



งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ให้คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

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

(ชั้นความเร็ว)

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

การรับรองสำเนา

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



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

.....

ที่

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) (คำลงท้าย)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(.....ชื่อ – สกุล.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

การทำลาย

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย **ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน** โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น **ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป** หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๑

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

ภาคผนวก ๔

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

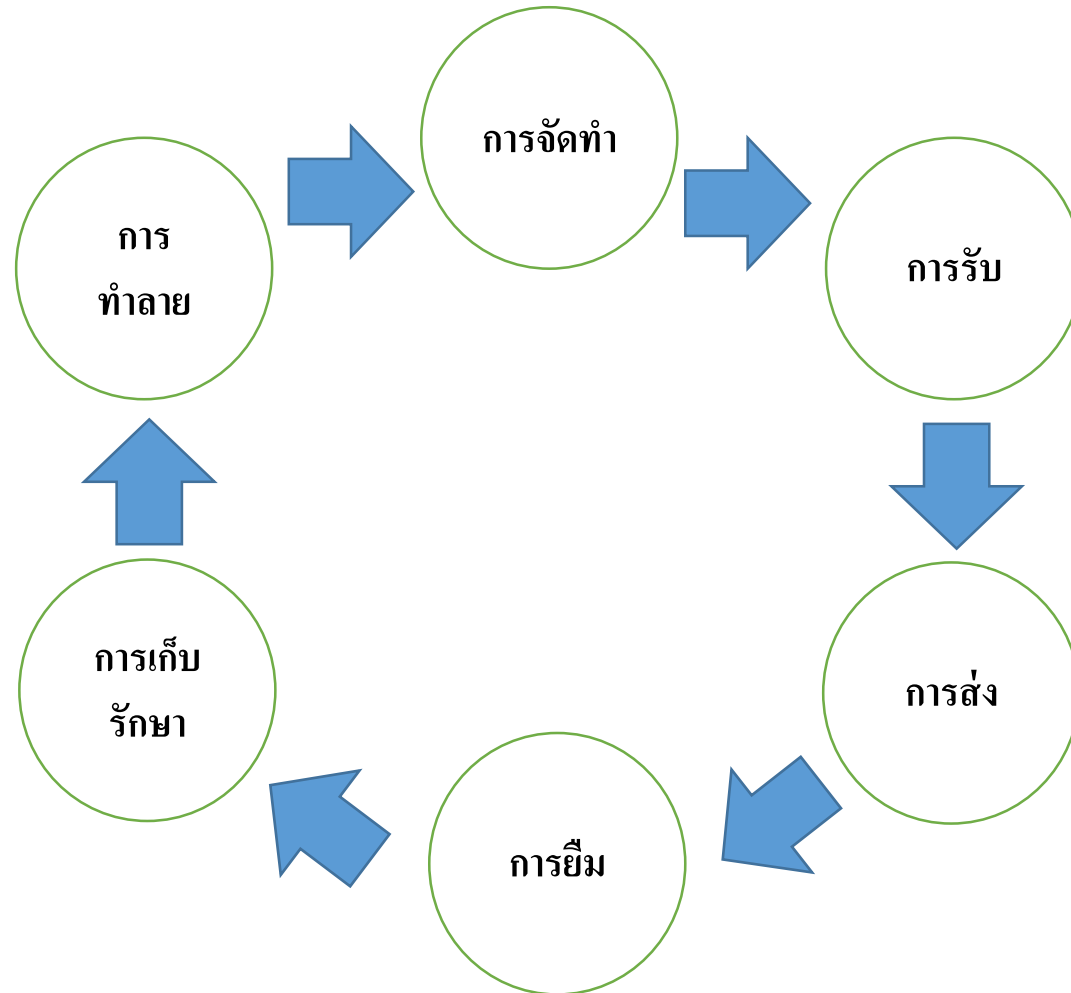
ภาคผนวก ๕

การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ
ที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

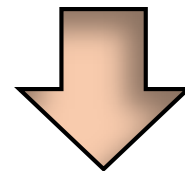
กระบวนการการบริหารงานเอกสาร



การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและคณะกรรมการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจาก
ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ **ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้**



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อยกเว้น มี ๒ กรณี

ในกรณีที่ ๑

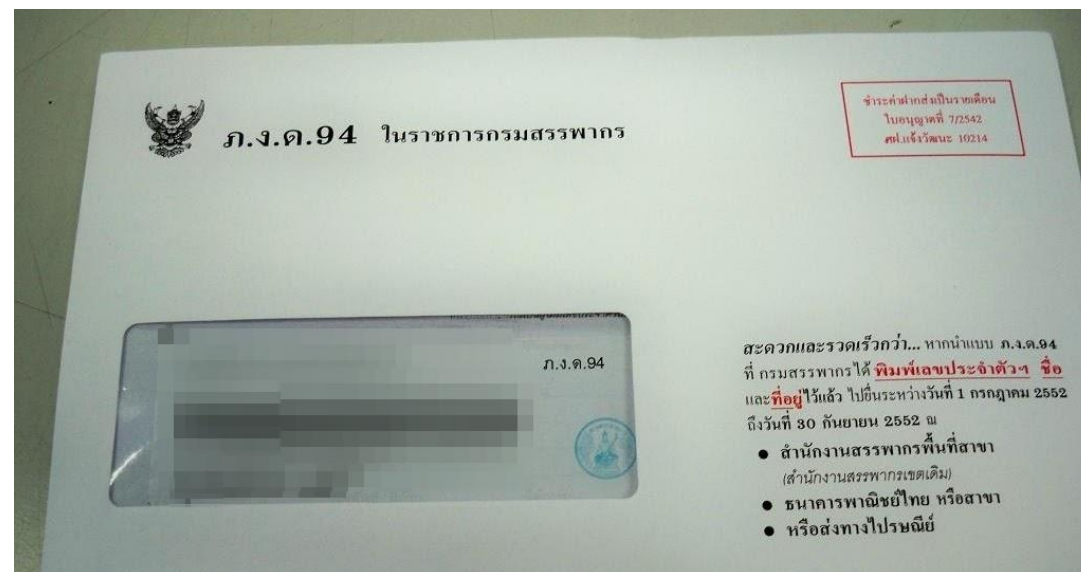
ข้อ ๔ วรรค ๒ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ
นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ
ตามระเบียบนี้

เช่น กรณีกรมสรรพากร ขอทำความตกลงเรื่องซองจดหมายในการแจ้งภาษีประจำปี
กรณีข่าว แบบที่ ๕

ของจดหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ของจดหมายที่ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบฯ



แบบข่าวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

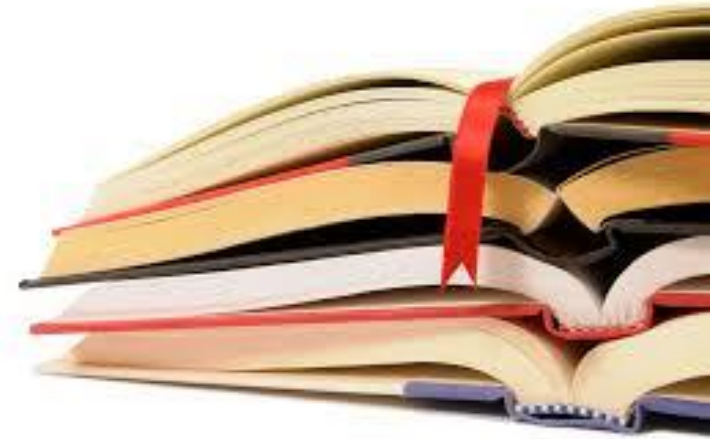
[illegible]

ตัวอย่างข่าวที่ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบฯ

ในกรณีที่ ๒

- กฎหมาย
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ
ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น



ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ลับที่สุด (Top Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

๒. ลับมาก (Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

๓. ลับ (Confidential)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

.....

ที่

วัน เดือน ปี

เรื่อง
(คำขึ้นต้น)

(ลงชื่อ) (คำลงท้าย)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การแสดงความลับให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ภูมิแผนผัง และตำเนาสั่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้ แสดงความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงความลับไว้ ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุถ้าไม่สามารถ แสดงความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงความลับนั้น

การฝึกซองที่มีชั้นความลับ : ชั้นใน

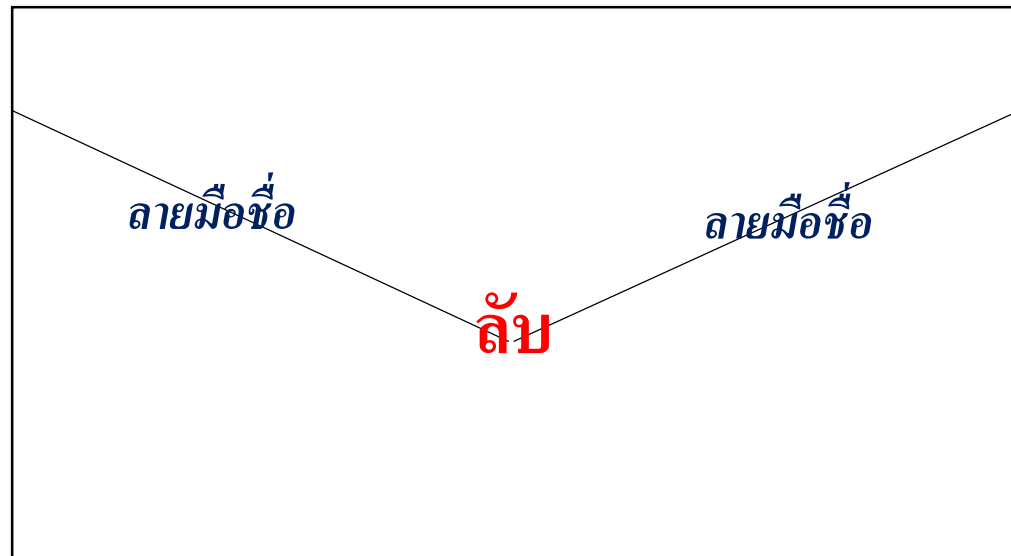


สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๑/

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

ลับ

~~ลับ~~



- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ซองหรือภาชนะชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

การฝึกซองที่มีชั้นความลับ : ชั้นนอก



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

- ซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน
แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

(ชั้นความเร็ว)

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

- หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ
ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว
เป็นพิเศษ

- แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

(ชั้นความเร็ว)

ที่

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว นน. 60 กรัมต่อเมตร²

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

ชนิดของกระดาษ



กระดาษตราครุฑ



กระดาษตราครุฑดุน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่

เรื่อง.....

กระดาษบันทึกข้อความ

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

การจัดทำหนังสือราชการ

ปกติการจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ต้นฉบับ

๒. สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และ

๓. สำเนาให้มีเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางอีก ๑ ฉบับ



สำเนาฉบับ

สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่าง
ด้านขวาของหนังสือ



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)



ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ด้วยมือฉัน.....

พิมพ์/.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร



ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ผด.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ

พิมพ์/.....



บันทึกข้อความ

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

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

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

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ.....

พิมพ์/.....



สำเนาฉบับ
บันทึกข้อความ

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

ตรวจ/

-ร.ปnr./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....ลายมือชื่อ

พิมพ์/.....

ลำนาคูฉบับ



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

.....

ที่

วัน เดือน ปี

เรื่อง
(คำขึ้นต้น)

(ลงชื่อ) (คำลงท้าย)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ตรวจ/

-ร.ป.นร./หน.ผด.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

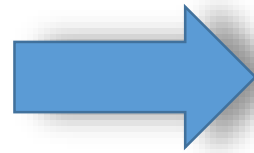
ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ



เอกสารที่จัดทำขึ้น



ใช้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

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



หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)

- ระเบียบ (แบบที่ ๕)

- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)

- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

- ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น

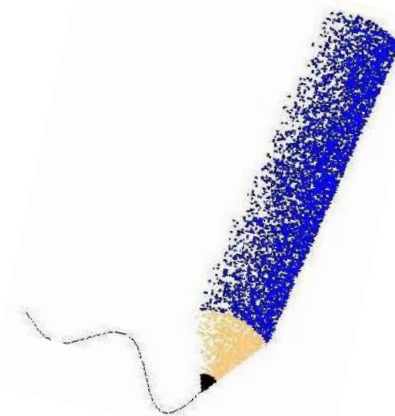
หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก (ไม่มีแบบ)

- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



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.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๒

แบบที่ ๒



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๓

แบบหนังสือประทับตรา
(พจนานุกรมฉบับ ๔๕)

ต้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ต้นความลับ (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อผู้กำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ส่ง)

ต้นความลับ (ถ้ามี)

คำสั่ง (แบบที่ ๔)

๔

แบบคำสั่ง
(พจนานุกรมฉบับ ๔๖)



แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทำขึ้น ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.

