



งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

จัดทำโดย

นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

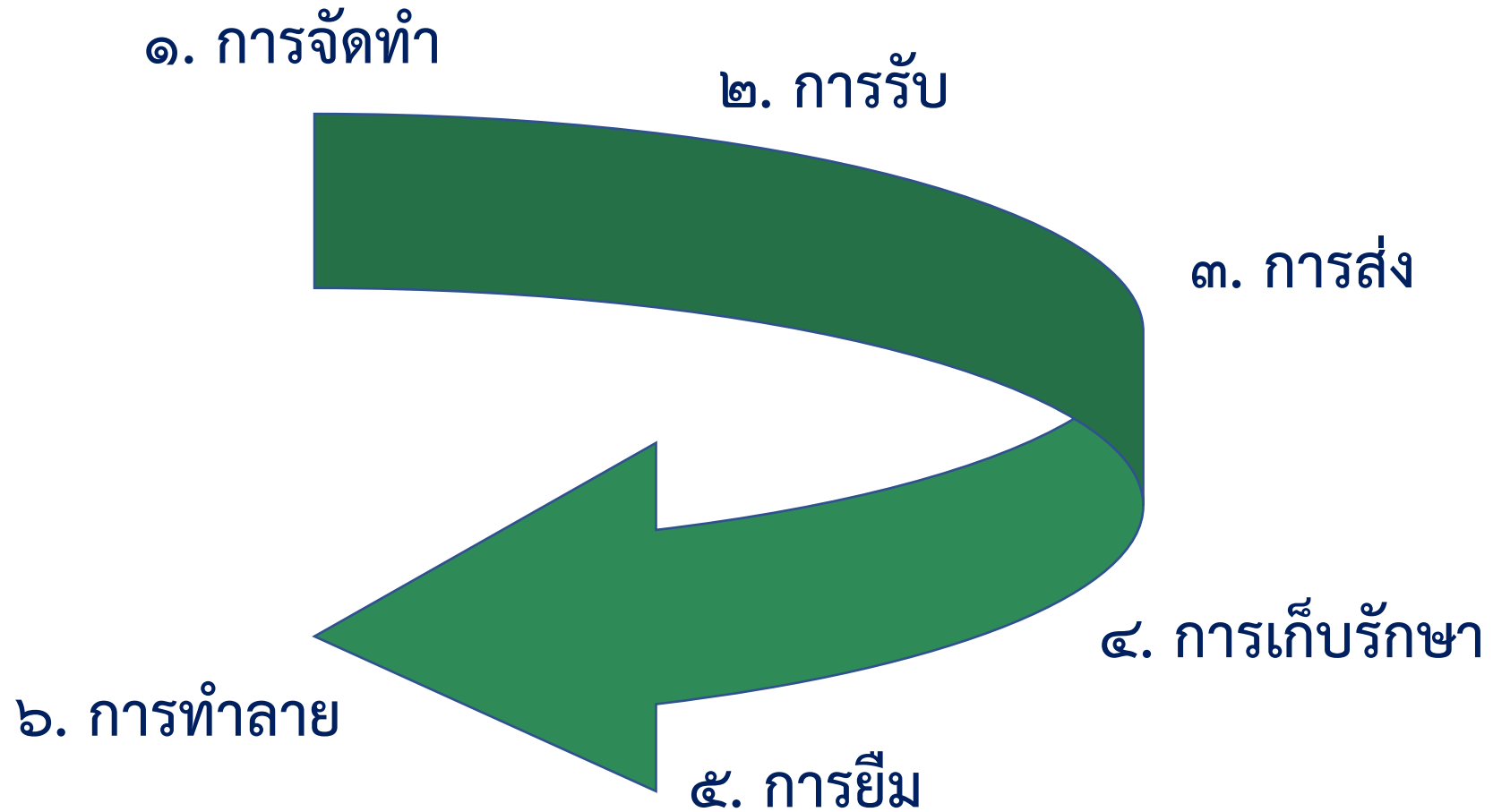
และคำอธิบาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ภาคผนวก ๑ - ๗
คำอธิบาย ๑ - ๑๐

ภาคผนวก ๑	การกำหนดเลขที่หนังสือออก
ภาคผนวก ๒	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
ภาคผนวก ๓	การลงชื่อและตำแหน่ง
ภาคผนวก ๔	หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ภาคผนวก ๕	การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ
ภาคผนวก ๖	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ภาคผนวก ๗	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

การบริหารงานเอกสาร



การใช้บังคับ



ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

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

ข้อยกเว้น

๑. มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
๒. มีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น **ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด** ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ

ประกอบกัน

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณี

คำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ชั้นความลับของเอกสาร

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

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย
- (๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ
- (๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกสภานายความ

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

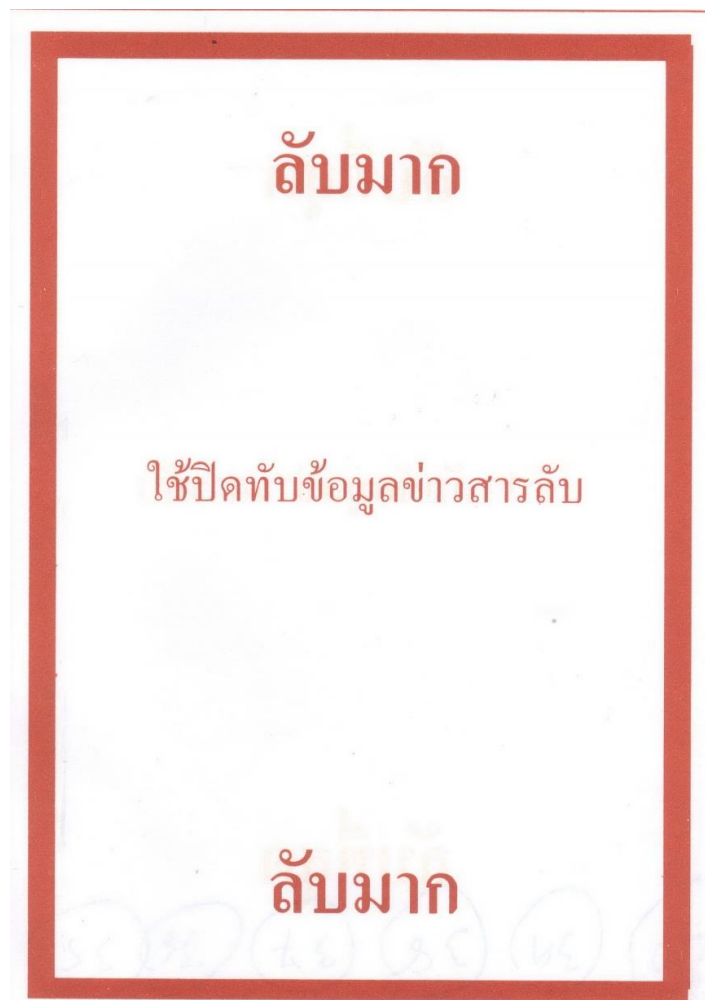
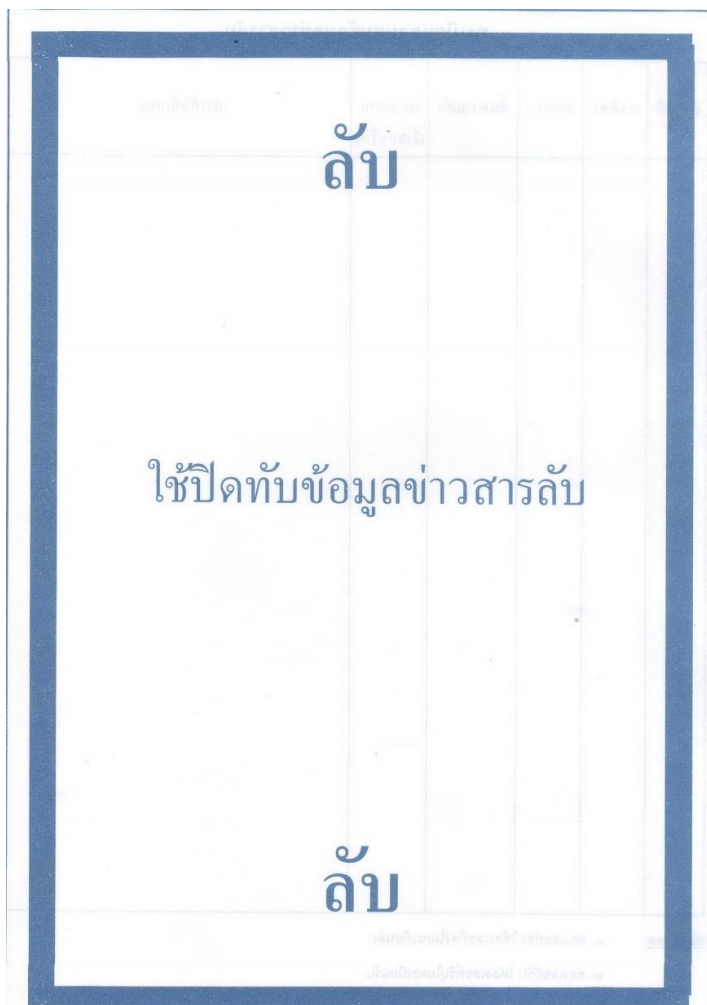
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

“ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

“องค์ประกอบ
พิจารณาการกำหนดชั้นความลับ”

ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ





สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

ลับ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

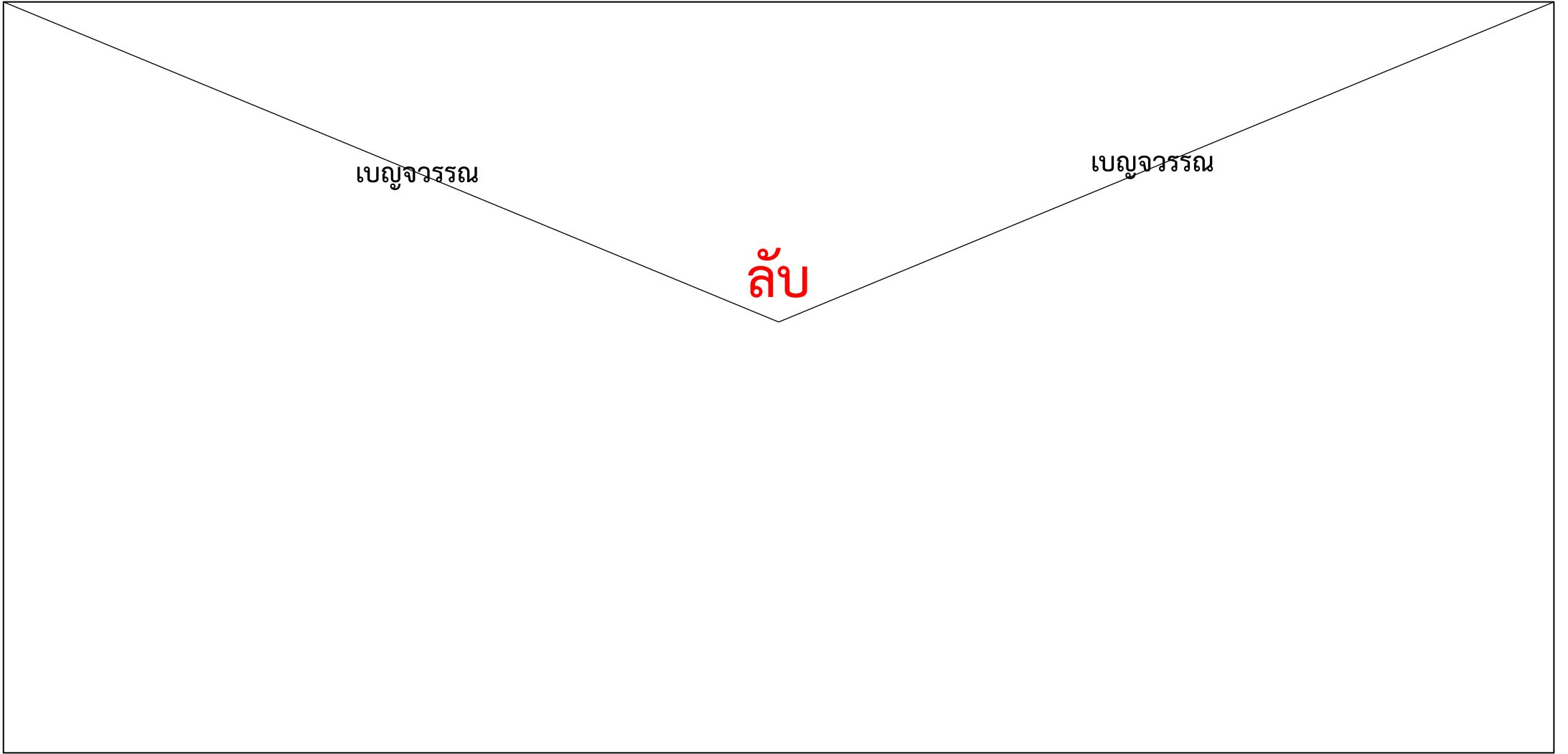
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนราชดำเนินนอก

เขตพระนคร

กรุงเทพฯ

๑๐๒๐๐



หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

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

ชนิดของหนังสือราชการ

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

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

๑. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
๒. ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๓. ใช้กระดาศตราครุฑ

๑



๒



๓



๔



๕



๑. หัวเรื่อง

ชั้นความเร็ว

ที่ ...



ชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒. เนื้อเรื่อง

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

๓. ท้ายเรื่อง

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง


ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ชั้นความลับ

เลขที่หนังสือของราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. รหัสพยานุชนะจังหวัด 
๒. เลขประจำ อบจ. เทศบาล อบต.
๓. เลขประจำหน่วยงานใน อบจ. เทศบาล อบต.
๔. เลขประจำหน่วยงานย่อยในส่วนหรือกอง (ถ้ามี)
๕. ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หน่วยงานภายในของเทศบาล

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. สำนักช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. สำนักการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลนครตรัง ประกอบด้วย

๑. รหัสพยานุชนะจังหวัด ตง
๒. เลขประจำเทศบาล ๕๒๐
๓. เลขประจำสำนักปลัด ๐๑
๔. เลขประจำหน่วยงานย่อยใน สป. (ถ้ามี)
๕. ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง



ที่ ตง ๕๒๐๐๑/...

ที่ ตง ๕๒๐๐๑.๐๑/...



รหัสตัวพยานประจำจังหวัด

ที่ ตง ๕๒๐๐๑/๑๒๓

เลขประจำเทศบาล

เลขทะเบียน
สารบรรณกลาง

สำนักงานเทศบาลนครตรัง
ที่ตั้ง.....

นายกเทศมนตรีนครตรัง

รหัสตัวพยานประจำจังหวัด



ที่ ตง ๕๑๐๐๐/๑๒



เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง



เลขทะเบียนของสภา
(แยกทะเบียน)



สภาเทศบาลนครตรัง

ที่ตั้ง



ประธานสภาเทศบาลนครตรัง

รหัสตัวพยานประจำ
คณะกรรมการ (มีหรือไม่มีก็ได้)

ที่ ตง (กคร) ๕๒๐๐๑/๓๔



คณะกรรมการที่นายกฯ แต่งตั้ง

คณะกรรมการ...

อบจ./เทศบาล/อบต. ...

เลขทะเบียนของหน่วยงาน
ที่ฝ่ายเลขานุการตั้งอยู่

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ.....



ระดับชั้นความลับ

ระดับชั้นความเร็ว

ที่ ...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความ
สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
ในกรณีที่เป็นหนังสือ
ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่อง
ของหนังสือฉบับเดิม

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ระดับชั้นความลับ

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

๑. ให้ความรู้ความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น หรืออ้างอิง

* ผู้เก็บ สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้

* ผู้ค้น สามารถค้นหาเรื่องได้ โดยไม่ยุ่งยาก สับสน

* ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสน ไขว้เขว

กรณีแจ้งมติคณะรัฐมนตรี

กรณีหนังสือขอหารือ

กรณีหนังสือเชิญประชุม

“ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔”

เรื่อง เชิญประชุม

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔
ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

กรณีแจ้งเรื่องการไม่อนุมัติเงินเดือนของข้าราชการ

เรื่อง แจ้งเรื่องการไม่อนุมัติเงินเดือน

เรื่อง การไม่อนุมัติเงินเดือน

เรื่อง การอนุมัติเงินเดือนของข้าราชการ

เรื่อง กรณีแจ้งเรื่องการไม่อนุมัติเงินเดือนของข้าราชการ

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

อนุมัติ ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้ อนุญาต ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุม
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้
หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้า
ส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผอ.สกร.

ตามที่ สปน. ได้พิจารณาเห็นชอบมอบหมายให้ดิฉันเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด หัวข้อเรื่อง “ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” ในวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมพาวิลเลียน ควิ้นส์ เบย์ จังหวัดกระบี่ ตามที่ สป.สธ. ขอความอนุเคราะห์ นั้น

ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๒๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้อ ๗.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร. รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในการอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัด เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น ดิฉันจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้น ณ จังหวัดกระบี่ โดยมีกำหนดออกเดินทางไปในวันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๒.๓๕ น.) และออกเดินทางกลับในวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๔.๔๕ น.) ทั้งนี้ สป.สธ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย



ชั้นความเร็ว

ที่ ...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ให้ใช้ตามฐานะ
ของผู้รับตามตาราง
ภาคผนวก ๒

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ชั้นความลับ

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราช	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาทข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... กราบทูล...(ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล...	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ...
๒.๔ พระราชาคณะ		พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ...
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ...	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ...

