน้า สไตล์

AaBbCc AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcL AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD

ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวเชื่อม ตัวเน้น 1 ปกติ 1 หัวเรื่อง 1 1 หัวเรื่อง 2

ค้นหา แทนที่ เลือก การแก้ไข

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17

ที่ นร ๐๑๐๖/

วัน เดือน ปี

เรื่อง กกก

คำขึ้นต้น กกก

อ้างถึง (ถ้ามี) กกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กกก

ภาคเหตุ กกก

การเขียนหนังสือราชการมีหลักปฏิบัติ
อย่างไร????



หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

★ ๑. เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ชัดเจน

๓. เขียนให้รัดกุม

๔. เขียนให้กะทัดรัด

๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



๑. เขียนให้ถูกต้อง

๑. เขียนให้ถูกต้องตามแบบ
๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา
๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา
๔. เขียนให้ถูกความนิยม

เขียนให้ถูกต้อง

๑. เขียนให้ถูกต้องตามแบบ

- ชนิดของหนังสือ (หนังสือราชการ ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)

ต้องใช้ชนิดและแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี

- โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ

- ส่วนเหตุ = เหตุที่มีหนังสือไป

- ส่วนความประสงค์ = จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ส่วนสรุปความ = สรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน

- ใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

ใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการให้เหมาะสมกับผู้รับตามภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....
ส่วนเหตุ.....

.....
ส่วนความประสงค์.....

.....
ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

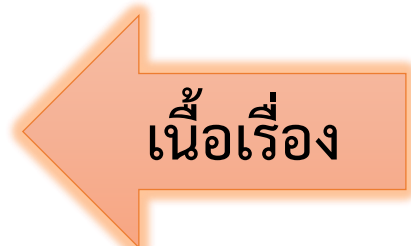
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

๓๑

กรกฎาคม

๒๕๖๒

เรื่อง



เรียน

ที่

๑๙๕๒๒



ถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

ข้อสำคัญ



: จับประเด็นของเรื่องให้ได้

: ข้อเท็จจริงครบถ้วน

: กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
และเป็นปัจจุบัน

: แนวคำวินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

: ต้องลำดับความให้ดี

: สมเหตุสมผล

: คำนี้ถึงใจผู้ลงนาม



เขียนให้ถูกต้อง

จับประเด็นของเรื่อง

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้รับคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของ [redacted] ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด [redacted] ซึ่งประสงค์จะใช้ค่านำนามนุยกองเอกตามพระราชบัญญัติยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๕๗ หน้าชื่อของตนในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เนื่องจากกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ลงค่านำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวยังไม่มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ยศตามพระราชบัญญัติยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๕๗ นำนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้นเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนกระทรวงมหาดไทยจึงขอหารือว่า การใช้ยศตามพระราชบัญญัติยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๕๗ นำนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำได้อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งกระทรวงมหาดไทยทราบด้วยจะขอบคุณยิ่ง

เขียนให้ถูกต้อง

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยได้หารือเรื่องการใช้คำนำนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของ [redacted] ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด [redacted] ซึ่งมีความประสงค์จะใช้คำนำนาม “นายกองเอก” ตามพระราชบัญญัติยศ และเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๔๗ หน้าชื่อของตนในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดไว้ว่า ลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามแบบ บ.จ. ๑ ได้กำหนดให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น ซึ่งคำว่า นายกองเอก เป็นยศของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดนตามพระราชบัญญัติยศ และเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้น จึงใช้ยศ “นายกองเอก” นำหน้านามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เขียนให้ถูกต้อง

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา

- รูปประโยค ประธาน กริยา กรรม

การร่างหนังสือต้องพิจารณาแต่ละประโยค ตรวจสอบไวยากรณ์ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่

ในบางกรณีคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้

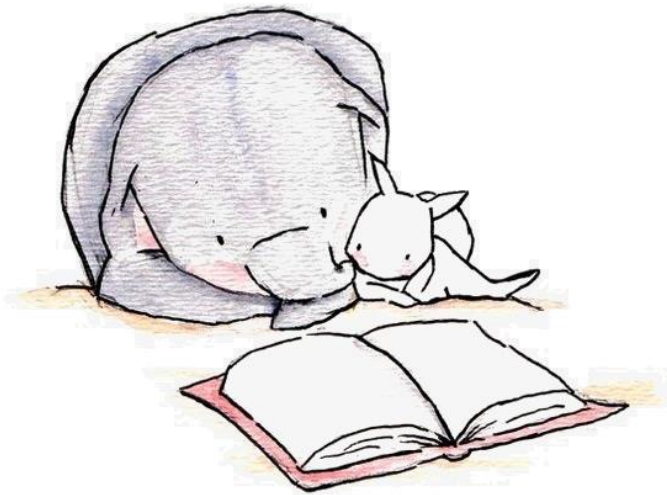
เช่น ผู้บังคับบัญชาเจตนากลั่นแกล้งผู้ร้อง

เป็นเหตุให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม

เขียนให้ถูกต้อง

- การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

เขาวราชเป็นย่านที่ปนเปื้อนไปด้วยมลพิษทางอากาศมากที่สุด



นักเรียนถูกทำโทษโดยคุณครู

ชายหาดพัทยาเต็มไปด้วยนักท่องเที่ยว

เขียนให้ถูกต้อง

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา (ต่อ)

- ความสัมพันธ์ของข้อความ อาจแยกพิจารณาได้

(๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม

(๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (เหตุ) กับประโยค (ผล)

เขียนให้ถูกต้อง

- ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

(๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกค่อมข้อความ

หาอาจ	(ดำเนินการ)	ได้ไม่
มีอาจ	(ดำเนินการ)	ได้
หาได้	(ดำเนินการ)	ไม่
จะ	(ดำเนินการ)	ก็ได้
ไม่ว่าจะ	(พิจารณาในทางนิตินัย) หรือ (ในทางพฤตินัย)	
กระทำ	(การใด ๆ)	ได้
เสนอ	(ความเห็น)	ต่อ
ให้	(คำแนะนำ)	แก่

ตัวอย่าง

คำว่า “ก่อนนี้ผู้พัน” หมายถึง การทำข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายให้เป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ **ไม่ว่าจะ**เกิดจากการกู้ยืม การซื้อ **หรือ**การจ้าง โดยใช้เครดิต

เมื่อล่วงเลยระยะเวลาที่ประสงค์จะขอลาออกจากราชการแล้ว และไม่ทราบว่า จะได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือไม่ ก็**หาได้**ดำเนินการประการใด ที่จะแสดงให้เห็นว่า ยังคงประสงค์จะขอลาออกจากราชการตามที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เดิม**ไม่** แต่กลับปรากฏว่าผู้นี้ยังคงปฏิบัติราชการตามปกติตลอดมา

เขียนให้ถูกต้อง

- ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

การเดิน การว่ายน้ำ การฝึกโยคะ การออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์ต่างๆ
ตลอดจนการหายใจลึก ๆ ล้วนมีส่วนทำให้สุขภาพแข็งแรง



ใจความสำคัญ คือ การทำให้สุขภาพแข็งแรงทำได้หลายวิธี

เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำผิดความหมาย

องค์ประกอบของรังแค คือ กรรมพันธุ์ ความเครียด อากาศแห้ง การขาดสารอาหาร

คนสมถะอย่างสมศรี ใครอย่าไปขอร้องให้ทำอะไรเลย เธอไม่ช่วยหรอก

คนร้ายยอมรับผิดโดยคุณ

ถ้าคุณมีชื่อเสียงที่ดีแต่มีข่าวลือออกมาเสีย ๆ หาย ๆ คุณจะเสียภาพพจน์



เขียนให้ถูกต้อง

๔. เขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และ
ความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

๔.๑ สรรพนาม

การเขียนหนังสือราชการนิยมใช้สรรพนาม

- ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “สำนักนายกรัฐมนตรี” “สำนักงานประมง”
- ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาว.....
- ใช้คำย่อตามกฎหมาย ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
- ใช้คำบ่งชี้ ในกรณีกล่าวที่มีใช้การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

* ความนิยมในการใช้สรรพนาม

- สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า...

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน

- สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

ขอกรม...ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด...

ขอได้โปรด...