ตั้ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๗

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

5

แบบที่ ๔

ข้อ 11 (มีผลส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

60

แบบที่ ๑๐

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ดำมี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบฯที่ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

၁



၂



၃



၄



၅



ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



สูง ๓ เซนติเมตร



สูง ๑.๕ เซนติเมตร



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

.....

1.5 เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ
ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
ที่มีถึงบุคคลภายนอก

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำเย็บ

(ชั้นความเร็ว)

ที่

3 เซนติเมตร

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

2 เซนติเมตร

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

1.5 เซนติเมตร

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนปราชญ์ชลาลัย แขวงบางเขิน เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060
267/1 Pracharat 1 Rd., Bangkokue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ที่ พส ๑๓๐๗/๒๒๕

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย "การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกงานราชการประชุม รุ่นที่ ๑"

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรม

ด้วยองค์การสวนสัตว์ เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะจัดอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกงานราชการประชุม รุ่นที่ ๑" โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานองค์การสวนสัตว์ มีความรู้ความเข้าใจ สาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกงานราชการประชุม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง องค์การสวนสัตว์ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรของท่าน มีความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่านมาเป็นวิทยากรบรรยายให้หน่วยงานในสังกัดขององค์การสวนสัตว์ ในส่วนกลาง และสวนสัตว์ภูมิภาค รวม ๘ แห่ง โดยขอวิทยากรที่จะไปบรรยายในแต่ละแห่งเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

องค์การสวนสัตว์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ ทั้งนี้ขอเป็น ประการใดก็ตามแจ้งกลับมาถึง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล จักขอบพระคุณ เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นาสอน กมธรรณ)

รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ผู้ประสานงาน ๐๒๕-๗๒๒-๖๖๕๐๓ และ ๐๒-๕๗๗-๐๐๕๐๓ ถึง ๓๕๑๓

โทรสาร ๐ ๒๕๗๒ ๖๖๕๐๕



หน้า ๓ cm.

หลัง ๒ cm.

บน ๑.๕ cm.

ล่าง #####

3 เซนติเมตร

2 เซนติเมตร

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....
สาเหตุ.....

.....
ส่วนความประสงค์.....

.....
ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชาภาณุ สาย1 แขวงบางเขิน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060
267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ที่ พส ๑๓๐๗/๒๒๕

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย" การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกงานราชการประชุม รุ่นที่ ๑"

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรม

ด้วยองค์การสวนสัตว์ เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะจัดอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกงานราชการประชุม รุ่นที่ ๑" โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานองค์การสวนสัตว์ มีความรู้ความเข้าใจ สำคัญและหลักการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกงานราชการประชุม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง องค์การสวนสัตว์ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรของท่าน มีความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่านมาเป็นวิทยากรบรรยายให้หน่วยงานในสังกัดขององค์การสวนสัตว์ ในส่วนกลาง และสวนสัตว์ภูมิภาค ๘ แห่ง โดยขอวิทยากรที่จะไปบรรยายในแต่ละแห่งเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

องค์การสวนสัตว์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ ทั้งนี้ขอเป็น ประการใดกรุณาแจ้งกลับมาถึง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล จักขอบพระคุณ เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเมธ กมนธนาถ)

รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ผู้ประสานงานฯ ๐๒๕๔-๗๒๓-๖๖๕๖๓ และ ๐๒-๕๖๗-๕๖๗๗-๐๖๕๐ ต่อ ๓๕๑๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๖ ๖๖๕๖๕

หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง



ส่วนหัวเรื่อง

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่.....

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ



นร ๐๑๐๖/๑



เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก



ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจาก
ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่า
ด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม
ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง
หรือทบวง ให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง
หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจาก
ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตาม
กฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

รหัสพยานะประจำกระทรวง

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

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค



ที่ นบ ๐๐๒๐/๑

ศาลากลางจังหวัด...

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ



นบ ๐๐๒๐/๑



เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก



ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑
เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับ
จังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่
สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ

รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด

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

เลขหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

สำนักนายกรัฐมนตรี		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		กระทรวงพลังงาน	
ประชาสัมพันธ์	๐๑	เกษตรและสหกรณ์	๐๖	พลังงาน	๑๕
กระทรวงกลาโหม		ประมง	๐๗	กระทรวงพาณิชย์	
สถิติ	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
กระทรวงพัฒนาสังคม		กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๑
และความมั่นคงของ	๐๕	สถิติ	๑๓	โยธาธิการและผังเมือง	๒๒
มนุษย์		กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ		ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๓
พัฒนาสังคมและความ		และสิ่งแวดล้อม		ฯลฯ	
มั่นคงของมนุษย์		ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๔		

เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ



ที่ นร (กกร) ๐๑๐๖ /๑

คณะกรรมการควบคุมการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐ (กกร.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

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



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
เลขรับ ๔๗๕๐
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๕๐

องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชากรราษฎร์ สาย1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060
267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ที่ ทส ๑๑๐๑/๒๒๕

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย "การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ

และการจัดบ

เรียน ปลัดสำนักนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนด

**รหัสตัวพยัญชนะ เลขประจำหน่วยงาน
และทะเบียนหนังสือส่ง**

ด้วยองค์การสวนสัตว์ เป็นหน่วยงานในรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม จะจัดอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการจัดบ

หนังสือเวียน

ไม่มีจุด

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือเวียน คือ

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

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็น
เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงาน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

.....

ชื่อหน่วยงานและที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราช



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
เลขรับ ๔๔๕๐
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๕๐

องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชาราษฎร์ สาย1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060

267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ที่ ทส ๑๑๐๑/๒๒๕

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย“การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑”

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรม

- ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน
- และตัวเลขปีพุทธศักราช

ด้วยองค์การสวนสัตว์ เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะจัดอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึก

เรื่อง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

หลักการเขียนชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

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



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
เลขรับ ๒๗๕๐
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๕๐

องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชากรราษฎร์ สาย1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060

267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ที่ ทส ๑๑๐๑/๒๒๕

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย “การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑”

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอการอบรม

การตั้งชื่อเรื่อง

สวนสัตว์ เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจสังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอเรียนขอวิทยากรบรรยาย “การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึก

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน

เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

ยาวเกินความจำเป็น

เรื่อง เครื่องบันทึกเสียง

ไม่เป็นประโยชน์หรือวลี

เรื่อง เครื่องบันทึกเสียงสูญหาย

เรื่อง แจ่มติคณะรัฐมนตรี

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

เรื่อง แจ่มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ที่.....

เรื่องที่ไม่วุ้ใจความ

เรื่อง ซ่อมถนน

เรื่อง ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

เรื่องที่เก็บคั่นอ้างอิงยาก

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

เรื่อง ขอความร่วมมือ
เรื่อง การอนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการ

เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง ขอความร่วมมือ.....ในการ.....
เรื่อง การอนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการกรณี นาย/นาง/ร.ต.ต./.....

- ขออนุมัติโครงการ ➡ ไม่รู้ว่าโครงการอะไร

- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการทำดอกไม้ประดิษฐ์ ➡ เข้าใจได้ทันที

➡ ใช้ภาษาง่าย และเข้าใจ

เขียนชื่อเรื่องให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

- ขอ**อนุญาต**..... ➡ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....
- ขอ**อนุมัติ**..... ➡ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ ไม่ใช่ประโยคปฏิเสธ หรือทำให้อีกฝ่ายหนึ่งเสียความรู้สึก

- เรื่อง ไม่อนุมัติการจ้างพนักงานราชการ

➡ ขอทบทวนการขออนุมัติจ้างพนักงานราชการ

- เรื่อง ไม่อนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการ กรณี ร้อยตำรวจเอก.....

➡ การอนุมัติเงินเดือนระหว่างพักราชการ กรณี ร้อยตำรวจเอก.....

ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ ไม่ใช่ประโยคปฏิเสธ หรือทำให้อีกฝ่ายหนึ่งเสียความรู้สึก

- เรื่อง เร่งรัดให้ชำระหนี้เงินกู้เพื่อการศึกษา

➡ การชำระหนี้เงินกู้เพื่อการศึกษา

- เรื่อง การงดจ่ายโบนัสให้แก่พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➡ การจ่ายโบนัสให้แก่พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เรื่อง ขอให้แก้ไขการแต่งกายของข้าราชการหญิงมุสลิม

➡ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการแต่งกายของข้าราชการหญิง

มุสลิม

ขอเชิญวิทยากร

เรื่องขอความอนุเคราะห์วิทยากร.....

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรม.....จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ให้แก่ข้าราชการ
บรรจุใหม่จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันจันทร์ที่ ๔- ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม..... รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม.....พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมาย
วิทยากรบรรยายระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ในวันจันทร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ท่านนายกรัฐมนตรีช่วยให้ความเป็นธรรม ในเรื่อง
การร้องเรียนข้าราชการที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (เป็นเมียน้อย) ลาช้า
ไม่มีความคืบหน้า และไม่ได้รับความเป็นธรรม

เรื่อง ขอความเป็นธรรม กรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยและการดำเนินการ
ทางวินัยล่าช้า

คำขึ้นต้น



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคนให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
เลขรับ ๕๗.50
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา 11.50

องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชาราษฎร์ สาย1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060

267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ที่ พส ๑๑๐๑/๒๒๕

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย“การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑”

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรม

ใช้ตามตำแหน่งผู้รับหนังสือ

ด้วยองค์การสวนสัตว์ เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่ง...งานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึก

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้
เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ อำหน้าซอง
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ- การเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ- มนุษยชนแห่งชาติ	กราบ เรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับ ถู้อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้
จำหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการอำหน้าซอง
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
อำหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ ในการอำ หน้าซอง
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ	เรียน

คำขึ้นต้น



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

เรียน หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)

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

งคใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง

งคใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคุณ คือคำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน

การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับบัญชา หรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน

พ.ร.บ. 108/2423

กรมเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี

15 **កំណាប** 2488

เรื่อง เสกใจคำทำนายน้ำนามว่า ทพณา

ຈາກ ເຂດສິດທິການຄະນະກຳມະການ

ທີ 1 ພາຍກວ້າງມາດ

เนื่องจากหนังสือที่ น.ว. 182/2487 ลงวันที่ 1 กันยายน 2487 แจ้งมติ
คณะกรรมการ ให้เลิกใช้ระเบียบการเขียนจดหมาย พร้อมมีสื่อราชการตามหนังสือ ที่
น.ว. 312/2486 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2486 และให้คงใช้ระเบียบที่ปฏิบัติมา
แต่เดิมแล้ว นั้น

บัดนี้ ยังปรากฏว่าได้มีการใช้คำนำหน้านามของรัฐมนตรี หรือท่านผู้มีเกียรติ
ว่า ๑. พล. ๑. ๒. ผู้สั่งราชการแบบนามคุณรัฐมนตรีให้พิจารณาเห็นว่า สมควรจะได้
ใช้คำนำหน้านามทั้งดั่งกล่าวแล้วเสีย เว้นไว้แต่ในกรณีพิเศษที่จำเป็นจริง ๆ อันเกี่ยวกับ
ต่างประเทศ หรือโดยเฉพาะที่เป็นคำแปลมาจากภาษาต่างประเทศเท่านั้น

จึงรีบมาเพื่อได้สั่งให้ถือเบ็ดหางเข้จับปลาด้วยกัน. และได้แจ้งให้คณะกรรมการ
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ข้อสังเกตความนับถืออย่างสูง

May 25.

(ผลงานชำนาญพิเศษ)

សូមរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ลงนามแทน.

อ้างอิง (ถ้ามี)

๑/๒ (ถ้ามี)

ที่๒.....