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
<p>๓. <u>บุคคลธรรมดา</u></p> <p>๓.๑ ประธานองคมนตรี</p> <p> นายกรัฐมนตรี</p> <p> ประธานรัฐสภา</p> <p> ประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p> ประธานวุฒิสภา</p> <p> ประธานศาลฎีกา</p> <p> ประธานศาลรัฐธรรมนูญ</p> <p> ประธานศาลปกครองสูงสุด</p> <p> ประธานกรรมการการเลือกตั้ง</p>	<p>กราบเรียน</p>	<p>ข้าพเจ้า</p> <p>กระผม- ผม</p> <p>ดิฉัน - ท่าน</p>	<p>ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง</p>	<p>กราบเรียน</p>

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๑ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน - และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



ชั้นความเร็ว

ที่ ...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคย
ติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง
โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับ
สุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียง
ฉบับเดียว

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ชั้นความลับ

การเขียนอ้างอิง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เลขที่หนังสือ



หนังสือ นร. ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลว. ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

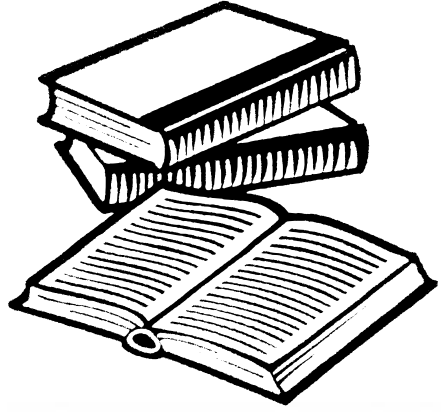
วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช



กรณีมีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว

ตัวอย่าง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วน ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



การเขียนอ้างอิง



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๐

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขอใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๒๐๑/๙๘๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศมีความประสงค์นำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ไปติด ณ อาคารสำนักเลขาธิการอาเซียนหลังใหม่ที่กรุงจาการ์ตา ซึ่งเป็นอาคารที่ทำการของผู้แทนจากประเทศสมาชิก ซึ่งประเทศไทยมีภารกิจสำคัญที่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานประจำที่สำนักเลขาธิการอาเซียน ดังนั้น เพื่อแสดงถึงเกียรติภูมิและสถานะความเป็นหน่วยงานของไทยอย่างทัดเทียมกับประเทศสมาชิกอาเซียนทั้งหมด จึงขอให้ สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาคำขอใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อ ๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องหมายครุฑพ่าห์ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดคำนิยาม “การใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์” หมายความว่า การนำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ไปใช้ในราชการ และหมายความรวมถึงการนำเครื่องหมายครุฑพ่าห์

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๒๓๖

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในคดีของศาลปกครองกลาง หมายเลขดำที่ ๑๘๗๗/๒๕๖๓

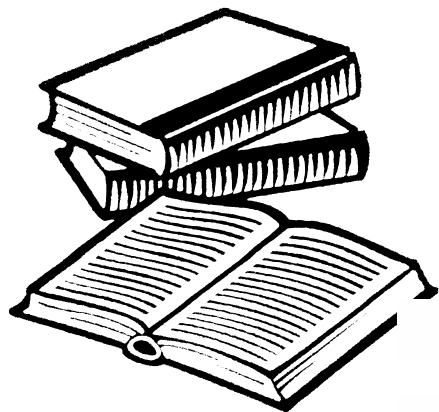
เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๘๒๗ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง ที่ ศย ๓๐๐.๐๑๒/สค. ๓๘๘
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. หนังสือศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง ที่ ศย ๓๐๐.๐๑๒/สค. ๓๘๗
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ขอให้พิจารณาดำเนินการยื่นคำร้อง



การเขียนอ้างอิง

ที่ นร ๐๑๐๖/๓๖๐๔



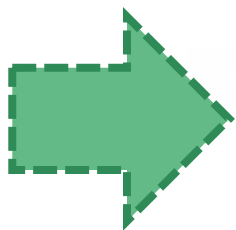
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

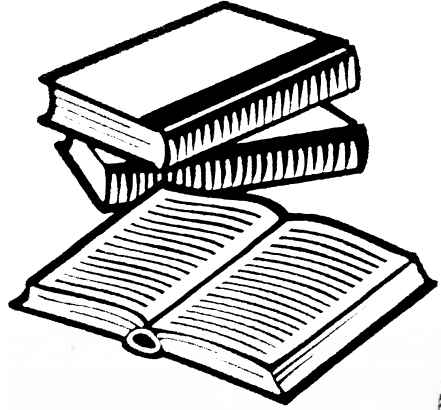
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง วิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๓/๘๓๐๒ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕
และ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๓/๙๙๕๗ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕





การเขียนอ้างอิง

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๐



๗ มกราคม ๒๕๖๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง การขอใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๒๐๑/๙๘๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศมีความประสงค์นำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ไปติด ณ อาคารสำนักเลขาธิการอาเซียนหลังใหม่ที่กรุงจาการ์ตา ซึ่งเป็นอาคารที่ทำการของผู้แทนจากประเทศสมาชิก ซึ่งประเทศไทยมีการกิจสำคัญที่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานประจำที่สำนักเลขาธิการอาเซียน ดังนั้น เพื่อแสดงถึงเกียรติภูมิและสถานะความเป็นหน่วยงานของไทยอย่างทัดเทียมกับประเทศสมาชิกอาเซียนทั้งหมด จึงขอให้ สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาคำขอใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อ ๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องหมายครุฑพ่าห์ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดคำนิยาม “การใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์” หมายความว่า การนำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ไปใช้ในราชการ และหมายความรวมถึงการนำเครื่องหมายครุฑพ่าห์

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๐ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

หนังสือจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

อ้างอิง หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ ...

หนังสือจากสำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

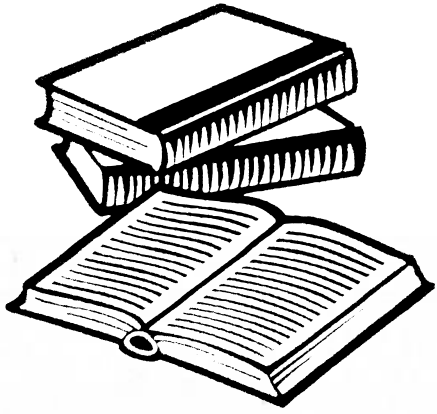
อ้างอิง หนังสือเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่ ...

หนังสือจากบุคคลภายนอก

อ้างอิง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

อ้างอิง หนังสือของนายสมชาย (ไม่ปรากฏเลขที่) ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

การเขียนอ้างอิง



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๐

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.

๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขอใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของกระทรวงการต่างประเทศ
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๒๐๑/๔๘๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างอิง กระทรวงการต่างประเทศมีความประสงค์นำเครื่องหมาย อาคารสำนักเลขาธิการอาเซียนหลังใหม่ที่กรุงจาการ์ตา ซึ่งเป็นอาคารที่ทำการของผู้แทน ซึ่งประเทศไทยมีภารกิจสำคัญที่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานประจำที่สำนักเลขาธิการอาเซียน ดั เกี่ยวตติภูมิและสถานะความเป็นหน่วยงานของไทยอย่างทัดเทียมกับประเทศสมาชิกอาเซียน สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาคำขอใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของกระทรวง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อ ๓ ของระเบียบสำนักนาย การทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕ ๒ เครื่องหมายครุฑพ่าห์ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดคำนิยาม "การใช้เครื่อ หมายควมว่า การนำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ไปใช้ในราชการ และหมายควมรวมถึงการนำเค

อ้างอิง หมายเรียกพยานบุคคล ศาลอาญากรุงเทพใต้ คดีหมายเลขดำที่ ๑๘๒๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหมายเรียกพยานบุคคลที่อ้างอิง ...

อ้างอิง โทรสารของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

ตามโทรสารที่อ้างอิง ...

๓ มถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดพนักงานอัยการว่าต่างคดี

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานศาลปกครอง

อ้างอิง หนังสือสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนที่สุด ที่ อส ๐๐๒๗.๒/๖๕๗

ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน จำนวน ๔ ชุด

๒. ใบมอบอำนาจ พร้อมเอกสารประกอบจำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างอิง สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด แจ้งว่าได้ส่งสำนวนคดี พร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด กรณีขอให้สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด จัดพนักงานอัยการ



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ...

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขั้ันต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

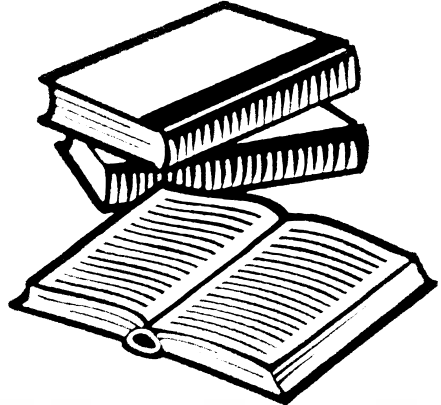
โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไป พร้อมกับหนังสือนั้น

ข้อใดเขียนได้ถูกต้อง

๑. สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๒. สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๓. สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๔. สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๔๒/๒๕๕๖
ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖



การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ มถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดพนักงานอัยการว่าต่างคดี

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานศาลปกครอง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนที่สุด ที่ อส ๐๐๒๗.๒/๖๕๗

ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน จำนวน ๔ ชุด

๒. ใบมอบอำนาจ พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูง
พร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด กรณีขอให้สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการ

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๒๗๖

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในคดีของศาลปกครองกลาง หมายเลขดำที่ ๑๘๗๗/๒๕๖๓

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๘๒๗ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง ที่ ศย ๓๐๐.๐๑๒/สค. ๓๘๘

ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. หนังสือศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง ที่ ศย ๓๐๐.๐๑๒/สค. ๓๘๗

ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ขอให้พิจารณาดำเนินการยื่นคำร้อง

คำลักษณนาม

ลักษณนาม คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่นเพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น การใช้ลักษณนามใช้ตามความนิยมของภาษาและถือตามที่ใช้กันมาเป็นสำคัญ

ลักษณนามของ “เอกสาร” ใช้ได้ทั้งคำว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด” “หน้า”



ที่ ...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขั้้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



ข้อความ.....

..... ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง... ลงวันที่ ...

(ข้อความ).....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

และ ๒

(ข้อความ).....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

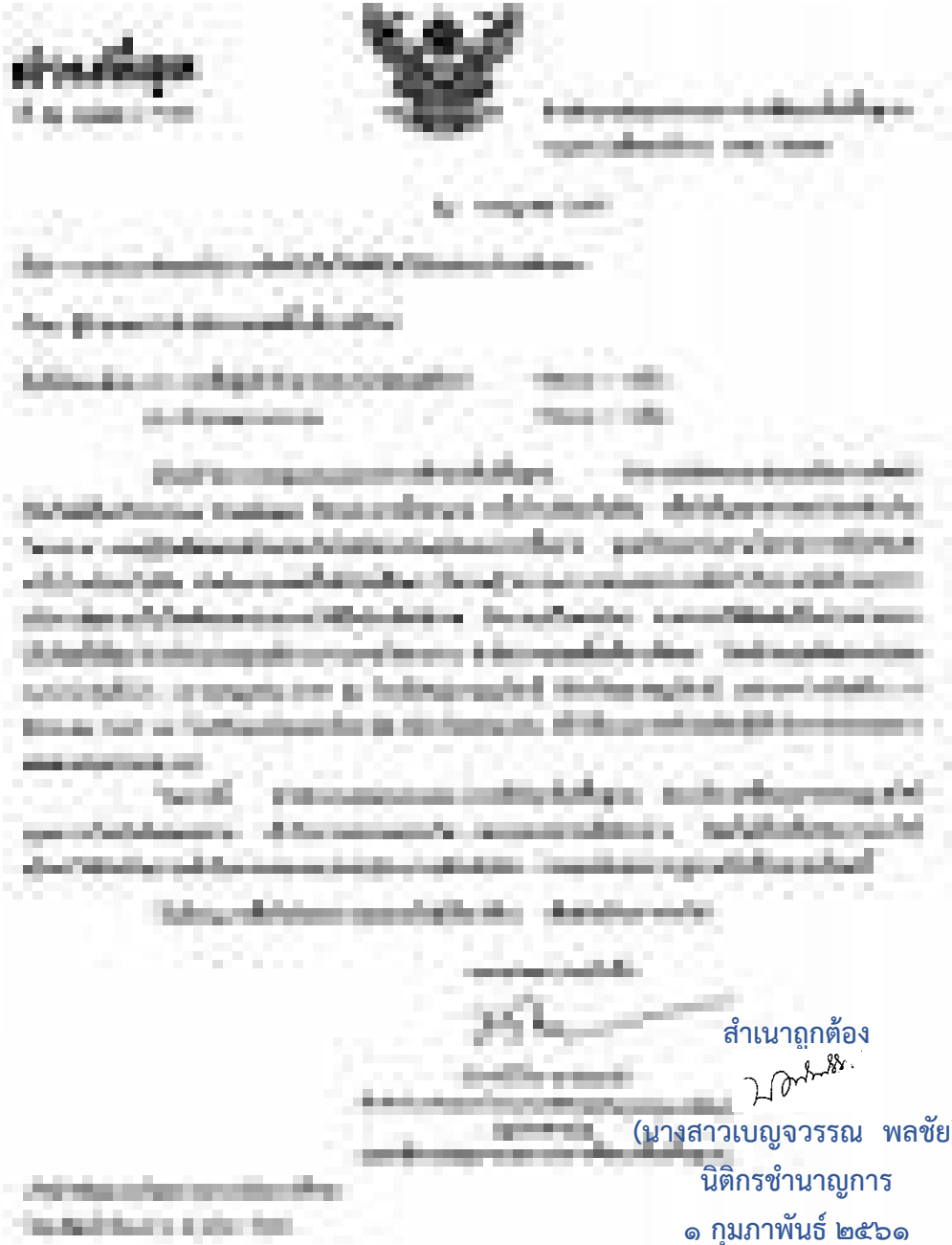
(ข้อความ).....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

การรับรองสำเนาเอกสาร

➡ โดยปกติมีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”

ให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่
ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนา
หนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง
และวัน เดือน ปีที่รับรอง ที่ขอบล่างของหนังสือ

สำเนา



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)

นิตกรชำนาญการ

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ...

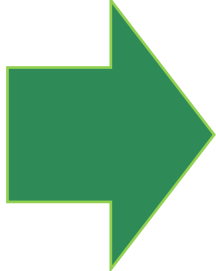
วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

“เนื้อหา”

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนผลหรือความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ด้วย...

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก...

ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ด้วย” (ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ)

“เนื่องจาก” (ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็น

ต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” ลงท้ายตอนแรก
ไม่มีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

ด้วยจังหวัดพังงาจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องเซฟไฟร์ ๒ โรงแรมบ่อแสน วิลล่า แอนด์ สปา จังหวัดพังงา

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร...

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เห็นชอบ
ในหลักการร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
พ.ศ. ตามข้อเสนอของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

“ตาม” ต่อด้วยคำนาม

“ตามที่” ต่อด้วยประโยค

“อนุสนธิ” ต่อด้วยคำนาม (ใช้ในบางวงการ)

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ”

จะต้องมีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

อยู่ท้ายตอนเสมอ

“ส่วนความประสงค์”

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร

หรือทำอะไร

ส่วน
ความประสงค์

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนราชการนี้พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาจัดทำระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลเพื่อพิจารณาจัดทำระเบียบฯ ต่อไป

“ส่วนสรุปความ”

ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์
ให้ผู้รับหนังสือทราบ

โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้
ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่วนเหตุ



ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการ
บรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องเซฟไฟร์ ๒ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วนความประสงค์



กรม พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อ
วิชาการระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรี
ไปบรรยายหัวข้อวิชาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วนสรุปความ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้น
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบ

ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา... 

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้กรุณาลงนาม
ในหนังสือถึง.... ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ...

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม
ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามภาคผนวก ๓
ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะ
ของผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

รักษาราชการแทน

ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน ทำการแทน



พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๓๔

หมวด ๕
การปฏิบัติราชการแทน

การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ

มาตรา ๓๘^๓ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่อง การมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาที่ออกตามวาระคดีหนึ่งอาจกำหนดให้ระยะเวลาแล้วเวลาใหม่เรื่องใดเรื่องหนึ่ง

หมวด ๖
การรักษาราชการแทน

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รอง นายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการ แทน



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพล
เรือนที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น
ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย
หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด
ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการใน
ตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๐



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขอใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๒๐๑/๔๘๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศมีความประสงค์นำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ไปติด ณ อาคารสำนักเลขาธิการอาเซียนหลังใหม่ที่กรุงจาการ์ตา ซึ่งเป็นอาคารที่ทำการของผู้แทนจากประเทศสมาชิก ซึ่งประเทศไทยมีภารกิจสำคัญที่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานประจำที่สำนักเลขาธิการอาเซียน ดังนั้น เพื่อแสดงถึง

- ๒ -

กำหนดเรื่องการใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ของกระทรวงการต่างประเทศที่ประสงค์จะนำครุฑพ่าห์ไปติดไว้ ณ อาคารสำนักเลขาธิการอาเซียนหลังใหม่ กรุงจาการ์ตา ตามนัยข้อ ๕ ของระเบียบดังกล่าวก่อนนำครุฑพ่าห์ไปติดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมงคลชัย สมอุดร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



พระราชบัญญัติ

แก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่
ของผู้ทำการแทน ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้รักษาการแทน
หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. พระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. ๒๕๐๑

“มาตรา ๓๒ เมื่อผู้ว่าการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง
ให้คณะกรรมการแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งขึ้นเป็นผู้ทำการแทนผู้ว่าการชั่วคราว และให้นำมาตรา ๒๘
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ผู้ทำการแทนผู้ว่าการมีอำนาจหน้าที่อย่างเดียวกับผู้ว่าการ”

๒. พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓

“มาตรา ๓๒ เมื่อผู้ว่าการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อตำแหน่งผู้ว่าการว่างลง
และยังมิได้แต่งตั้งผู้ว่าการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งพนักงานใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้ว่าการ
และให้นำมาตรา ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ผู้รักษาการแทนผู้ว่าการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ว่าการ”

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

มาตรา ๔๘ วิสติ วรรคสอง ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรี ตามลำดับที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้รักษาราชการแทน

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

มาตรา ๔๘ วิสตี วรรคสาม นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจ
โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล
ปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกเทศมนตรีนครตรัง

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

รองนายกเทศมนตรีนครตรัง ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครตรัง

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

รองนายกเทศมนตรีนครตรัง รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีนครตรัง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

➡ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)

ตำแหน่ง

➡ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

- ▶ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

ตำแหน่ง

- ▶ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อยุติบัตรที่ต้องใช้ศปรประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

พลเอก

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

➤ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม
ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นค่านำนามได้

ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศ หรือค่านำนาม
อย่างอื่น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็ตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาที่ใช้ชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญาและมีอำนาจประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

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

แต่ ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เกษชกร ใช้ไม่ได้ในงานสารบรรณ ซึ่งไม่เกี่ยวกับงานวิชาชีพของข้าราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานําหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คํานําหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคํานําหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คํานําหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศ ของทางราชการ

ตัวอย่าง

พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมเจ้า.....)