เขียนให้ถูกต้อง

๔. เขียนให้ถูกความนิยม (ต่อ)

๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ภาษาราชการ

ใคร

ต้องการ

ทำไม

เหมือนกัน

ที่ไหน

คิดว่า

อย่างไร

ทำอยู่

เดี๋ยวนี้

เสร็จแล้ว

* ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

- ใช้ภาษาราชการ

ตัวอย่าง พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

เขียนให้ถูกต้อง

๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

- ภาษากฎหมาย

พระราชบัญญัติ...

มาตรา...

ระเบียบ... กฎ...

ข้อ...

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่...

ข้อห้าม

ข้อปฏิบัติ

(๒) ภาษากฎหมาย

๒. ข้อกฎหมายและคำสั่ง

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ ดังนี้

มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง **บัญญัติว่า** “การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง”

เขียนให้ถูกต้อง

- ภาษากฎหมาย

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้

ต้อง เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

ตัวอย่าง

ข้าราชการผู้ยื่นคำขออนุญาตผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. **ควร**จะยื่นคำขอล่วงหน้าประมาณ ๑ เดือน

คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ

ต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย

การรับเงินเดือนระหว่างการลา **ให้**เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

เขียนให้ถูกต้อง

๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

- การเชื่อมคำหรือประโยค

คำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกันเพราะจะทำให้ไม่ไพเราะหรืออาจทำให้สับสนได้

เช่น **ที่ - ซึ่ง - อัน** เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ข้อความ**ที่**ระบุไว้ในพินัยกรรม**ที่**เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน**ที่**เป็นทรัพย์สินรดก หรือในการต่าง ๆ จะให้เกิดเป็นผลบังคับได้ตามกฎหมาย เมื่อผู้ทำพินัยกรรมตายแล้ว

เขียนให้ถูกต้อง

แต่บางประโยค ที่ – ซึ่ง – อัน ก็ใช้แทนกันไม่ได้ เพราะจะทำให้ความหมายผิดไป

ที่ : ช่วยจำกัดความหมาย

ซึ่ง : ช่วยขยายความหมาย

อัน : ช่วยขยายความหมาย แต่มักไม่ใช่เมื่อหน่วยหลักหมายถึงบุคคล

ครู.....ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดย่อมทราบอุปนิสัยของนักเรียน

รักษาไว้.....ความยุติธรรม

สถานที่.....เป็นที่รวมกำลังไพร่พลของแผ่นดิน

เขียนให้ถูกต้อง

และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ**และ**ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

และมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ข้าราชการ**และ**เจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งผลให้

การปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวมไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อหน่วยงานอื่น**และ**ผู้มาติดต่อราชการ

- การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน

ตัวอย่าง

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน และวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน และวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย

(คำว่า “และ” “รวมทั้ง” “ตลอดจน” มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้)

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน ตลอดจนวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย

เขียนให้ถูกต้อง

๔.๒ ถ้อยคำสำนวน

- การใช้คำบังคับ คำขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ให้ไปติดต่อ

ขอให้แจ้ง

คำขอร้อง

เขียนให้ถูกต้อง

๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

- คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

คำเสริมสร้าง

ปัญญาที่บ โง่

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

เขียนให้ถูกต้อง

๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

- หางเสียง

การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำหางเสียงให้รื่นหูโดยการเติมคำว่า

“ต่อไป” “ได้” “ด้วย”