๑/๑ (ถ้ามี)

๓
(วัน เดือน ปี)

๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

เรื่อง

เรียน

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

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



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
เลขรับ ๔๗ 50
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา 11.50

๑ องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชากรราษฎร์ สาย1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060

267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

๒ ที่ ทส ๑๑๐๑/๒๒๕

๓ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย “การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑”

หนังสือองค์การสวนสัตว์ ที่ ทส ๑๑๐๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรม

ด้วยองค์การสวนสัตว์ เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะจัดอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึก



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ๑

๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๒-๔ อาคารรวมหน่วยงานราชการ " ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ "

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๑ ๔๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๑๔๓ ๔๗๓๐

ที่ สปสช ๔.๐๒/๑๓๕ ๒ ๓

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๔

หนังสือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ด่วน ที่ สปสช ๔.๐๒/๑๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ด่วนที่สุด ๒

ที่ มท ๐๓๐๙.๕/ว ๑๓๐๔๖

๓



กรมการปกครอง ๑

ถนนรัชฎาภิเศก กทม ๑๐๒๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ ๔

เรื่อง ขอขมากราบเรียนขออภัยต่อการขาดการติดต่อของหน่วยงานราชการ

หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๙.๕/ว ๑๓๐๔๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

ที่ สร ๐๐๒๓.๓ /ว



๒



ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ ๑

ถนนหลักเมือง สร ๓๒๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๒

๓

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑/๒ (ถ้ามี)

ที่ ๒



๑/๑ (ถ้ามี)

๓

(วัน เดือน ปี)

๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๒ เคาะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~ต้นฉบับ~~ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่สุดท้าย
ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือขอความเป็นธรรมของนายระเบียบ สารบรรณ
พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่างจำนวน ๑ เชือก **โดยทางรถไฟ**

ลักษณะนาม

ฉบับ หมายถึง หนังสือเรื่องเดียวกันซึ่งมีข้อความหรือ
สำนวนแตกต่างกัน

ชุด หมายถึง ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง
คณะกรรมการชุดหนึ่ง การแสดง ๒ ชุด

แผ่น หมายถึง ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะแบน ๆ อย่างกระดาษ

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

.....**ส่วนเหตุ**.....

.....**ส่วนความประสงค์**.....

.....**ส่วนสรุปความ**.....

ส่วนเนื้อเรื่อง

- ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

- ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง

หากมีความประสงค์หลายประการ

ให้แยกเป็นข้อ ๆ



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

.....ส่วนเหตุ.....

.....ส่วนความประสงค์.....

.....ส่วนสรุปความ.....

ส่วนเนื้อเรื่อง

- ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

- ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง

หากมีความประสงค์หลายประการ

ให้แยกเป็นข้อ ๆ

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

ข้อความ

.....

.....

(คำลงท้าย)

ส่วนท้ายเรื่อง

- ตามตารางภาคผนวก ๒
- โดยพิจารณาจากผู้รับหนังสือ
- เช่น
- ขอแสดงความนับถือ
- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ณ.....

ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

ส่วนท้ายเรื่อง

- ตามตารางภาคผนวก ๒

โดยพิจารณาจากผู้รับหนังสือ

เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน
.....

ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขื่นต้น).....

(ข้อความ).....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๓
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกระณ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกระณ
๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้
 - ๒.๑ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
 - รักษาการแทน
 - ปฏิบัติราชการแทน
 - ๒.๒ กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้เฉพาะ เช่น พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - รักษาการในตำแหน่ง
 - ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ทำการแทน

ระดับกระทรวง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ ทะเบียนกลางของกระทรวง

กระทรวง.....

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ระดับกรม



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ (ทะเบียนกลางของกรม)

กรม.....

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

อธิบดี

ระดับจังหวัด



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นบ ๐๐๑๒/ (ทะเบียนกลางของจังหวัด)

(วัน เดือน ปี)

ศาลากลางจังหวัด

.....

(ที่ตั้ง)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ (ทะเบียนส่งของสำนัก/กอง
เจ้าของเรื่อง)

(วัน เดือน ปี)

คณะกรรมการ.....
(ที่ตั้ง)

เรื่อง
(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
(คำลงท้าย)

ประธาน/เลขานุการ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนกลาง

องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

.....

ที่ ทส/ **ทะเบียนหนังสือส่งของส่วนกลาง**

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขั้้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์



สวนสัตว์.....

สวนสัตว์.....

ถนน.....

ที่ ทส/ทะเบียนหนังสือส่งของสวนสัตว์.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขื่นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้อำนวยการสวนสัตว์.....

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน
อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

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

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ท่านผู้หญิง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำนามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ จ्ञานันดรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำนามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมหลวง.....

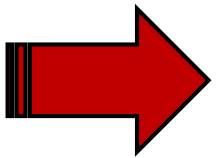
ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

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

โทร. /โทรสาร



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sorrasak.r@opm.go.th

- ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ท่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว
- ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป
- เพื่อให้เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเมธ กมลนรรณาท)

รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ผู้ประสานงานฯ ๐๖๕-๗๓๒-๖๖๕๙ และ ๐๒ - ๕๘๗ - ๐๐๕๐ ต่อ ๑๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๑๒๕

สวนสัตว์เปิดเขาเขียว (ชลบุรี)	โทร. (038) 318444	โทรสาร (038) 318400
สวนสัตว์เชียงใหม่	โทร. (053) 221179	โทรสาร (053) 222283
สวนสัตว์ขอนแก่น	โทร. (043) 306424	โทรสาร (043) 306425

สวนสัตว์นครราชสีมา	โทร (044) 934647	โทรสาร (044) 934531
สวนสัตว์สงขลา	โทร (074) 598838	โทรสาร (074) 598840
สวนสัตว์อุบลราชธานี	โทร. (045) 252761	โทรสาร (045) 252762
โครงการคชอาณาจักร จังหวัดสุรินทร์	โทร. (044) 558501	โทรสาร (044) 558502



ISO 9001 : 2015

ระดับกระทรวง



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ลงชื่อ) (คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร.
โทรสาร

ที่ นร ๐๕๐๓/๒๒



ระดับกรม

กรมที่ดิน
(ที่ตั้ง)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองฝึกอบรม

โทร.

โทรสาร



คณะกรรมการ

ที่ นร (กกร) ๐๑๐๖/๒๒

คณะกรรมการวิจัยไรของหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธาน/เลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร



๑.๕ ชม.

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

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

สาเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



๒ ชม.



๓ ชม.



๑.๕ ชม.



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANISATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนน.....

.....

ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

สาเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

๓ ชม.

๒ ชม.



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๑ เท่า หรือ Single

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ

แต่ละบรรทัดห่างกัน

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

ส่วนเหตุ

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

ส่วนความประสงค์

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ เท่า หรือ Single

ส่วนสรุปความ

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

हां ๓ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

ห่าง ๓ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ห่าง ๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. X XXXX XXXX

โทรสาร X XXXX XXXX

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑ เท่า หรือ Single



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อกับภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำเย็บ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ส่วนเหตุ.....

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุปความ.....

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา

20 pt

ตัวหนา

29 pt

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่

เรื่อง.....

XXXXXXXXXX



ไม่มีเส้น พิมพ์ตัวอักษรลงมา
บรรทัดที่ ๒ โดยจุดไม่ตามลงมา



บันทึกข้อความ

เบอร์ติดต่อเจ้าของเรื่อง

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

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลางโทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ..การคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ...
สืบสวนข้อเท็จจริง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้าง ~~ถึง~~

สิ่ง ~~ที่~~ส่ง ~~มา~~ด้วย

คำสั่ง ~~ที่~~ ย

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

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

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ส่วนสรุปความ.....

.....

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ระดับกระทรวง

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...



บันทึกข้อความ

ระดับกรม

ส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ กองกฎหมายและระเบียบ โทร.

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

อธิบดีกรม...



บันทึกข้อความ

ระดับจังหวัด

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ...

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ทะเบียนสำนัก/กอง
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ประธานกรรมการ... /เลขานุการ...



๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา

29 pt

สูง ๑.๕ ซม.

ตัวหนา
20 pt

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....

ตัวหนังสือปกติ TH Sarabun PSK 16 pt

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)ฯ

๑ Enter Before ๖ pt

๑ Enter Before ๖ pt

๑ Enter Before ๖ pt

๑ Enter Before ๖ pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. - ส่วนเหตุ.....

๑ Enter

ส่วนความประสงค์.....

๑ Enter

ส่วนสรุปความ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)ฯ

(ตำแหน่ง)ฯ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑ เท่า หรือ Single
เส้นจุดไขปลา

๒ ซม.

ห่าง ๓ Enter

๓ ซม.



บันทึกข้อความ



หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์และแผน ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ที่ ทส ๑๑๐๕/ ๔๒๙

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง สอบทานคู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์

วันที่ ๖ ๐๐ ๙
10 M.B. 2561

๑) เรียน ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ ผ่าน รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ (นายสุริยา แสงพงค์)

รับคืน
วันที่ 10 M.B. 6
เวลา 15.03

เรื่องเดิม

ตามมติคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๕ /๒๕๕๙ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบคู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และองค์การสวนสัตว์ ได้ดำเนินการตามหลักการของคู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๑) แล้วนั้น

การดำเนินงาน

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ องค์การสวนสัตว์ ยังต้องดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และแผน ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รับผิดชอบหัวข้อการประเมินที่ EB ๘ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบน (เอกสารแนบ ๒)

๒. สำนักยุทธศาสตร์และแผน ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จึงได้มีการทบทวนและสอบทานคู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฉบับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจากการสอบทานและศึกษาจากหน่วยงานอื่นเทียบเคียงแล้วยังสามารถใช้ในการดำเนินงานองค์การสวนสัตว์ต่อไปได้

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาคู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เอกสารแนบ ๑) หากเห็นชอบ สำนักยุทธศาสตร์และแผน จึงได้ดำเนินการแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

วันที่ ๑๗/๔

๒) เห็นชอบ
มอบ... ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายสุริยา แสงพงค์
(นายอาคม มณีกุล)

(นายสมบุญทอง นาคประเสริฐ)

(นายสุริยา แสงพงค์)

๒)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

๔

เพื่อโปรดพิจารณา วันที่ ๐๙ เมษายน ๒๕๖๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)



(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)



หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำयरระเบียบ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่**ไม่ใช่เรื่องสำคัญ** ได้แก่

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

คำขึ้นต้น

“ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตราแล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ

เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี
ถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ยกเว้น

ส่วนราชการมีหนังสือประทับตราถึงบุคคลภายนอก

เช่น ถึง นาย.....ชื่อ – สกุล.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

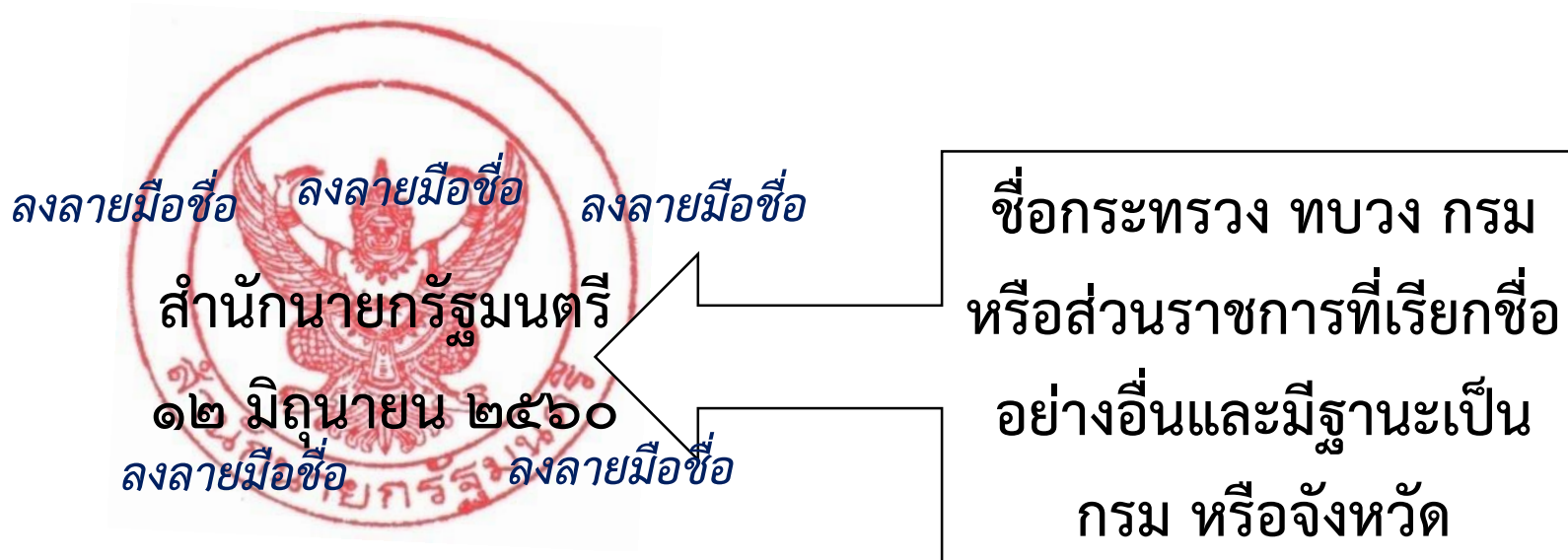
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตราชื่อส่วนราชการ

- ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ลงลายมือชื่อ



กรมการสวนสัตว์	
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	
ที่	- 4 บ.พ. 2562
เลขที่	4662
วันที่	

องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

71 ถนนพระราม 5 ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 282 7111-3 โทรสาร 0 2282 6125, 0 2282 9104

71 Rama V Rd., Dusit, Bangkok 10300 Thailand Tel. (662) 2827111-3 Fax : (662) 2826125 , 2829104 www.zoothailand.org

ที่ พส ๑๑๐๑ / 2 ๑๖๐๑

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยองค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ย้ายสถานที่ทำการจาก เลขที่ ๗๑ ถนนพระราม ๕ แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ ไปยังที่ทำการแห่งใหม่ เพื่อให้การนำส่งเอกสารของส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นสถานที่ทำการ ดังนี้

สำนักงานองค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ชั่วคราว)

เลขที่ ๒๖๗/๑ ถนนประชาชื่นสาย ๑ แขวงบางซื่อ

เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๗ ๐๐๕๕

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๘๗ ๐๐๕๑ และ ๐ ๒๕๘๗ ๐๐๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป



๐๘-๑๐-๖๑

สำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๘๗ ๐๐๕๕ ต่อ ๕๗๓

โทรสาร. ๐ ๒๕๘๗ ๐๐๕๑ และ ๐ ๒๕๘๗ ๐๐๖๐

**การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม
การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์**

๑. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม.