หนังสือภายใน

๑. หนังสือติดต่อราชการ
ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
๒. หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง
กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



ตัวหนา
๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....



ตัวหนา
๒๐ พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

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

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

~~อ~~ ~~ถึง~~

~~ส~~ ~~ส่ง~~ ~~ว~~ ~~วย~~

คำล ~~ย~~

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/๑๘ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง..... ข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/ว ๒๒๕๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง..... การขอความเห็นชอบให้ข้าราชการลาอุปสมบทถวายเป็นพระราชกุศล
แต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช โดยไม่ถือเป็นวันลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กรมประชาสัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.....

ที่ นร ๐๒๐๔/๓๒๔ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง...แจ้งชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ไม่มี)

ส่วนเหตุ

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ...

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

.....

๑. รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
๒. ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
๓. ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
๔. รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ
๕. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

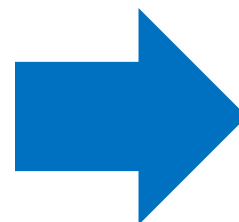
ข้อใด
เขียนได้ถูกต้อง

โดยปกติ การจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ

ข้อยกเว้น เรื่องไม่ปกติ เช่น เอกสารลับ



สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ
ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์
และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ



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

บันทึก

บันทึก คือ ข้อความซึ่งโต้แย้งกับ
บัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบังคับ
บัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน
ระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติ
ราชการ

บันทึก อย่างน้อยให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงให้ใช้
คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความ
ของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ
ก็ให้ระบุไว้ด้วย
๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่ง
ของผู้บันทึก

หนังสือภายใน

๑. มีแบบ (แบบที่ ๒)
๒. ติดต่อกายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
ไม่ใช่ติดต่อกับบุคคลภายนอก
๓. มีเลขที่หนังสือออก
๔. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๕. จะมีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

บันทึก

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

บันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือราชการเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่มีกำหนดแบบ ในทางปฏิบัตินิยมทำกันอยู่ ๓ แบบ

๑. แบบบันทึกต่อเนื่อง
๒. แบบรายยาว
๓. แบบลำดับกระบวนการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง..... ขออนุญาตลาพักผ่อนและขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาพักผ่อน

เรียน ผอ.สกร. ผ่าน ผอ.สรบ.

ด้วยดิฉันนางสาวเบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ มีความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อน ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน เพื่อไปทัศนศึกษา ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังแบบใบลาพักผ่อนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศ และกรุณานำเรียน ร.ปนร. (.....) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)
นิติกรชำนาญการ

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ร.ปนร. (.....)

สกร.พิจารณาแล้ว ได้อนุญาตให้นางสาวเบญจวรรณฯ ลาพักผ่อนในวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ และในการนี้ เห็นสมควรอนุญาตให้นางสาวเบญจวรรณฯ เดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อน เพื่อไปทัศนศึกษา ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ผอ.สกร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๕

ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ร่างพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
(มาตรการภาษีเพื่อสนับสนุนการบริจาคเพื่อแก้ไขปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙)

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือส่วนอื่นที่เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (มาตรการภาษีเพื่อสนับสนุนการบริจาคเพื่อแก้ไขปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙)

สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าว พร้อมทั้งได้แจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



เรื่อง การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดระเบียบพิเศษของส่วนราชการ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน ปนร.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการกำหนดระเบียบพิเศษของส่วนราชการ

ตามที่ ปนร. ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดระเบียบพิเศษ
ของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
พลเอกบุญเรือน บัวจรรยา อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้มีหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการ
ทุกท่านเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณารับระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ
การประชุมไว้ใช้ประกอบการประชุมต่อไป

เรื่อง วิทยากรบรรยาย

เรียน ร.ปnr. (.....)

๑. ข้อเท็จจริง

กรมอนามัยแจ้งว่า จะจัดฝึกอบรมโครงการ “.....” ให้แก่...
ระหว่างวันที่... โดยมีวัตถุประสงค์..... ดังนั้น กรมฯ จึงได้ขอความอนุเคราะห์
สปน. พิจารณามอบหมายข้าราชการในสังกัดเป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อดังนี้

๑.๑ ...

๑.๒ ...

๒. การดำเนินการ

สกร. ได้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรม... ผู้รับผิดชอบโครงการฯ แล้ว และได้รับแจ้งว่า กรมฯ ขอปรับกำหนดการบรรยายในส่วนของการบรรยายวันศุกร์ที่ ๑๕ – ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ ใหม่เป็นดังนี้

๒.๑ หัวข้อดังกล่าวในข้อ ๑.๑ เป็นหัวข้อ “.....” ในวัน..... เวลา

๒.๒ หัวข้อดังกล่าวในข้อ ๑.๒ เป็นหัวข้อ “.....” ในวัน..... เวลา

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้การสนับสนุนวิทยากรบรรยายในการจัดฝึกอบรมโครงการ “.....” ตามที่กรมอนามัย ขอความอนุเคราะห์โดยมอบหมายดังนี้

๓.๑ นางสาว..... นิติกรชำนาญการ สกร. เป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อเรื่องดังกล่าวในข้อ ๒.๑

๓.๒ นาง..... นิติกรชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อเรื่องดังกล่าวในข้อ ๒.๒

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้กรุณาลงนามในหนังสือถึงกรมอนามัย ตามที่
เสนอมาพร้อมนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ร่าง พ.ร.บ. การคุ้มครองทรัพย์สินตกค้างที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ
และเอกชน พ.ศ.

เรียน ป.นร.

ผ่าน ร.ป.นร. (นางประภาศรี บุญวิเศษ)



๑. ข้อเท็จจริง

สลด. แจ้งว่า คณะกรรมการดำเนินการปฏิรูปกฎหมายในระยะเร่งด่วนได้เสนอร่าง พ.ร.บ. การคุ้มครองทรัพย์สินตกค้างที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน พ.ศ. มาเพื่อดำเนินการ จึงได้ขอให้ นร. พิจารณาเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือส่วนอื่นที่เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ)

๒. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า ร่าง พ.ร.บ. การคุ้มครองทรัพย์สินตกค้างที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน พ.ศ. เป็นการกำหนดการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของประชาชนที่ตกค้างในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม จึงเห็นชอบด้วยในการจัดทำร่าง พ.ร.บ. ดังกล่าว โดยมีข้อสังเกตในกรณีเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องขอรับคืนซึ่งทรัพย์สินตกค้างภายหลังจากที่ได้มีการนำทรัพย์สินนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมแล้ว ควรมีมาตรการเกี่ยวกับการคืนดอกผลและสิทธิประโยชน์แห่งทรัพย์สินนั้นให้ชัดเจน

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียนเลขอาธิการ ครม. ตามที่เสนอมาพร้อมนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างกฎ นร. ว่าด้วยเครื่องแบบพิเศษสำหรับข้าราชการกรมการคลังภายใน พ.ศ.

เรียน ทน.มต.นร.

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ กระทรวงพาณิชย์ โดยกรมการคลังได้เสนอร่างกฎ นร. ว่าด้วยเครื่องแบบพิเศษสำหรับข้าราชการกรมการคลังภายใน พ.ศ. มาเพื่อคณะกรรมการกฤษฎีกาการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการพิจารณา

๑.๒ คณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อความคล่องตัวของการปฏิบัติงานในภาคสนาม การกำหนดเครื่องแบบพิเศษจึงควรหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุที่เป็นโลหะในการกำหนดสิ่งประกอบหรือส่วนประกอบของเครื่องแบบ จึงมีมติให้กรมการคลังในทบทวนร่างกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่เสนอ โดยให้แก้ไขวัสดุที่ใช้จัดทำตราหน้าหมวก หวีเข็มขัด ป้ายชื่อ และอินทธรณู และให้กรมการคลังประสานงานกับฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อปรับปรุงร่างกฎสำนักนายกรัฐมนตรีตามมติที่ประชุมดังกล่าวเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

(เอกสารแนบ)

๒. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นสมควรแจ้งให้กรมการคลังภายในดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมการคลังภายใน ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

๑. หนังสือที่ใช้ประทับตรา
แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ
การระดับกรมขึ้นไป
๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
๓. กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) ได้อนุมัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรตามคำขอได้ จำนวน ๕ หน่วยงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏ
ตามสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่แนบมาพร้อมนี้



ประทับตรา

ด้วยหมึกสีแดงเท่านั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ



คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๖๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีบางฉบับได้ใช้บังคับเป็นเวลานาน วิธีปฏิบัติบางเรื่องล้าสมัย ไม่เหมาะสมกับสภาพการทำงาน ในปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับสังคมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเนื่องจากระเบียบต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งเพื่อจัดระบบปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและจำเป็นจะต้องมีการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

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

๑. องค์ประกอบ

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

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการยกเลิกหรือการปรับปรุง แก้ไขระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดให้มีระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ สภาวะเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒ ...