- เช่น
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

คำใดเขียนถูกต้อง

บุคลากร

คำริ

ภาคทัศน์

ประเมิณ

อนุญาต

อัมรินทร์

ครุฑ

ที่ฆายุโก

มหรศพ

กิตติมศักดิ์

บุคคลากร

คำหริ

ภาคทัศน์

ประเมิน

อนุญาต

อมรินทร์

ครุฑ

ที่ฆายุโก

มหรสพ

กิตติมศักดิ์

คำใดเขียนถูกต้อง

ครุภัณฑ์

อนุสาวรีย์

โจทย์

มาตราการ

พัสดุ

ปรากฏ

ธนาณัติ

อเนก

รักษาการ

คุรุภัณฑ์

อนุสาวรีย์

โจทก์

มาตรการ

พัสดุ

ปรากฏ

ธนาณัติ

เอนก

รักษาการณ์

คำใดเขียนถูกต้อง

ยศถาบรรดาศักดิ์

ประณีต

ทูลหัว

ตำรับตำรา

วารดิถี

บิตพริ้ว

เทิดพระเกียรติ

อินทรธนู

ทราบซึ่ง

เงินทดลอง

ยศฐาบรรดาศักดิ์

ปราณีต

ทูนหัว

ตำรับตำรา

วาระดิถี

บิตปลิว

เทอดพระเกียรติ

อินทร์ธนู

ซาบซึ่ง

เงินทดลอง

คำที่มีความหมายเหมือนกัน/คำพ้องเสียง

- ใน : แห่ง ของ เช่น ในพระบาทสมเด็จพระเจ้า
- นัย : ข้อสำคัญ ความ ความหมาย เช่น นัยแห่งเรื่อง
- กอบประ : ประกอบ
- กรอบ : สิ่งประกอบตามริมวัตถุ แตกหักเป็นชิ้นเล็กน้อย
- ดุลพินิจ : การวินิจฉัยที่เห็นสมควร
- ดุลยพินิจ
- ทัศนะ : ความเห็น ความรู้เห็น
- ทรรศนะ



หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

★ - เขียนให้ถูกต้อง

★ - เขียนให้ชัดเจน

- เขียนให้รัดกุม

- เขียนให้กะทัดรัด

- เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้ชัดเจน

- ชัดเจนในเนื้อหา

ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอน ต้องไม่คลุมเครือ
แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน

เช่น - เขตทหารห้ามเข้า

- ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละหนึ่งกล่อง

- เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

- จังหวัดสุพรรณบุรีประกาศน้ำท่วมแล้ว

- อาหารเย็นหมดแล้ว

- ใครตามตำรวจมา

ตัวอย่าง

กรรมการที่ไม่มาประชุม หรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม
หรือมีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและ
ต้องคืนเบี้ยประชุมที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ **และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย**
ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการ

แก้ไขเป็น

กรรมการที่ไม่มาประชุม หรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม
หรือมีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม
ผู้ได้รับเบี้ยประชุมไปโดยไม่มีสิทธิจะต้องคืนเบี้ยประชุมที่ได้รับไปนั้น และถ้าผู้นั้น
เป็นข้าราชการรับเบี้ยประชุมไปโดยทั้งที่รู้ว่าไม่มีสิทธิได้รับ อาจถูกพิจารณาโทษ
ทางวินัย

เขียนให้ชัดเจน

ถ้ามาสมัครเข้าบริษัทจะรับ ไม่ได้เปิดรับสมัครมานานแล้ว

ห้ามข้าราชการหญิงสวมกางเกงใน ขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทุกปัญหา ยาเสพติดมีทางออก

เขียนให้ชัดเจน

- หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายขัดแย้ง

เช่น ตำรวจค่อยๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

ผู้ร้ายสาดกระสุน จำนวน ๑ นัด

กองทัพแมลงนับ ๑๐ ตัว บุกทำลายพืชผลของเกษตรกร

เขียนให้ชัดเจน

ชัดเจนในจุดประสงค์

ต้องเขียนให้เข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

เช่น เพื่อทราบ

เพื่อพิจารณา

เพื่ออนุญาต

เพื่ออนุมัติ

เพื่อถือปฏิบัติ

เพื่อให้ความร่วมมือ

ชัดเจนในจุดประสงค์หรือไม่ ???

เรียนยืนยันมา

เรียนยืนยันมา และถือปฏิบัติต่อไป



หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

★ - เขียนให้ถูกต้อง

★ - เขียนให้ชัดเจน

★ - เขียนให้รัดกุม

- เขียนให้กะทัดรัด

- เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้รัดกุม

รัดกุม

ต้องเขียนให้รัดกุมไม่มีช่องโหว่ อ่านแล้วเข้าใจได้ดี และสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ เช่น

- ขอรักที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง
- ขอรักที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

- พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกัน**น่าเชื่อว่า**ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริง

จึงควรไล่ออกจากราชการ

พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกัน**ฟังได้ว่า**ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริง

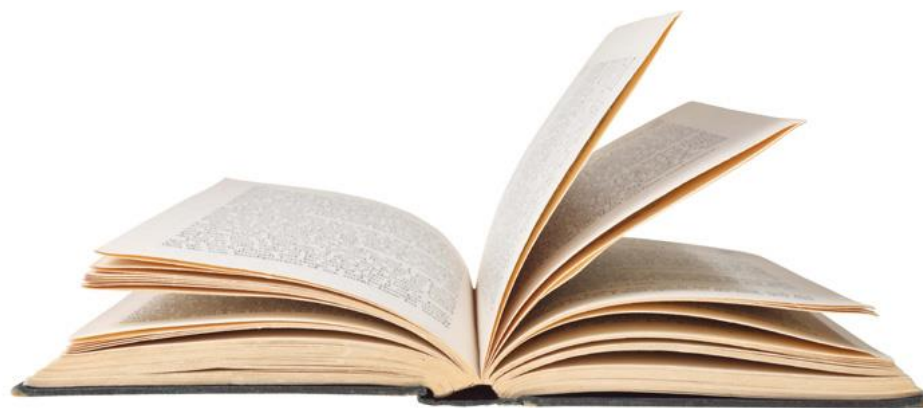
จึงควรไล่ออกจากราชการ

เขียนให้รัดกุม

รัดกุม (ต่อ)

แต่ถ้าไม่อาจยืนยันได้ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ใช้คำว่า “**โดยปกติ**”

เช่น - ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมี
รายละเอียดพอสมควร **โดยปกติ**ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง



หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

★ - เขียนให้ถูกต้อง

★ - เขียนให้ชัดเจน

★ - เขียนให้รัดกุม

★ - เขียนให้กะทัดรัด

- เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้กะทัดรัด

กะทัดรัด

เขียนให้กระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวากวน

- เช่น
- ทางกระทรวง....ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีร้องขอความเป็นธรรมดังกล่าว...
 - สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว
 - เจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้นที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดิน สำหรับกรณีผู้ขอรายนี้^๕อยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

เขียนให้กะทัดรัด

คณะกรรมการรณราชการคณะนี้ได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่าได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการบางคน

คณะกรรมการรณราชการได้ประชุมเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีมติให้เปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการบางคน

เขียนให้กะทัดรัด

รถประจำทางปรับอากาศมีราคาค่าบริการสูงกว่ารถประจำทาง
ธรรมดาสองเท่าซึ่งราคาถูกกว่า

เธอประสบความสำเร็จเมื่อลูกสาวของเธอเรียนไม่จบ

คำว่า “ผิดหวัง” เป็นคำกริยาที่แสดงความหมายได้ชัดเจนแล้ว ไม่จำเป็นต้องทำให้คำนี้เป็นคำนามด้วยการใส่ “ความ..”
และหาคำกริยาอื่นมาใช้อีก

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

★ - เขียนให้ถูกต้อง

★ - เขียนให้ชัดเจน

★ - เขียนให้รัดกุม

★ - เขียนให้กะทัดรัด

★ - เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียน โฉมข่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

โฉมข่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

- เช่น
- อ้างกฎหมาย
 - การใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร
 - อ้างคำพิพากษา
 - แนวคำวินิจฉัยเดิม
 - ยกย่องผู้รับหนังสือ

เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

- การตอบปฏิเสธการให้/ ปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย/หนังสือขอร้อง/
หนังสือขอความร่วมมือ/การตัดเตือนหรือตำหนิ

ตอบปฏิเสธคำขออนอกกฎหมาย เขียนโดย

๑. ปฏิเสธโดยอ้างเหตุผล/เหตุขัดข้อง
๒. ขออภัยที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำขอได้
๓. แสดงน้ำใจ เพื่อให้คงมีความสัมพันธ์อันดีกันต่อไป

ตัวอย่าง

การตอบปฏิเสธคำขออนอกกฎหมาย

สมมติว่าสำนักงานขออาจารย์มหาวิทยาลัยคนหนึ่งไปสอนให้กับเจ้าหน้าที่
ในสำนักงานสัปดาห์ละ ๓ วัน มหาวิทยาลัยตอบปฏิเสธ อาจตอบดังนี้