๑.๒ ระยะบรรทัด = ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ กั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

๒. ขนาดตราครุฑ

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

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

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

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

๓.๒ การย่อหน้าภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ ให้เว้นระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.

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

๓.๔ การพิมพ์ชื่อเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากคำลงท้าย (4 Enter)

๓.๕ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

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

๔.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” ตัวหนา ๒๐ พอยท์

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

๔.๔ การย่อหน้าภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ ให้เว้นระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากคำลงท้าย (4 Enter)

(จำนวนบรรทัดในการพิมพ์ตามความเหมาะสมของข้อความ หนังสือชนิดอื่น ถือปฏิบัติโดยอนุโลม)

www.opm.go.th



สำนักงานกฤษฎีกา



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



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
ของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**สถาบันพัฒนา
การตรวจราชการ**

คณะกรรมการ
อรรถาภิบาลจังหวัด

การส่งเสริมรูปแบบ
ของข้าราชการพลเรือน
ที่สนใจเพิ่มเติมใหม่

**การพิมพ์
หนังสือราชการ
ภาษาไทย**

สวัสดิการ
สปน.

การดำเนินงาน
สงเคราะห์
สำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือ
ทุนการศึกษาภายในท้องถิ่น
และเงินยืมชีพรายเดือน

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.ถ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (2/3/2018)



ตรวจติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อ.พุนพิน
(28/2/2018)

ดูทั้งหมด...

ข่าวประชาสัมพันธ์



วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ นายโชคชัย เดชอมรธัญ ผอ.ตรวจราชการพิเศษ
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สปน.

- การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติ
ที่กระทำโดยเอกชน
- การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติ
ประกอบเกียรติยศหรืออัฐิของผู้ที่
เสียชีวิต

สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
และการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
ต่อร่างกฎหมายตั้งชื่อ ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต.

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

คู่มือ การขับเคลื่อนการพัฒนา
ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ในภาคการเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง

ศูนย์บริการสะดวก
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

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ดำเนินการบังคับดำเนินการนายกรัฐมนตรี

ข่าวและประกาศ
ข่าวเทคโนโลยี
บทความสาระความรู้ด้าน ICT
ข้อมูลหน่วยงาน
กฎหมายมติครม.ด้าน ICTที่เกี่ยวข้อง
มาตรฐานด้าน ICT
แบบฟอร์มต่างๆ
ภาพกิจกรรม
ผลงานที่ผ่านมา
ภารกิจสำคัญ
ติดต่อเรา

หน่วยงานภายใน สปน. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลงานที่ผ่านมา การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สปน.
Information and Communication Technology Center

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

ตัวอย่างการพิมพ์

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๓ ซม.

๒ ซม.

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

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

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt
ภาคความประสงค์

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.



๔ Enter

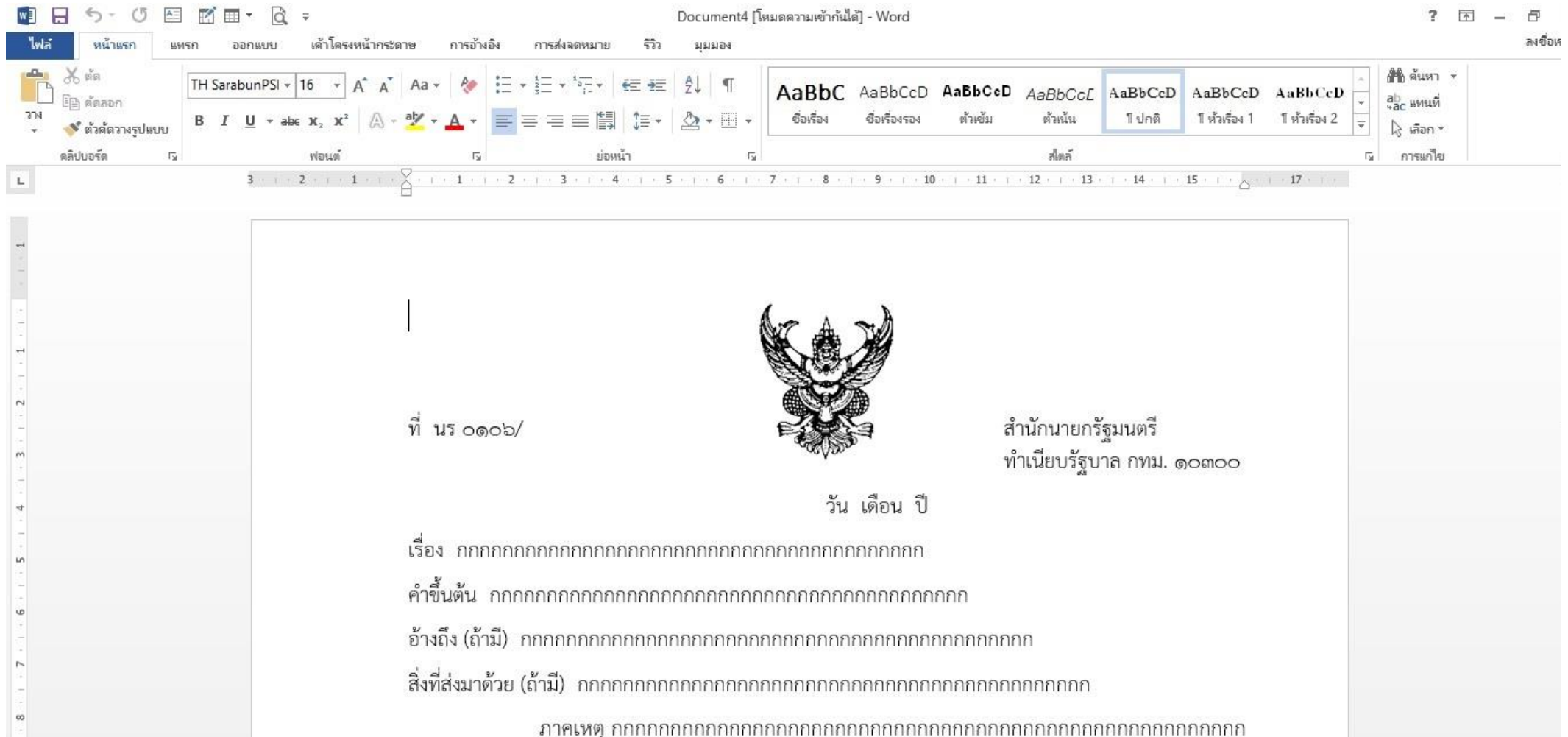
๑ เท่า หรือ Single

๔ Enter

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

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

แบบหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)



.....ขอแสดงความนับถือฯ

ฯ

ฯ

ฯ

→(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)ฯ

.....ตำแหน่งฯ

ฯ

ฯ

ฯ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลางฯ

โทร.....๒๒๘๓-๔๕๕๐-๕๕ฯ

โทรสาร.....๒๒๘๓-๔๕๘๗ฯ

แบบหนังสือราชการ (หนังสือภายใน)

Document2 [โหมดความเข้ากันได้] - Word

ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบ เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย จริย มุมมอง

ตัด คัดลอก ตัวจัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunPSI 29 A A Aa A

B I U abc x₂ x² A ab A

ฟอนต์ ย่อหน้า สไตล์

AaBbCc AaBbCcD AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCc AaBbCcI

ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวเข้ม ตัวเน้น 1 ปกติ หัวเรื่อง 1 1 ไม่มีการเ...

ค้นหา แทนที่ เลือก การแก้ไข

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

.....บันทึกข้อความ.....

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....โทร.....๒๒๘๓-๔๕๕๐-๕๕๑

ที่.....นร.๐๑๐๖/.....วันที่.....วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

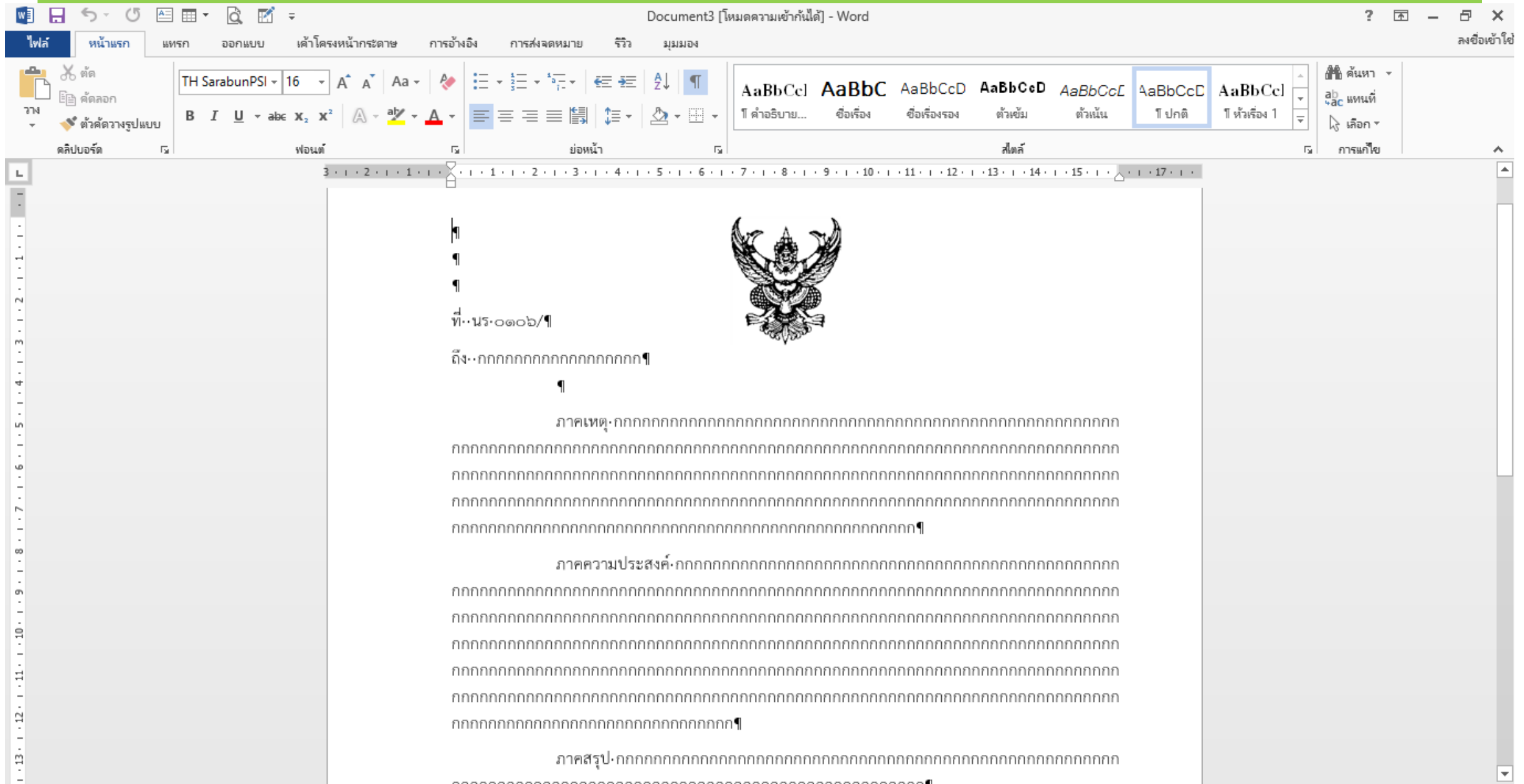
ฯ

ฯ

.....(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)ฯ

.....ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือราชการ (หนังสือประทับตรา)