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

นายกรัฐมนตรี



คำสั่งคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ

ที่ ๑/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอเรื่องต่อ

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอเรื่องต่อ กคร. และให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอเรื่องต่อ กคร. เรียกโดยย่อว่า “อกร” ขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบของ อกร. ประกอบด้วย

๑.๑ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานอนุกรรมการ

ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๒ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม

อนุกรรมการ

๑.๓ ผู้แทนกระทรวงการคลัง	อนุกรรมการ
๑.๔ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ
๑.๕ ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ	อนุกรรมการ
๑.๖ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑.๗ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	อนุกรรมการ
๑.๘ ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	อนุกรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	อนุกรรมการ และเลขานุการ
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง และที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมายไม่เกินสองคน	อนุกรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ให้ อกร. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาและดำเนินการกลั่นกรองเรื่องตาม (๑) (๓) (๔) (๕) และ (๘) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้นำเสนอความเห็นต่อ กคร. เพื่อพิจารณาและมีมติต่อไป

๒.๒ พิจารณาและดำเนินการกลั่นกรองเรื่องตาม (๒) (๖) และ (๗) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้นำเสนอความเห็นต่อ กคร. เพื่อพิจารณาและมีมติต่อไป สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องมีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่มีความซับซ้อนในประเด็นปัญหา ให้ อกร. อาจนำเสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาหรือสั่งการให้หน่วยงานของรัฐที่มีคำขอนั้นเพื่อดำเนินการไปพลางก่อน และให้ อกร. รีบเสนอเรื่องต่อ กคร. เพื่อทราบและมีมติต่อไป

การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกจ่ายจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลัก
ปฏิบัติงานเป็นการประจำ



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

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่
กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

หนังสือประชาสัมพันธ์

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



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

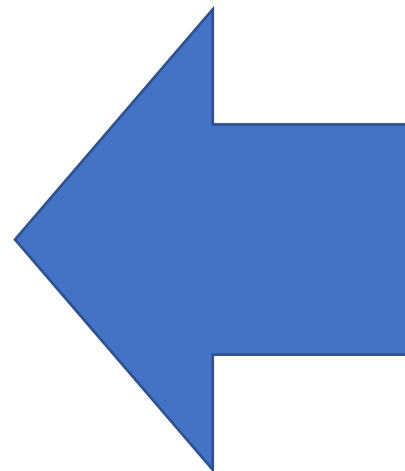
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้ อ.ก.พ. กรมพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด เพื่อส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ดังมีรายละเอียดปรากฏเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

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

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจการของทางราชการ
หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ
ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน



ข่าว สปน.

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
www.opm.go.th facebook.com/OPM.Society

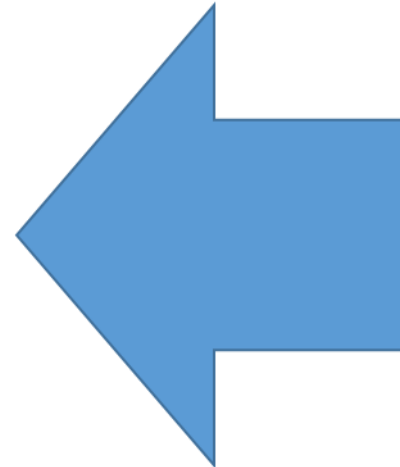
ข่าวที่ ๒๕/๒๕๖๕
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

รัฐบาลเตรียมจัดงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เปิดเผยว่า คณะกรรมการฝ่ายพิธีการการจัดงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เป็นประธานกรรมการ ได้มีการประชุมเตรียมการจัดงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตามที่รัฐบาล โดย พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ประธานกรรมการอำนวยการจัดงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตดำเนินการจัดงานเฉลิมพระเกียรติฯ แล้ว สรุปการจัดงาน ดังนี้

๑. กำหนดชื่อการจัดงานเฉลิมพระเกียรติฯ ว่า “การจัดงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕” และชื่อการจัดงานเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Celebrations on the Auspicious Occasion of Her Majesty Queen Sirikit The Queen Mother’s 90th Birthday Anniversary 12th August 2022” โดยกำหนดขอบเขตการจัดงานเฉลิมพระเกียรติฯ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒. มีตราสัญลักษณ์พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งกรมศิลปากรดำเนินการออกแบบตราสัญลักษณ์ พร้อมความหมาย โดยผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ฯ จะต้องเป็นนิติบุคคล หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ สมาคม ชมรม หรือ บริษัท ห้าง ร้าน ซึ่งการนำตราสัญลักษณ์ฯ เพื่อประดับหรือประดิษฐานบนสิ่งของใด ๆ จะพิจารณาถึงความเหมาะสมในเรื่องรูปแบบ วัตถุประสงค์ เจตนารมณ์ และจะต้องมีแผนดำเนินงานในระยะเวลาขอบเขตการจัดงานเฉลิมพระเกียรติฯ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยสามารถยื่นคำขอระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และส่งคำขออนุญาตไปยังคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองการขอใช้ตราสัญลักษณ์การจัดงานเฉลิมพระเกียรติฯ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๔๗๘๔ - ๔๑ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.opm.go.th



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ
พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐

ในวันพุธที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม กคร. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง การรายงานรายรับ – รายจ่ายจากการเรียไร
- (เอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ๗/๒๕๖๐)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๔.๑ เรื่อง การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (กรมราชองครักษ์)
- (เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๗/๒๕๖๐)
- ๔.๒ เรื่อง การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (มหาวิทยาลัยบูรพา)
- (เอกสารหมายเลข พณ. ๒ - ๗/๒๕๖๐)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

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

รายงานการประชุม
คณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม พลเอก บุญเรือน บัวจรรุญ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้มาประชุม

- | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|
| ๑. พันตำรวจโท เขียวรัตน์ วิเชียรสรรค์ | หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรัศมีศรีศิลป์ พรหมมี | เจ้าพนักงานในพระองค์ระดับ ๘
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย | กรรมการ |
| | ผู้แทนสำนักพระราชวัง | |
| ๓. นายธีรวุธ กลั่นเลี้ยง | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| | ผู้แทนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | |
| ๔. นายธวัชชัย จันทร์ไพศาลสิน | ผู้อำนวยการกองอาลักษณ์
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | กรรมการ |
| | ผู้แทนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | |
| ๕. นางสาวพัชรี ไชยเรืองกิตติ | นักกฎหมายกฤษฎีกาชำนาญการ | กรรมการ |
| | ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| ๖. นายสุวัฒน์ เอื้อเพื่อ | ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. | กรรมการ |



เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม
และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการ... ครั้งที่../....

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการ.. ครั้งที่ ../.... เมื่อวันที่.....

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

ผู้แทน.....ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่.....บรรทัดที่.....

จาก “.....” เป็น “.....”

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



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม พลเอก บุญเรือน บัวจรูญ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๐๙ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีการแก้ไขดังนี้

๑. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขอแก้ไขรายงานการประชุมหน้าที่ ๑๑ - ๑๕ โดยเรียงลำดับข้อ และการอ้างอิงเลขข้อในตัวร่างฯ ให้สอดคล้องกันแก้ไขรายงานการประชุม

๒. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. ขอแก้ไขรายงานการประชุมหน้าที่ ๑ รายการผู้มาประชุมลำดับที่ ๕ จาก “ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.พ.” เป็น “ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ” ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่อง.....

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นที่.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นที่.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....จึงมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้แทน.....

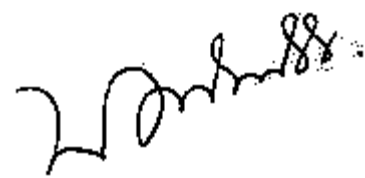
ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นมีมติ.....

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณแล้ว

ปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)

นิติกรชำนาญการ

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาคผนวก ๑	การกำหนดเลขที่หนังสือออก
ภาคผนวก ๒	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
ภาคผนวก ๓	การลงชื่อและตำแหน่ง
ภาคผนวก ๔	หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ภาคผนวก ๕	การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ
ภาคผนวก ๖	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ภาคผนวก ๗	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

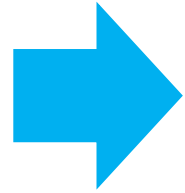
คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

- » ให้อัฒระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตรเพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- » ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- » การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ
- » การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร



การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า



- ๒ -

- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์



.....พระราช-
กฤษฎีกา
.....พระราช-
บัญญัติ

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

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



(ก) ...

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี

(๔) หัวหน้า...

- ๓ -

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง

หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(เอกสารแนบ ๕)

๓. ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕ วรรคสอง บัญญัติว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้หน่วยงานเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้ โดยการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญนั้น ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ

บำนาญ...