มหาวิทยาลัย...ได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าในช่วงเวลาดังกล่าว นอกจากการ
สอนตามปกติ นาย.....ยังได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานวิจัยซึ่งต้องทำให้แล้ว
เสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หากนาย....ต้องใช้เวลาระหว่างนั้นสอนใน
หน่วยงานสัปดาห์ละ ๓ วัน เป็นเวลานาน จะทำให้ไม่สามารถทำงานที่ได้รับ
มอบหมายให้เสร็จตามเป้าหมายได้ ซึ่งจะเป็นผลเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัย.... จึงขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตให้นาย..... สอนในสำนักงานตามที่ขอ
ไปได้ อย่างไรก็ตาม โอกาสหน้าหากสำนักงาน....ต้องการให้นาย..... สอนใน
สำนักงานอีก และไม่มีข้อขัดข้องด้วยเหตุสำคัญใดๆ มหาวิทยาลัย...ก็จะพิจารณา
ให้ความร่วมมือแก่สำนักงานด้วยความยินดี

เขียน โฉมหน้าให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือขอร้อง เขียนโดย

๑. อธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
๒. ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
๓. ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

ตัวอย่าง

เรื่อง ขอให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอ จำนวน ๒๐ ชุด

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีความจำเป็นต้องตั้งตำแหน่ง
..... เพิ่มขึ้นอีก ๑ ตำแหน่ง เนื่องจาก

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ สำนักงาน ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย
จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เขียน โฉมหน้าให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ เขียนโดย

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม
๒. เขียนเบนเป้า
๓. เขียนแสดงความเสียใจ

เขียน โฉมหน้าให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ

๑. เขียนเปลี่ยนแปลง

๒. เขียนเบนเป้า

๓. เขียนแสดงความเสียใจ

เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ เขียนโดย

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปักลงไปในการทำงานว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง

“มีผู้ร้องเรียนว่า”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

ตัวอย่าง

สมมติว่า ปลัดกรุงเทพมหานคร จะมีหนังสือถึง
ผู้อำนวยการเขตเขตหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็น
ผู้ใหญ่ โดยตำหนิว่าปล่อยปละละเลยให้มีการโยง
สายสัญญาณโทรศัพท์ในลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่
ประชาชน

ท่านเห็นว่าหนังสือตำหนินี้ ควรจะเขียนอย่างไร

- ก. “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ เป็นที่น่าตำหนิยิ่งนัก
- ข. “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ จะเป็นทางให้ผู้พบเห็นตำหนิได้

เขียน โฉมหน้าให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือตกเตือนหรือตำหนิ

- เขียนเบนเป้า คือ ไม่เขียนไปกลางไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนไปในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

สมมติว่าปลัดกระทรวง จะมีหนังสือไปตักเตือนอธิบดี ซึ่งเป็นผู้
อยู่ใต้การบังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เนื่องจากมีกรณีส่งเงินให้
นักเรียนทุนล่าช้า ทำให้นักเรียนไม่มีเงินใช้ โดยจะกำชับให้
ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ท่านเห็นว่าหนังสือตำหนินี้ ควรจะเขียนอย่างไรข้อใด

- ก. “จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”
- ข. “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ

- เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีนี้จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอก ที่ทำการอันไม่สมควรต่อเราหรือล่วงเกินเราให้เสียหาย
ไม่ควรตำหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธและ
ไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

ตัวอย่าง

สมมุติว่า หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า อธิบดีกรมหนึ่งให้สัมภาษณ์ว่า.....
สำนักงาน... จะมีหนังสือไปตำหนิอธิบดีผู้นั้นว่าให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริง

ท่านเห็นว่าหนังสือตำหนินี้ ควรจะเขียนอย่างไร

- ก. “ท่านไม่ควรให้สัมภาษณ์โดยไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่นนี้”
- ข. “สำนักงาน รู้สึกไม่พอใจเป็นอย่างยิ่งที่ท่านให้สัมภาษณ์โดยไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่นนี้”
- ค. “สำนักงาน รู้สึกเศร้าใจที่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ให้สัมภาษณ์โดยไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่นนี้”
- ง. “สำนักงานรู้สึกเสียใจที่ได้มีการให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริงเช่นนี้”

www.opm.go.th

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ขอบคุณค่ะ