•

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง
๒. ระเบียบ
๓. ขอบังคับ



แบบที่ ๔

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบ

ด้วยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

๒. คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งให้มีอำนาจออกคำสั่งได้

๓. คำสั่งที่คณะกรรมการมีมติให้ออก

คำสั่งของคณะกรรมการ

คำสั่งให้ลงชื่อ

๑. ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือ

๒. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

• จัดทำตามแบบที่ ๔

ท้ายระเบียบ



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PARTONAGE OF H.M. THE KING

71 ถนนพหลโยธิน 5 คู่มือ กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2282 7111-3 โทรสาร 0 2282 6125, 0 2282 9104

71 Rama V Rd., Dusit, Bangkok 10300 Thailand Tel. (662) 2827111-3 Fax : (662) 2826125 , 2829104 www.zoothailand.org

คำสั่งคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์

Page 5/6 / 10/10/2020

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและบริหารทรัพยากรบุคคล (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ ที่ ๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง และบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีองค์ประกอบ
ของคณะกรรมการฯ รวมทั้งสิ้น ๘ ราย และคำสั่งคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐
มกราคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง และบริหารทรัพยากรบุคคล (เพิ่มเติม) ๓ ราย นั้น

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การสวนสัตว์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและวิวัฒนาการของโลกปัจจุบัน รวมทั้งเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ขององค์กรที่ได้มีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๑ ข้อบังคับพนักงานขององค์การสวนสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๘ จึงแต่งตั้ง นายพรพล เพ็ญชา และรองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ (นายสุเมธ กมลธนนาถ) เป็นอนุกรรมการปรับปรุง โครงสร้างและบริหารทรัพยากรบุคคล (เพิ่มเติม) โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการการองค์การสวนสัตว์ ที่ ๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

(วศ.บ.สห.ปากบะหมี่ รีดน้ำลาย)

ประธานกรรมการองค์การส่วนสัตว์



หนังสือสั่งการ

ระเบียบ

- คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
 - ใช้กระดาศตราครุฑ
 - จัดทำตามแบบที่ ๕
- ท้ายระเบียบ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบพ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

ข้อ ๖ เอกสารตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และเอกสารอื่น ๆ ที่ทำขึ้นในต่างประเทศต้องมีคำรับรองลงลายมือชื่อของเจ้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นรับรองไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ

ข้อ ๗ ในกรณีมีข้อสงสัยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานผู้มีอำนาจของประเทศนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ ๘ ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ (สุดท้าย)

ผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

สมชาย ชาญณรงค์กุล

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ระเบียบ

และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด
ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนนพระราม 5 ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2282 7111-3 โทรสาร 0 2282 6125, 0 2282 9104

Rama V Rd., Dusit, Bangkok 10300 Thailand Tel. (662) 2827111-3 Fax : (662) 2826125, 2829104 www.zoothailand.org

ระเบียบองค์การสวนสัตว์

ว่าด้วยการขาย แลกเปลี่ยน และให้สัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การสวนสัตว์ว่าด้วยการขาย แลกเปลี่ยน และให้สัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๓(๑) คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการขาย แลกเปลี่ยน และให้สัตว์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการขาย แลกเปลี่ยน และให้สัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการขาย แลกเปลี่ยน และให้สัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์หรือผู้แทนผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์มอบหมาย

ข้อ ๑๐ การขาย แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ ในวงเงินไม่เกินสามล้านบาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ในการพิจารณาอนุมัติ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์เพื่อทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ การขาย แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(นางศรีรัตน์ รัชูปานะ)

ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์



แบบที่ ๖

หนังสือสั่งการ

ข้อบังคับ

- คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับพ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาดำเนินการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาดำเนินการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย

ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

ถนนพระราม 5 ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2282 7111-3 โทรสาร 0 2282 6128, 0 2282 9104

Rama V Rd., Dusit, Bangkok 10300 Thailand Tel. (662) 2827111-3 Fax : (662) 2826125, 2829104 www.zoothailand.org

ข้อบังคับองค์การสวนสัตว์

ว่าด้วยลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนสัตว์ พ.ศ. ๒๕๐๗ คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ จึงกำหนดข้อบังคับ ว่าด้วยลูกจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การสวนสัตว์ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๔

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างขององค์การ

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนสัตว์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่องค์การเพื่อรับค่าจ้าง

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับ

ข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑

การจ้างและการเลิกจ้าง

ข้อ ๖ ลูกจ้างขององค์การมี ๒ ประเภท คือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งองค์การทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน โดยจ่ายค่าจ้างคำนวณเป็นรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ซึ่งองค์การทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน โดยจ่ายค่าจ้างคำนวณเป็นรายวัน ซึ่งไม่รวมลูกจ้างโครงการทุกประเภท ยกเว้นจะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

การอุทธรณ์ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน ภายในกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง และจะอุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีพิเศษไม่อาจพิจารณาให้เสร็จได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และต้องแสดงสาเหตุที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๓๙ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๐ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๔๑ ให้นำมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างของรัฐวิสาหกิจตามประกาศคณะกรรมการ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ มาใช้บังคับกับลูกจ้างตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

รศ.น.สพ.

(ปานเทพ รัตนากร)

ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ

๒. แถลงการณ์

๓. ข่าว



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

- คือ บรรดาข้อความ
ที่ทางราชการประกาศหรือ
ชี้แจงให้ทราบหรือแนะ
แนวทางปฏิบัติ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้าย
ระเบียบ



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชากรราษฎร์ สาย1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060

267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ประกาศองค์การสวนสัตว์

เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ

ด้วย องค์การสวนสัตว์ มีเจตนารมณ์ให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสเป็นธรรม

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การต่อต้านการรับหรือให้สินบน แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ อย่างเคร่งครัด

(๔) กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเบญจพล นาคประเสริฐ)
ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING

267/1 ถนนประชาราษฎร์ สาย1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0 2587 0055 โทรสาร 0 2587 0051, 0 2587 0060

267/1 Pracharat 1 Rd., Bangsue, Bangkok 10800 Thailand Tel. (662) 587 0055 Fax : (662) 587 0051, 587 0060 www.zoothailand.org

ประกาศ องค์การสวนสัตว์

เรื่อง ขยายทอดตลาดทรัพย์สิน จำนวน 2 รายการ (ครั้งที่ 2)

ด้วย องค์การสวนสัตว์ มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ที่หมดความจำเป็นในการใช้
ตาม คำสั่ง 0 256005 โดยวิธีทอดตลาดทรัพย์สินดังกล่าวไว้

รายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2587 0055 ต่อ 180-182 ในวัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่
เว็บไซต์ www.zoothailand.org

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2563

(นายสุเมธ กมลนรนาถ)

รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์



แบบที่ ๘

หนังสือประชาสัมพันธ์

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์

- คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ชัดเจนโดยทั่วกัน
- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ



แถลงการณ์กองทัพบก
เรื่อง การระเบิดที่กรมสรรพาวุธทหารบก

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

←→ ตามที่ได้เกิดระเบิดขึ้นที่กรมสรรพาวุธทหารบก เมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๓๐ เวลา ๐๕.๐๐ น. ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมสรรพาวุธทหารบกและบริเวณใกล้เคียง และมีการโจษขานกันในหมู่ประชาชนโดยทั่วไปว่าเป็นการก่อวินาศกรรมนั้น

กองทัพบกขอชี้แจงว่า การระเบิดที่เกิดขึ้นเนื่องจาก...มิได้เกิดขึ้นจากการก่อวินาศกรรมแต่อย่างใด
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ข้อสังเกต
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกแถลงการณ์

กองทัพบก
พฤษภาคม ๒๕๓๐

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข่าว

- คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

ข้อสังเกต
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกข่าว

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)



ข่าว สปน.

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๒๑ - ๒๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๒๔
www.opm.go.th www.facebook.com/OPM.Society

ข่าวที่ ๑๓/๒๕๖๒
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

กิจกรรมเดินรณรงค์ “คน รัก คลอง” ... “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี”

วันนี้ (๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑) เวลา ๐๗.๐๐ น. พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดกิจกรรมเดินรณรงค์ “คน รัก คลอง” ... “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี” พร้อมทั้งกล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และกล่าวสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมทั้งนำผู้เข้าร่วมกิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตน “เราทำความดี ด้วยหัวใจ” ๓ ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินรณรงค์ ประกอบด้วย ประธานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ คณะรัฐมนตรี ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหลักของรัฐบาล ตัวแทนนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ นักเรียนที่อยู่ในเขตจัดกิจกรรม และตัวแทนภาคประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวนประมาณ ๕,๐๐๐ คน ณ บริเวณคลองเปรมประชากร ในส่วนภูมิภาคจะจัดกิจกรรมเดินรณรงค์พร้อมกันทั้ง ๗๖ จังหวัด ทั่วประเทศในวันและเวลาเดียวกันนี้

กิจกรรมเดินรณรงค์ “คน รัก คลอง” ... “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี” เป็นกิจกรรมที่รัฐบาลจัดขึ้นเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ อุทิศถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ และสืบสานพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการดูแล รักษา พัฒนาลำน้ำและคลอง ซึ่งเป็นวิถีชีวิตของคนไทยเป็นแนวทางหนึ่งซึ่งมุ่งเน้นให้ประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองเกิดความตระหนักรู้การกิจหน้าที่ในการดูแลรักษาลำน้ำลำคลอง ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ เพื่อบำเพ็ญน้ำ น้าขยะและวัชพืชจากน้ำมาใช้ประโยชน์ และสามารถลดทอดขยายผลไปถึงการสร้างรายได้ หรือมีส่วนร่วมในเรื่องการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ด้วยการใช่วิถีชีวิตริมน้ำที่มีเอกลักษณ์ของท้องถิ่นตน สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน คนในชุมชนเกิดความรักสามัคคีต่อยอดสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็งต่อไป

ในส่วนกรุงเทพมหานครนั้น จะเริ่มต้นจากทำเนียบรัฐบาล เดินเลียบคลองเปรมประชากรและสิ้นสุด ณ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม เพื่อสร้างการรับรู้และให้คำมั่นว่าจะ “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี” และดูแลรักษาแม่น้ำลำคลองให้มีสภาพดีขึ้น รวมทั้งกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรมชลประทาน กรุงเทพมหานคร ในระหว่างเส้นทางเดิน เช่น การตรวจวัดคุณภาพน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมคลอง เครื่องเติมอากาศ การขุดลอกคลอง รวมถึงการจัดการคัดแยกขยะของชุมชน



OPM NEWS

Public Relations Subdivision, General Affairs Division, Office of the Permanent Secretary, the Prime Minister's Office
Government House, Phitsanulok Rd., Dusit, Bangkok 10300
www.opm.go.th www.facebook.com/OPM.Society

News no. 13/2562
15 December 2018

The Walking Rally Campaign “We Love Canals” “Don’t Litter, Don’t Dump, Do it Right”

On December 15, 2018 at 07.00 hours at Premprachakorn Canal, His Excellency General Prayut Chan-ocha, the Prime Minister, presided at the opening ceremony of the walking rally campaign “We Love Canals” ... “Don’t Litter, Don’t Dump, Do it Right” and gave an opening remarks to commemorate in remembrance of His Majesty the Late King Bhumibol Adulyadej and the royal kindness of His Majesty King Maha Vajiralongkorn Bodindradebayavarangkun. The Prime Minister Prayut and the Cabinet also declared the commitment on doing good deeds wholeheartedly. There were approximately 5,000 people participating in such campaign including the presidents of the organizations under constitution, the Cabinet, the executives of government and private agencies, students and people living along canals in Bangkok Metropolitan. Meanwhile, such campaign was also held in other 76 provinces of Thailand.

The campaign is held by the Royal Thai Government to promote and invite people to do for social and public benefits and to dedicate for the royal merit in remembrance of His Majesty the Late King Bhumibol Adulyadej as well as follow the Late King’s initiatives in reserving, protecting, and developing the canals which symbolized Thai people’s way of life. Such event aims to encourage people living along the canal to be aware of an importance of canal reservation into a real practice. Besides, the people in the riverside community will be participated in the conservative tourism by maintaining their living style and identities. As a result, the people in the community will gain more income and strengthen their community bonds.

For the walking rally campaign in Bangkok will be starting at the Government House, walking along the Premprachakorn Canal and finishing at the Benchamabophit Dusitvanaram Temple to urge the awareness of the campaign joiners with a commitment to the slogan “Don’t Litter, Don’t Dump, Do it Right” by reserving the canal. There were also exhibitions organized by other government agencies such as the Ministry of Natural Resources and Environment, the Office of the Vocational Education Commission, the Royal Irrigation Department and Bangkok Metropolitan Administration jointly organized exhibitions along the walking route consisting of water quality testing, tree trimming, surface aerators, canal dredging and waste separation.

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

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



แบบที่ ๑๐

เลขที่..(๑/๒๕๖๑ หรือ ๐๑๐๖/...)