- ๒ -

บำนาญซึ่งประสงค์จะขอมิบัตรประจำตัวทำคำขอมิบัตรประจำตัวตามแบบ บ.จ.๑ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าสังกัด หรือจะยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญก็ได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับคำขอดังกล่าว ตรวจสอบว่าผู้ทำคำขอเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายหรือไม่ หากปรากฏว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญดังกล่าว ก็ให้เสนอคำขอต่อไปยังหน่วยงานเจ้าสังกัด จากบทบัญญัติดังกล่าว หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดจึงเป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยบุคคลที่ระบุตามกฎหมายฯ ข้อ ๒ วรรค ๔ ซึ่งได้รับคำขอไว้ จะทำหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ และเสนอคำขอต่อไป

อนึ่ง คณะถ่ายทำที่เดินทางมาจากต่างประเทศต้องปฏิบัติตามคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ที่ ๘/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๗)

~~และคณะ...~~



- ๒ -

และคณะถ่ายทำต้องปฏิบัติตามคู่มือ และเกณฑ์การปฏิบัติสำหรับการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทยในรูปแบบวิถีใหม่ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่จะออกบังคับใช้ในภายหลังอย่างเคร่งครัด และกรุณาส่งใบสรุปข้อมูล

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



คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

ข้อยกเว้น

การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ 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

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒)

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙)

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑)

การเขียนคำย่อ

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓)

การจัดวรรคตอน

การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้อง เพื่อความชัดเจน
และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

การเว้นวรรค แบ่งออกเป็น

- การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก
- การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก กก

การเว้นวรรคเล็ก

๑. ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์ และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่”

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน **หรือ** หลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ **แต่**เมื่อรวมเป็นวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การเว้นวรรคเล็ก

๒. ชื่อกับนามสกุล (นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)
๓. ชื่อสถานที่ต่าง ๆ (แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐)
๔. คำนำหน้านาม (ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมเจ้า)
๕. ยศกับชื่อ (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
๖. วันและเวลา (เวลา ๑๐.๓๐ น.)

การเว้นวรรคใหญ่

เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงไม่อาจรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาดำเนินการต่อไปได้ อย่างไรก็ตาม โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฯ ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรณีที่ไม่เว้นวรรค

๑. คำนำหน้าชื่อ (นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)
๒. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ (หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)
๓. ชื่อหน่วยงาน (กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง)

ที่มา - หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

จัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุม
การเรียไ้ไรของหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ } 1 enter
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง } 1 enter + before 6 pt

สำนักนายกรัฐมนตรืพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ ...

ด้วยกระทรวงคมนาคมได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการ
ที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงคมนาคมแจ้งว่า ได้กำหนดจัดฝึกอบรม
หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ...
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้ถูกต้อง

การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

เขาวราชเป็นย่านที่ปนเปื้อนไปด้วยมลพิษทางอากาศมากที่สุด

นักเรียนถูกทำโทษโดยคุณครู



ชายหาดพัทยาเต็มไปด้วยนักท่องเที่ยว

เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำผิดความหมาย

คนร้ายยอมรับผิดโดยคุณ



ถ้าคุณมีชื่อเสียงที่ดีแต่มีข่าวลือออกมาเสีย ๆ หาย ๆ คุณจะเสียภาพพจน์

เขียนให้ถูกต้อง

ความสัมพันธ์ของข้อความ

ใจความสำคัญ : ใจความที่เด่นที่สุดในย่อหน้าเป็นแก่นของย่อหน้าที่สามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอื่น ๆ ได้

ใจความรอง : ประโยคที่ขยายความประโยคใจความสำคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น อาจเป็นการอธิบายรายละเอียด ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงเหตุผล

การที่จะเป็นผู้ฟังที่ดีได้นั้นจะต้องมีการฝึกฝนจนเรี้นรู้ ฉะนั้นครูจึงเป็นผู้ที่มีโอกาสดีกว่าคนอื่น ๆ ในการฝึกนิสัยการฟังที่ดีให้แก่เยาวชนที่จะเป็นผู้นำของชาติในอนาคต ครูไม่ควรมองข้ามความสำคัญของการฟังไป ควรระลึกไว้เสมอว่า การฟังมีความสำคัญเท่า ๆ กับการพูด การอ่าน และการเขียน ถ้าผู้ฟังรู้จักฟังแล้วการฟังก็จะมีประโยชน์มาก แต่ถ้าผู้ฟังไม่รู้จักการฟัง ผู้ฟังก็จะไม่ได้รับผลอะไรเลย แต่ในทางตรงกันข้ามบางครั้งก็อาจจะมีโทษอันร้ายแรงเกิดขึ้นอีกด้วย

เขียนให้ถูกต้อง

ถ้อยคำสำนวน

การใช้หางเสียง

การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำหางเสียงให้รื่นหูโดยการเติมคำว่า

“ต่อไป” “ได้” “ด้วย”

- เช่น
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

เขียนให้ถูกต้อง

เขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ
และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

(ก) สรรพนาม

- การเขียนหนังสือราชการไม่นิยมใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” “ผม” “ดิฉัน” แต่นิยม
- ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “สำนักนายกรัฐมนตรี” “สำนักงานประมง”
 - ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวขวัญใจ
 - ใช้คำย่อตามกฎหมาย ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
 - ใช้คำบ่งชี้ ในกรณีกล่าวที่มีใช้การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

เขียนให้ถูกต้อง

สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วว่า...

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน

เขียนให้ถูกต้อง

สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

ขอกรม...ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด...

ขอได้โปรด...

เขียนให้ถูกต้อง

ภาษาราชการ

ตัวอย่าง พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

เขียนให้ถูกต้อง

นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ใคร	ทำไม	คิดว่า
ที่ไหน	เดี๋ยวนี้	ในเรื่องนี้
แบบไหน	ต้องการ	เรื่องนั้น
อะไร	ช่วย	ขอเตือนว่า
ได้ไหม	เหมือนกัน	ทำอยู่
เมื่อไหร่	ไม่ได้	เสร็จแล้ว
อย่างไร	ไม่ดี	

เขียนให้ถูกต้อง

ถ้อยคำสำนวน (ต่อ)

ภาษากฎหมาย

พระราชบัญญัติ... มาตรา...

ระเบียบ... กฎ... ข้อ...

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่...

ข้อห้าม

ข้อปฏิบัติ

บัญญัติให้... บัญญัติว่า...

กำหนดให้... กำหนดว่า...

มีมติให้...

ฝ่าฝืน

ไม่ปฏิบัติตาม

เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำบังคับ คำขอร้อง

การเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา
ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ให้ไปติดต่อ

ขอให้แจ้ง

คำขอร้อง

โปรดส่ง

โปรดไปติดต่อ

ขอได้โปรดแจ้ง

เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำต่าง ๆ

“และ” “หรือ” “และหรือ”

“กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

“เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

“ทั้งนี้” “ในการนี้”

“อนึ่ง”



“อย่างไรก็ตาม” “อย่างไรก็ดี”

“ใด - หนึ่ง” “หนึ่ง - ใด”

“ถึง” “เรียน”

“จะ” “จัก”

“ไป” “มา”

ทั้งนี้ หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องทีกล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ (๕) บัญญัติให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรมหรือส่วนราชการนั้น กรณีกรมบัญชีกลาง อธิบดีกรมบัญชีกลางจึงเป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรม **ทั้งนี้** อธิบดีย่อมมอบอำนาจให้บุคคลใดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ ซึ่งบัญญัติให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจปฏิบัติหรือดำเนินการใดได้ตามกฎหมาย อาจมอบอำนาจการปฏิบัติหรือดำเนินการนั้นให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้

การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น สำนักงาน ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป **ทั้งนี้** ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

๕
ทั้งนี้



ในการนี้



ในการนี้ หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ด้วยสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่ข้าราชการในสังกัด โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ **ในการนี้** จึงขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย...

อนึ่ง หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

อนึ่ง



๒. ประเด็นที่ ๒ เห็นว่า เมื่อองค์การมหาชนเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังมีเหตุผลตามข้อ ๑ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๔ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะทำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ขึ้นได้ จะต้องทำตามที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบกำหนดให้ใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในเรื่องหรือการนั้น โดยการทำเครื่องหมายครุฑพ่าห์ให้หน่วยงานของรัฐทำตามแบบของสำนักพระราชวัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๕ ยังได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการหรือใช้ตามที่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้นกำหนด ดังนั้น องค์การมหาชนจึงสามารถทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการได้ และสามารถใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ประกอบเครื่องแต่งกายของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การมหาชนได้ด้วย แต่ทั้งนี้ลักษณะ ชนิด และประเภทของเครื่องแบบ รวมทั้งเครื่องหมายตำแหน่งหรือเครื่องหมายอื่น ๆ จักต้องไม่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบและเครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือข้าราชการประเภทอื่น

→ อนึ่ง สำนักนายกรัฐมนตรี ได้เคยวินิจฉัยปัญหากรณีการทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการของคณะกรรมการการเลือกตั้งและสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง โดยได้วินิจฉัยไว้ว่า สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งและคณะกรรมการการเลือกตั้ง เป็นหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น ทั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งและสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง จึงเป็นหน่วยงานอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นราชการ สามารถทำหรือใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์ในราชการ และสามารถใช้เครื่องหมายครุฑพ่าห์เป็นสิ่งประกอบเครื่องแบบตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยเครื่องแบบกรรมการการเลือกตั้ง พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ด้วย

อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่
ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน
เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