วนราชการเจ้าของหนังสือ)

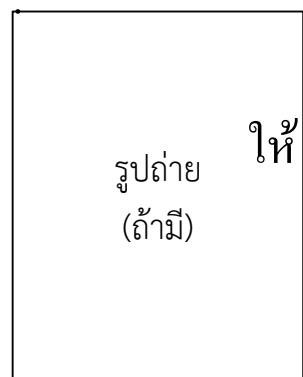
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

หนังสือรับรอง

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

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

.....
.....



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

ให้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



เลขที่.....

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าบริษัท ไนน ไนน จำกัด ได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคล
ประเภทบริษัทจำกัด เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๕๖๐๕๘๔๕๐ ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียน
นิติบุคคล ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

๑. ชื่อบริษัท บริษัท ไนน ไนน จำกัด

๒. กรรมการของบริษัทมี ๔ คน ตามรายชื่อดังนี้

๑. นาย...

๓. นางสาว...

๒. นาย...

๔. นาย...

๓. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ คือ นาย...ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



การเขียนรายงานการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

วัน/เดือน/ปี/เวลา

สถานที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
ด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
วันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อรรถโกวิทวิ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นกรณีพิเศษตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน
จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่องที่ ๓.๒ (ร่าง) แบบรายงานความดีความชอบ พร้อมคำอธิบายการระบุรายละเอียดตาม
แบบรายงานความดีความชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

วัน/เดือน/ปี/เวลา

สถานที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะอนุกรรมการพิจารณำาเห้นใจความชอบ
ด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
วันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อรรถไกว่วลวที่
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๘

มกราคม ๒๕๖๒

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม..... นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบท้ายระเบียบวาระนี้ (เอกสาร ๑)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ แล้ว ปรากฏว่า ไม่มีอนุกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด
ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิมพ์

.....

.....

๑. เรื่องเดิม

.....

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....

.....

๓. ข้อเสนอ

.....

.....

มติ

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน “เงินทดแทนการประกันชีวิต” ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นายสรศักดิ์ ระดาเขตร

ผู้พิมพ์
นายสรศักดิ์ ระดาเขตร

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ จัดให้มีการประกัน ชีวิตแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับค่าสินไหมทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บทุพพลภาพ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๑.๒ คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ มีมติอนุมัติตาม ข้อเสนอของ ก.บ.จ.ด. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดให้มีการ ประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ ตามที่สำนักงานปลัด- สำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เสนอทั้ง ๔ ข้อ โดยข้อเสนอของ ก.บ.จ.ด. ดังนี้

๑.๒.๑ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจัดทำประกันชีวิตเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีหน่วยงานของรัฐจัดทำประกันชีวิตให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑	๔	๒,๐๐๐,๐๐๐	งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี
๓.	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑	๘	๔,๐๐๐,๐๐๐	เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี
รวมจำนวน		๒๖	๑๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท	

□

คงเหลืองบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่อนุมัติ (บาท)	คงเหลือ (บาท)
๙๖,๔๘๐,๐๐๐	-	๙๖,๔๘๐,๐๐๐

คงเหลืองบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่อนุมัติ (บาท)	คงเหลือ (บาท)
๓๖,๙๔๐,๐๐๐	๑๓,๐๐๐,๐๐๐	๒๓,๙๔๐,๐๐๐

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้พิมพ์

.....

.....

๑. เรื่องเดิม

.....

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....

.....

๓. ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๔. ข้อพิจารณา

.....

.....

๕. ข้อเสนอ

.....

.....

มติ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ จังหวัดปัตตานีเสนอขอรับเงิน “เงินทดแทนการประกันชีวิต” ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ กรณีเสียชีวิต จำนวน ๑ ราย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายปกรณ์เกียรติ วาณิชวัฒนากุล

ผู้พิมพ์

นายปกรณ์เกียรติ วาณิชวัฒนากุล

๑. ข้อเท็จจริง

จังหวัดปัตตานีได้มีหนังสือที่ ปน ๐๐๑๘.๗/๘๔๐๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขอรับเงินทดแทนการประกันชีวิตกรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๓ และหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้กับ นายสมัย ตะโละมีแย ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง หมู่ที่ ๗ ต.ปยุต อ.เมืองปัตตานี จ.ปัตตานี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลาประมาณ ๒๐.๒๘ น. ได้มีคนร้ายไม่ทราบชื่อและจำนวนใช้อาวุธปืนไม่ทราบชนิดและขนาดยิง จนเป็นเหตุให้นายสมัย ตะโละมีแย เสียชีวิต เหตุเกิดบริเวณหน้าบ้านเลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๗ ต.ปยุต อ.เมืองปัตตานี จ.ปัตตานี

๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

มีลักษณะดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕
- ไม่เป็นผู้ที่หน่วยงานได้จัดทำประกันชีวิตให้แล้ว
- ได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ หรือได้รับคำสั่งให้ไป

ปฏิบัติภารกิจในจังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภोजะนะ แต่ไม่รวมถึงจังหวัดสตูล

- เสียชีวิต หรือได้รับบาดเจ็บทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงจนถึงขั้นปลดออกจากหน้าที่
- การงานสืบเนื่องมาจากเหตุการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า นายสมัย ตะโละมีแย ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิตามระเบียบฯ จึงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ จ่ายเงิน “เงินทดแทนการประกันชีวิต” ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเห็นสมควรเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ ประธาน ก.บ.จ.ต. พิจารณาอนุมัติเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรายดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติ

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....

ผู้จดยางานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของ
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ...ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
ครั้งที่ ๑๕ - ๑/๒๕๖๑

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

ณ ห้องประชุม ...ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม.....

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

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

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... **ติดราชการ**
๒. นาง..... ตำแหน่ง..... **ติดภารกิจ**
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... **ลาประชุม**

เกษตรในฐานะผู้ผลิตอาหารและการเป็นครัวของโลกต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘

๑.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประธานกรรมการคนที่ ๑
๑.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	ประธานกรรมการคนที่ ๒
๑.๓ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รองประธานกรรมการ
๑.๔ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รองประธานกรรมการ
๑.๕ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	รองประธานกรรมการ
๑.๗ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ที่ได้รับมอบหมาย)	รองประธานกรรมการ
๑.๘ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์	รองประธานกรรมการ
๑.๙ แม่ทัพภาคที่ ๒	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๓	กรรมการ
๑.๑๑ เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กรรมการ
๑.๑๒ อธิบดีกรมการข้าว	กรรมการ
๑.๑๓ อธิบดีกรมชลประทาน	กรรมการ
๑.๑๔ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	กรรมการ
๑.๑๕ อธิบดีกรมประมง	กรรมการ
๑.๑๖ อธิบดีกรมปศุสัตว์	กรรมการ
๑.๑๗ อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	กรรมการ
๑.๑๘ อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน	กรรมการ
๑.๑๙ อธิบดีกรมวิชาการเกษตร	กรรมการ
	๑.๒๐ อธิบดี...

องค์ประกอบ

๑. อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข	ประธาน
๒. อธิบดีกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	ประธานร่วม
๓. รองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงสาธารณสุข	รองประธาน
๔. ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ – ๑๓	คณะกรรมการ
๕. ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย	คณะกรรมการ
๖. ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	คณะกรรมการ
๗. ผู้แทนกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๘. ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม	คณะกรรมการ
๙. ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	คณะกรรมการ
๑๐. ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๑๑. ผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	คณะกรรมการ
๑๒. ผู้แทนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	คณะกรรมการ
๑๓. ผู้แทนมหาวิทยาลัยบูรพา	คณะกรรมการ
๑๔. ผู้แทนมหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะกรรมการ
๑๕. ผู้แทนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	คณะกรรมการ
๑๖. ผู้แทนมหาวิทยาลัยมหิดล	คณะกรรมการ
๑๗. รองศาสตราจารย์รุ่งระวี เต็มศิริฤกษ์กุล ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะกรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสถาบันการแพทย์แผนไทย	คณะกรรมการ

ผู้มาประชุม

กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่งเป็นกรรมการ

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

กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุผู้แทนหน่วยงานเป็นกรรมการ

- | | | |
|----------------------|--|---------|
| ๓. นายเสาร์ สิงหา | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ผู้แทนกรม..... | กรรมการ |
| ๔. นายจันทร์ คู่ครอง | อธิบดีกรมการพิเศษ
ผู้แทนกรม..... | กรรมการ |

ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

- | | | |
|-------------------|---|---------|
| ๕. นายพันธุ์ สีลา | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
แทน เลขานุการกรม
กรม..... | กรรมการ |
|-------------------|---|---------|

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

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

***จดวิธีใด ที่ประชุมกำหนด หรือประธานและเลขานุการกำหนด**

หลักความเป็นกลางในการพิจารณาทางปกครอง

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๖ วรรค
หนึ่ง เจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง
ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง
เจ้าหน้าที่หรือกรรมการผู้นั้นจะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------|-------|---------------|
| ๑. นาย..... | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย..... | | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | | กรรมการ |
| ๔. นาย ป. | | กรรมการ |

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่านาย ก. ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีหมดวาระ
การดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่..... จึงขอเสนอแต่งตั้งนาย ป. ตำแหน่ง
.....เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีต่อไป

มติ ที่ประชุมเห็นชอบแต่งตั้งนาย ป. เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ผู้ฟ้องคดีฟ้องขอให้เพิกถอนมติ

ผู้ถูกฟ้องคดีอ้างว่า นาย ป. ได้ออกจากห้องประชุมในช่วงที่มีการพิจารณา
วาระดังกล่าว

ศาลวินิจฉัยว่า หากนาย ป. ได้ออกจากห้องประชุมในช่วงที่มีการพิจารณา
วาระดังกล่าว จะต้องปรากฏหลักฐานว่านาย ป. ออกจากที่ประชุม หรือไม่ได้ร่วม
พิจารณาด้วย เมื่อรายงานการประชุมระบุว่า นาย ป. เป็นกรรมการที่มาประชุม กรณี
จึงยังไม่อาจรับฟังได้ว่า นาย ป. ไม่ได้เข้าร่วมพิจารณาและไม่ได้ร่วมลงมติในวาระ
ดังกล่าว ตามที่ผู้ถูกฟ้องคดีกล่าวอ้าง ดังนั้น มติของผู้ถูกฟ้องคดีที่แต่งตั้งนาย ป.
เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี **จึงเป็นมติไม่ชอบด้วยกฎหมาย**

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

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

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ .. ตามที่ได้
มีการขอแก้ไขแล้ว

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ .. โดยไม่มี
การแก้ไข

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ...

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผู้แทน ... เสนอความเห็นที่ ...

ผู้แทน ... ชี้แจงว่า ...

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จสิ้นแล้ว ...
ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการ
ได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ
เช่น เลขานุการ
หรือผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
เมื่อวันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม ๑๐๕ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑
ทำเนียบรัฐบาล

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางพัชราภรณ์ อินทียงค์ | ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. พลโท ปราโมทย์ สนิสมบูรณ์ | รองเจ้ากรมเสมียนตรา | รองประธานกรรมการ |
| | ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | |
| ๓. พลตรี ธรรมชัย กลั่นการดี | ผู้ช่วยเจ้ากรมเสมียนตรา | กรรมการ |
| | ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | |
| ๔. นายโสภณ พวงคุ้ม | ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ | กรรมการ |
| | และประโยชน์เกื้อกูล | |
| | ผู้แทนกระทรวงการคลัง | |

๑๕. นายวิริยะ งามสมภพ

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และเลขานุการ

๒๐. นายสุริยะ พันธุ์เพชร

นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. นางธารีรัตน์ เจะมะ

ผู้อำนวยการสำนักการให้ความช่วยเหลือเยียวยา
ผู้แทนศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

นาย.....

กรรมการ
ผู้แทนสำนักงบประมาณ
ตติราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ สิ้นธุคนธ์

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. นายสรศักดิ์ ระดาเขตร์

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. นางสาวบุศรา อยู่ยัง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑

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

มติ ที่ประชุมรับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ ดังกล่าว ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

กรณีมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ 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 ๕ แก้ไขจากคำว่า “ศรีแก้วราย” เป็น “ศรีแก้ว”

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

- แก้ไขจากคำว่า “๒,๕๑๕,๘๕” เป็น “๒,๕๑๕.๘๕”

ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการแก้ไขดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๓.๑ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สปน. ได้รับอนุมัติจาก
กรมบัญชีกลางให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการจัดทำประกันชีวิตให้แก่
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๓๖,๕๔๐,๐๐๐ บาท (สามสิบกหมื่นเก้าแสนสี่หมื่น
บาทถ้วน) และได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันชีวิต
จำนวน ๕๖,๔๘๐,๐๐๐ บาท (แก้าสิบกหมื่นสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง
ปัจจุบัน ประธาน ก.บ.จ.ต. ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบอนุมัติให้จ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตแก่เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปแล้วทั้งสิ้นจำนวน ๑๘ ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(แก้าล้านบาทถ้วน) **ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ๑/๒๕๖๑**

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

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

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

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ – ๑/๒๕๖๑

(.....ชื่อ – สกุล.....กรรมการ) เสนอความเห็นที่.....

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

ฝ่ายเลขานุการฯ ชี้แจงว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการได้กล่าวขอบคุณและ
ปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๔๕ น.

(นายสิริชัย คำแสนบุตร)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

- 1.1 ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” **ไม่ใช่** “บันทึกการประชุม.....”
- 1.2 ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” **ไม่ใช่** “วันที่.....”
- 1.3 ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”
- 1.4 ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้ร่วมประชุม”
- 1.5 ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” **ไม่ใช่** “เปิดประชุม”
- 1.6 ใช้คำว่า “เลิกประชุม” **ไม่ใช่** “ปิดประชุม”
- 1.7 ใช้คำว่า “ผู้จดรายงานการประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

บันทึก

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

ลักษณะของบันทึก

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

บันทึก

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ คือ เรียนหรือกราบเรียน

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย

กรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(บันทึกต่อเนื่อง)

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)



บันทึกข้อความ (บันทึกแบบลำดับกระบวนการ)

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

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

๑. ข้อเท็จจริง

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

๒. ข้อพิจารณา

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

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๒ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียน
สคร. ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายเยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์)

ผอ.สกร.

๑. ข้อเท็จจริง

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

๒. ข้อกฎหมาย

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

มาตรา ๘ ๓ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าว กฎกระทรวงนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๒.๒ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗

(เอกสาร ๓)

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักเลขานุการกรม

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองคลัง

(๔) กองควบคุมการก่อสร้าง

... ๖๖

(๑๔) สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

๓. ข้อพิจารณา

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

ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งในการระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดยให้ใช้

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน คือ

(๑) ประเภทบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี

เป็นต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

๓.๑.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุทั้งชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่งโดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งติดกัน คือ

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

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

๓.๒ จากข้อ ๓.๑ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะระบุตามประเภทตำแหน่งในการบริหารจะต้องพิจารณาจากการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กรณีกรมโยธาธิการและผังเมือง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้แบ่งส่วนราชการบริหารส่วนกลางออกเป็น ๑๔ ส่วนราชการ โดยมีสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมืองเป็นส่วนราชการหนึ่ง แม้ต่อมาจะได้มีการปรับปรุงโครงสร้างของกรมโดยกำหนดส่วนงานขึ้นภายในสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง ตามคำสั่งกรมโยธาธิการและผังเมืองให้จัดตั้งกลุ่มงานวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล มีชื่อว่าการกองบูรณะและบำรุงรักษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างและหน้าที่แนบท้ายคำสั่งก็ตาม แต่การดำเนินการดังกล่าวเป็นการแบ่งส่วนภายในของหน่วยงานเพื่อการบริหารงานมิใช่การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๘ ๓ ที่บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการภายในกรม จะต้องออกเป็นกฎกระทรวงและระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย ในกรณีนี้กรมโยธาธิการและผังเมืองจึงไม่อาจระบุตำแหน่งผู้อำนวยการกองบูรณะและบำรุงรักษาในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

ดังนั้น เมื่อนายคเชนทร์ชิต เมียนละม้าย เป็นข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงต้องระบุตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งโดยระบุ ว่า วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ในรูปแบบที่ ๑ ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองเสนอ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่เสนอมาร่วมนี้



บันทึกข้อความ

(บันทึกแบบรายการ)

ส่วนราชการ _____ สกร. โทร ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ _____ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมงานเนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๖ ปี ศาลปกครอง

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

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

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

๒.๑ การบรรยายในหัวข้อ “การบังคับคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน” โดยนายโฆเซ ลุยส์ เกซาดา บาเรอา (Jose LUIS QUESADA VAREA)

การบังคับคดีปกครองในราชอาณาจักรสเปน : การบังคับคดีปกครองให้ได้ผลสัมฤทธิ์มีความสำคัญอย่างมาก อำนาจในการบังคับคดีเป็นอำนาจของผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่พิพากษาคดี หรือองค์คณะผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่มีคำพิพากษาคดี...

๒.๒ การบรรยายในหัวข้อ “มาตรการปรับในคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน” โดยนางอานาซัวเรซบลานิยา (Ana SUAREZ BLAVIA)

มาตรการปรับในคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน : มาตรการบังคับคดีปกครองนั้น ผู้พิพากษาต้องมีอำนาจใช้มาตรานั้นได้อย่างเต็มที่และต้องไม่มีการแทรกแซงจากหน่วยงานหรือองค์กรใด เพื่อให้การบังคับเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมาตรการทางตรงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ มาตรการเสริมเพื่อสนับสนุนการบังคับคดีปกครอง... ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบรรยายมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒.๑ การบรรยาย...

(นายวิริยะ งามสมภพ)

ผอ.สกร.

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

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

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

มาตรฐานของ

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

การจำหน่ายซอง



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

การจำหน่ายของ



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ส่งทางไปรษณีย์

การพิมพ์หนังสือราชการที่มีหลายหน้า

๑. หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)

.....

.....

.....

.....

.....

ประกอบกับ...

๒. ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-)
ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

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

- ๒ -

ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดและคดี
อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



การรับและการส่ง การเก็บรักษาและการทำลาย

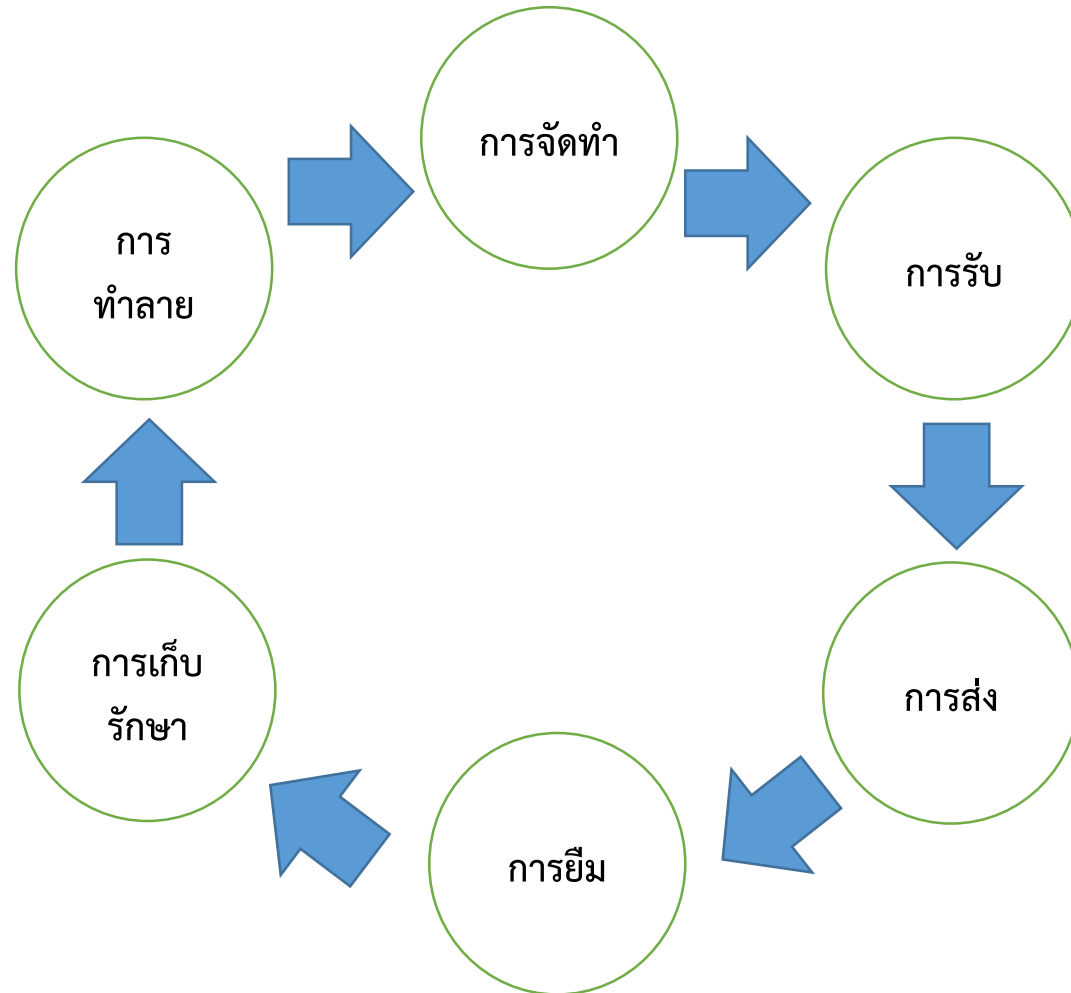
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

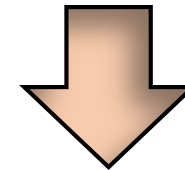
กระบวนการการบริหารงานเอกสาร



การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและคณะกรรมการ

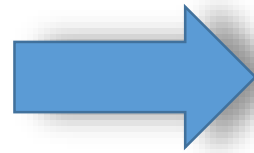
ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจาก
ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ **ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้**



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ



เอกสารที่จัดทำขึ้น



ใช้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

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



หนังสือราชการ หรือไม่ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อสอบ กระดาษคำตอบ คะแนนผลการสอบ

คู่มือปฏิบัติราชการ

การทำลายตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

วินัย

ละเมิด

มติ กรม.



การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก

ตรวจสอบ

ประทับตรารับหนังสือ แบบที่
๑๒ ที่มุมขวาของหนังสือ

ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ
ตามแบบที่ ๑๓

จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้
ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึก
ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน +
ดำเนินการต่อไป

ระบุชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อ ตำแหน่งที่
เกี่ยวกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย/ส่งหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามแบบที่ ๑๖ หรือให้ผู้รับหนังสือ
ลงชื่อ ว/ด/ป ในทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๓ ก็ได้

*****การรับหนังสือจากภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับหนังสือ
จากสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีดังกล่าวโดยอนุโลม

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

รับหนังสือ

ประทับตรารับหนังสือ แบบที่ ๑๒
ที่มุมขวาของหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

**เรียงลำดับตามปีปฏิทิน เลขเดียวกับ
เลขในแบบที่ ๑๒**

ที่ = เลขที่หนังสือที่รับเข้ามา
ลงวันที่ = ว/ด/ป ของหนังสือที่รับเข้ามา

แบบทะเบียนหนังสือรับ
(ตามระเบียบข้อ ๓๔)

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

รับหนังสือ

ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ ๑๓ ระบุชื่อหน่วยงานที่
รับหนังสือในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อ ตำแหน่งที่เกี่ยวกับการรับ
หนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบที่ ๑๖

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามแบบที่ ๑๖						

ตั้งหนังสือ

ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามแบบที่ ๑๖

แบบที่ ๑๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
↓ ส่งหนังสือ ระบุหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ ว/ด/ป ใน ทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๓ ก็ได้							

350

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปจากภายนอก

ตรวจสอบ

ลงทะเบียนในทะเบียน
หนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔

ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความ
เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึกซอง

ความเรียบร้อย + สิ่งที่จะต้องส่งไป
ด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่
สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

การจำหน่ายของ แบบที่ ๑๕ กรณีไม่ใช่
สมุดส่งหนังสือตามแบบที่ ๑๖ ให้มีใบ
รับหนังสือตามแบบที่ ๑๗

*****กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตาม บจก.ไปรษณีย์ไทย ถ้ามิใช่ส่งทาง
ไปรษณีย์ ให้ผู้รับลงชื่อในสมุดหนังสือส่ง (แบบที่ ๑๖) หรือใบรับ (แบบที่ ๑๗)
(ให้ผนึกใบรับติดกับสำเนาฉบับ)

แบบที่ ๑๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบที่ ๑๕

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบที่ ๑๖

[illegible]

แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

การรับและส่งหนังสือ

เพื่อให้การรับและการส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวก เรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจ ทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

การเก็บรักษาหนังสือ

การจัดเก็บเอกสาร เป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย เป้าหมายหลักในการจัดเก็บเอกสาร คือ สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน และอยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย

เพื่อให้การบริหารเอกสารโดยเฉพาะการจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ดี และ
เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

เพื่อเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีภายในกำหนดระยะเวลา และป้องกันไม่ให้
เสียหายหรือสูญหาย

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์
จากเอกสารหรือหนังสือราชการที่จัดเก็บได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ
ต่อการดำเนินงานขององค์กร