อย่างไรก็ตาม
อย่างไรก็ดี



สำนักนายกรัฐมนตรียังพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่าย
พลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ ผู้มีสิทธิแต่งเครื่องแบบตามพระราชบัญญัตินี้ ในปัจจุบันหมายถึง “ข้าราชการ
ฝ่ายพลเรือน” ซึ่งข้าราชการฝ่ายพลเรือนตามพระราชบัญญัตินี้ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน
และข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม โดยมาตรา ๕ และมาตรา ๖ บัญญัติให้ เครื่องแบบข้าราชการ
ฝ่ายพลเรือน หมายถึงเครื่องแบบแต่งกายทั้งหลายที่ได้กำหนดให้แต่ง รวมทั้งเครื่องหมายตำแหน่งสังกัด
หรือเครื่องหมายอื่น ๆ ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแบบอย่างอื่นด้วย ซึ่งผู้ที่แต่งเครื่องแบบข้าราชการฝ่าย
พลเรือนได้ย่อมต้องเป็นข้าราชการตามประเภทที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับกฎหมาย
มิได้กำหนดกรณีการพิจารณาอนุญาตให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้ข้าราชการฝ่ายพลเรือนแต่งกายตามพระราชบัญญัตินี้
แต่อย่างใด ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มีสิทธิสวมเครื่องแบบหรือประดับเครื่องหมายของเจ้าพนักงาน กระทำการ
เช่นนั้นเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิ ย่อมมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๖ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ อย่างไรก็ตาม กรณีการสวมเครื่องแบบ
และเครื่องหมายตำแหน่งสังกัด ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแบบอย่างอื่นเพื่อประกอบการแสดงภาพยนตร์
ซึ่งการกระทำดังกล่าวมิได้มีเจตนาให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนเป็นเจ้าพนักงานนั้น ย่อมไม่ครบองค์ประกอบความผิด
ตามประมวลกฎหมายอาญา

ยัติภังค์

(-)



หลักการใช้เครื่องหมาย (-)

๑. ตัดระหว่างบรรทัด

ตัวอย่าง ราชกิจจา-นุเบกษา สำนักงาน-ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. คำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน

ตัวอย่าง ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

๓. ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย

ตัวอย่าง (๑) ...

(๒) ...

✗ - ...
- ...

การใช้เครื่องหมาย

การกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปใช้คำแทน ดังนี้

๑. คำสรรพนาม ➡ กระผม ดิฉัน
๒. ใช้คำนาม ➡ มหาวิทยาลัย สถาบัน
๓. ใช้คำตัด ➡ อีศรางกูรฯ สนิทวงศ์ฯ
๔. ใช้คำบ่งชี้ ➡ หน่วยงานดังกล่าว บุคคลดังกล่าว



ไปยาลน้อย
(๑)



การเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย

✗ กระทรวงฯ กรมฯ มหาวิทยาลัยฯ โครงการฯ นางสาวเบญจวรรณฯ

เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำเชื่อม

“ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง นอกจากนี้ อนึ่ง ในการนี้”

ข้อควรระวังในการใช้

(๑) ใช้ให้ถูกต้อง เพราะคำว่า ที่ ซึ่ง อัน ในบางครั้งใช้เป็นคำสรรพนาม ใช้แทนนาม หรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมประโยครองเข้ากับประโยคหลักข้างหน้า ให้เป็นประโยคเดียวกัน ได้

(๒) อย่าใช้มาก จะทำให้ประโยคยาว ซ้ำซ้อน และเข้าใจยาก

(๓) อย่าใช้ซ้ำ คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน

เขียนให้ถูกต้อง

“และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ตัวอย่าง

ผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ **และ**ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา **และมี**พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ข้าราชการ **และ**เจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวมไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ **และ**เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อหน่วยงานอื่น**และ**ผู้มาติดต่อราชการ

เขียนให้ถูกต้อง

- จึ่งขอเชิญข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นวิทยากรบรรยาย
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้มอบหมายนางสาวเบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ...เป็นวิทยากรบรรยาย พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการบรรยายเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ขอได้โปรด.....เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก
- ขอให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักนายกรัฐมนตรีด้วย

ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีมติรับทราบแนวทางการปรับปรุงระยะเวลาการพิจารณาอนุญาตและการทบทวนกฎหมายตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐรับแนวทางดังกล่าวไปพิจารณาทบทวนระยะเวลาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามกระบวนการในความรับผิดชอบ และให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการโดยด่วน เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการพิจารณาดำเนินการในภาพรวม ก่อนนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไปภายใน ๑ เดือน

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติรับทราบแนวทางการปรับปรุงระยะเวลาการพิจารณาอนุญาตและการทบทวนกฎหมายตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ และให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐรับแนวทางฯ ไปพิจารณาทบทวนระยะเวลาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามกระบวนการในความรับผิดชอบ ให้ได้ข้อยุติที่ชัดเจน และให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการโดยด่วน เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการพิจารณาดำเนินการในภาพรวม ก่อนนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไปภายใน ๑ เดือน

เขียนให้ถูกต้อง

ถ้อยคำสำนวน

คำทำลาย

ปัญหาที่บ โง่

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

ขาดความรู้ความเข้าใจ

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

เขียนให้ชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อหา

ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอน ต้องไม่คลุมเครือ
แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน

เช่น (ก) เขตทหารห้ามเข้า

(ข) ห้ามข้าราชการหญิงนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

(ค) ผู้ก่อการร้ายสาตกระสุนตอบโต้เจ้าหน้าที่ตำรวจจำนวนหนึ่งนัด

เขียนให้ชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อหา (ต่อ)

- (ง) ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละหนึ่งกล่อง
- (จ) เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า
- (ฉ) อาหารเย็นหมดแล้ว
- (ช) จังหวัดร้างประกาศเตือนระวังน้ำท่วมแล้ว

หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายขัดแย้ง

ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

เขียนให้ชัดเจน

ชัดเจนในจุดประสงค์ ให้ผู้รับหนังสือทำอะไรต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทำให้ครบถ้วนตามจุดประสงค์นั้น จึงต้องแจกแจงจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

“เพื่อทราบ เพื่ออนุญาต เพื่ออนุมัติ เพื่อถือปฏิบัติ เพื่อพิจารณา เพื่อให้ความร่วมมือ”

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรื่องสั่งการ



จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เรื่องขออนุมัติ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

เขียนให้กะทัดรัด

เขียนให้กระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวกวน

เช่น (ก) ทางกระทรวง....ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีร้องขอความเป็นธรรมดังกล่าว...

(ข) สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชการเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

เขียนให้กะทัดรัด

ตัวอย่าง

ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
ซึ่งการกระทำเช่นนี้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีลดหย่อนโทษลงมาได้
เพียงปลดออก ซึ่งจะลดโทษลงต่ำกว่านี้ไม่ได้

เขียนให้กะทัดรัด

รถประจำทางปรับอากาศมีราคาค่าบริการสูงกว่ารถประจำทาง
ธรรมดาสองเท่าซึ่งราคาถูกลงกว่า

ทุกคนเสียชีวิต ไม่มีใครรอดชีวิตเลยสักคน

เธอประสบความสำเร็จเมื่อลูกสาวของเธอเรียนไม่จบ

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

ตัวอย่าง

ใช้คำว่า “กระทำการ”

ขอให้กรม...สืบสวนให้ได้ความว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตยกยอกเงินรายนี้

ใช้คำว่า “มีการ”

คณะกรรมการรทราชการได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่า ได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลง บุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่าน
เชื่อถือและยอมรับ

- เช่น
- (ก) อ้างกฎหมาย
 - (ข) การใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร
 - (ค) อ้างคำพิพากษา
 - (ง) แนวคำวินิจฉัยเดิม
 - (จ) ยกย่องผู้รับหนังสือ



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓



สำนักนายกรัฐมนตรื
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง



ลับ



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

สำนักนายกรัฐมนตรึ
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓



๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ที่ ตง ๕๒๓๐๑/๑๒๓



ศาลากลางจังหวัดต้ง
ถนนพัทลง ตำบลทับเตี๋ยง
อำเภอเมืองต้ง จังหวัดต้ง ๙๒๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ด่วนที่สุด

ที่ สป ๕๒๔๐๑/๑๒



สำนักงานเทศบาลปู่เจ้าสมิงพราย
๒๒๒ หมู่ ๘ ถนนปู่เจ้าสมิงพราย
ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง
สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ด่วนที่สุด

ที่ ปง ๐๐๐๙/๑๒๓



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

ข. นางสาว เบญจวรรณ พลชัย

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ศาสตราจารย์พิเศษรชทอง จันทรางศุ

ข. ศาสตราจารย์พิเศษ รชทอง จันทรางศุ

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ผลเอกประยुทธิ์ จันทรโไอชา

ข. ผลเอก ประยुทธิ์ จันทรโไอชา

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “ฯ” ได้ถูกต้อง

ก. กรุงเทพฯ และปริมณฑล

ข. กรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล

ค. กรุงเทพฯและปริมณฑล

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “๓” ได้ถูกต้อง

ก. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร๐๑๐๖/๑๒

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ ๑๒

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร๐๑๐๖/ ว ๑๒

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ว๑๒

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒



www.opm.go.th

- ໂຫໂສຣາ ເຣເຣເຣ໌ - ເຣເຣ
- ໂຫໂສຣາ ເຣເຣເຣເຣ
- ໂຫໂສຣາ ເຣເຣໂຣ
- ໂຫໂສຣາ ເຣເຣໂຣ