ศ.เอกริก อับราฮัม : ผู้ที่มีประสิทธิภาพทำงานสูง คือ งานด่วน งานสำคัญ จะอยู่ใกล้ที่สุด เป็นสิ่งที่ไม่อาจปล่อยวางนิ่งเฉยได้

Robert Thatcher ผู้เชี่ยวชาญด้านสารเคมีในสองที่มีผลกระทบต่อ
พฤติกรรม : ยิ่งปล่อยวางสิ่งของเกะกะมากเท่าไร เรายิ่งฉลาดมากยิ่งขึ้น มันเป็นการ
ฝึกความจำ

Steven Johnson : บ้านเมืองหรือโต๊ะทำงานที่รกรุงรัง ทำให้ผู้คนคิดค้น
หรือพยายามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ มารองรับ

Jonah : มนุษย์ที่สามารถตั้งรับกับอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วบ่งบอกนิสัยว่า
เป็นผู้ประสบความสำเร็จ

(J.K. Rowling , Jobs , Mark , Albert)

อย่างไรก็ตาม นั่นเป็นเพียงวาทีกรรม ที่หลายคนชอบนำมาเป็นข้ออ้าง เพื่อปิดบังความ “เสียดาย” ไม่อยากทิ้งหรือทำลาย

หรือเกิดทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การมีเอกสารกองวางอยู่บนโต๊ะเป็นลักษณะของผู้มีความสามารถสูงและมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมาก เป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญแก่ผู้พบเห็น”

.....เราต้องฝึกคิด ฝึกความคิดสร้างสรรค์ คิดแก้ไขปัญหา ไม่ใช่ว่าโต๊ะรก แล้วนั่งรอความสำเร็จ รอให้ฉลาดเองไม่ได้ ความรกรุงรังจะต้องมาพร้อมกับความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา รักที่จะจัดการความยุ่งเหยิงด้วยการฝึกคิด ฝึกจำ หรือสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ให้ชีวิตอันซับซ้อนของตัวเองง่ายขึ้นเสมอ

การเก็บหนังสือ

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

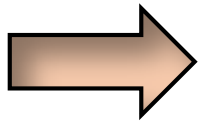
๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

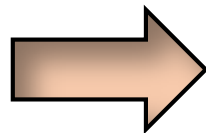
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

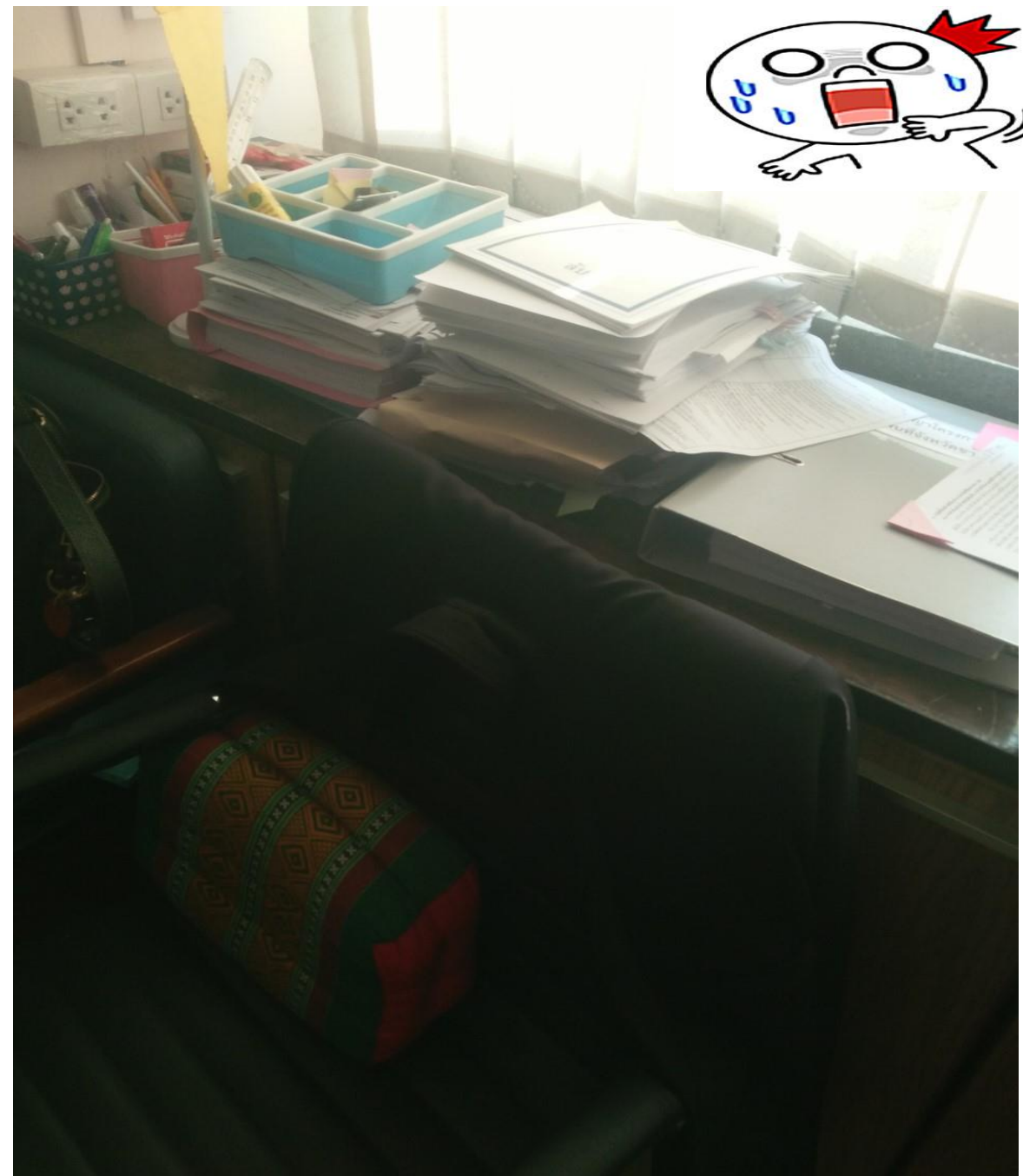
คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ



ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง



ให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน
ของการปฏิบัติงาน



การเก็บระหว่างปฏิบัติ อาจจำแนกออกได้เป็น 2 วิธี คือ

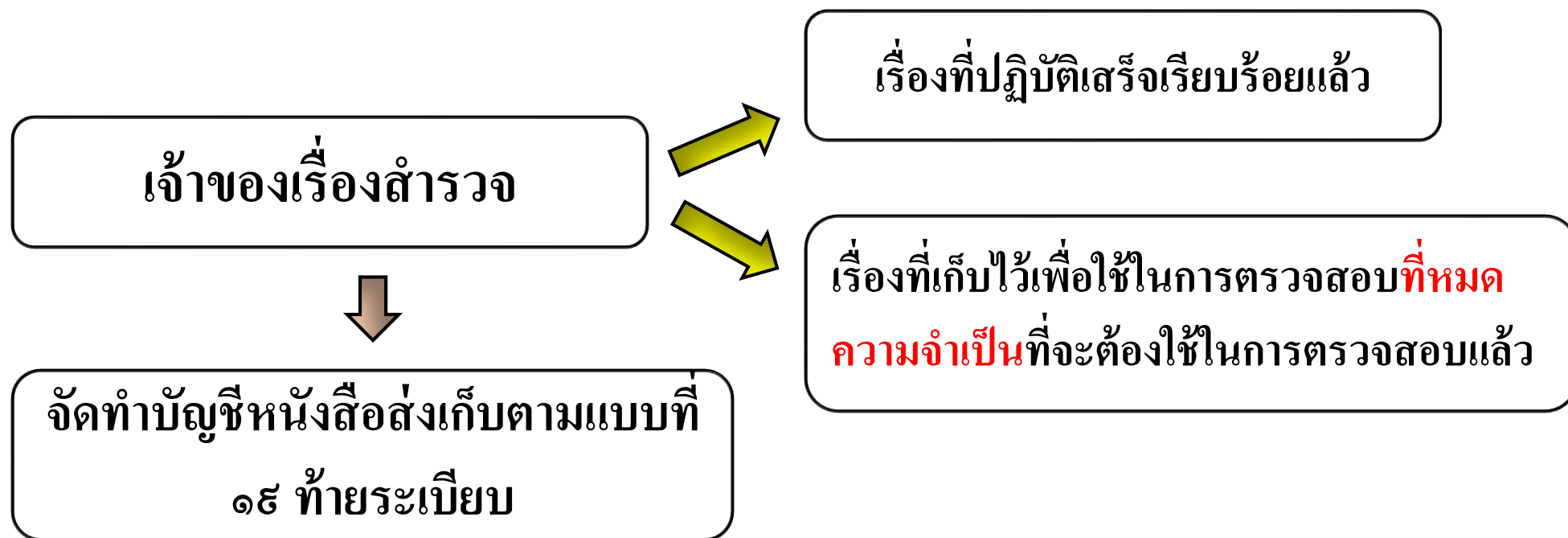
* **การเก็บเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ** ได้แก่ เรื่องที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มาดำเนินการ แต่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เช่น อยู่ในระหว่างการศึกษา การรวบรวมข้อมูลหรืออยู่ระหว่างยกร่าง เป็นต้น เรื่องเหล่านี้ยังอยู่ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแต่ละคน ดังนั้น **เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจึงต้องจัดเก็บให้เหมาะสม** เช่น เก็บในตู้เก็บเอกสารหรือเก็บในแฟ้มรอตดำเนินการ เป็นต้น

* **การเก็บเรื่องที่เสร็จบางขั้นตอนและรอตดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ในหลักการ**ควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บ** ซึ่งอาจจะเก็บโดยเรียงตามลำดับวันที่หรือตามเลขทะเบียนที่ส่งออก เนื่องจากเป็นการเก็บขั้นต้น สามารถค้นหาเมื่อมีเรื่องตอบเข้ามาหรือใช้ในการติดตามเรื่องได้ง่าย และในกรณีที่ผู้อื่นในหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาต้องการใช้สามารถเรียกและค้นเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วย จะไม่มีปัญหาในกรณีเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติไม่อยู่ ไม่สามารถนำเรื่องออกมาใช้งานได้

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ

ต่อไปอีก



แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๕

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

[illegible]

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (ต่อ)

ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้ง
บัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ
เก็บหนังสือ

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่าห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง ไม่ต่ำกว่า ๒๕ pt

ประทับตราเก็บหนังสือตามข้อ
๗๓ ของระเบียบไว้ที่มุมล่าง
ด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้นและลง
ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้
ประทับตราคำว่าเก็บถึง พ.ศ. ด้วย
หมึกสีน้ำเงิน ไม่ต่ำกว่า ๒๕ pt และลง
เลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

[illegible]

เก็บถึง พ.ศ.
ลายมือชื่อ:

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (ต่อ)

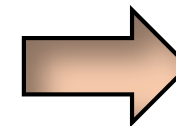
ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำารระเบียบ

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

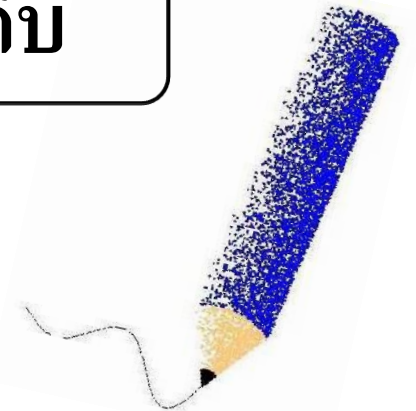
แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียน รับ	ที่	เรื่อง	รหัส แฟ้ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

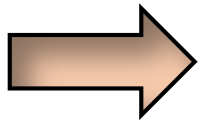


เก็บ

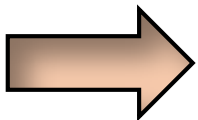


๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ



ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ขึ้นรับผิดชอบก็ได้



เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้
จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วโดยอนุโลม

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้**ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี** เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้

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



อายุการเก็บหนังสือ (ต่อ)

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

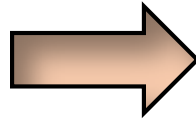
- ๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนแล้ว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

อายุการเก็บหนังสือ (ต่อ)

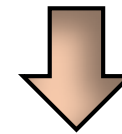
หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ทุกปีปฏิทิน



ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามแบบที่ ๒๑ ทำเรียบร้อย



ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร



เว้นแต่

ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

แบบที่ ๒๒

กษัตริย์วท/ทพวท.....

ឈ្មោះ.....

วันที่

กบ.

แผ่นที่

[illegible]

การฝากหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

* จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำยกระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ

* ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

* เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การฝากหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

* หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก

* หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖ ของระเบียบ

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

หนังสือราชการชำรุดเสียหาย

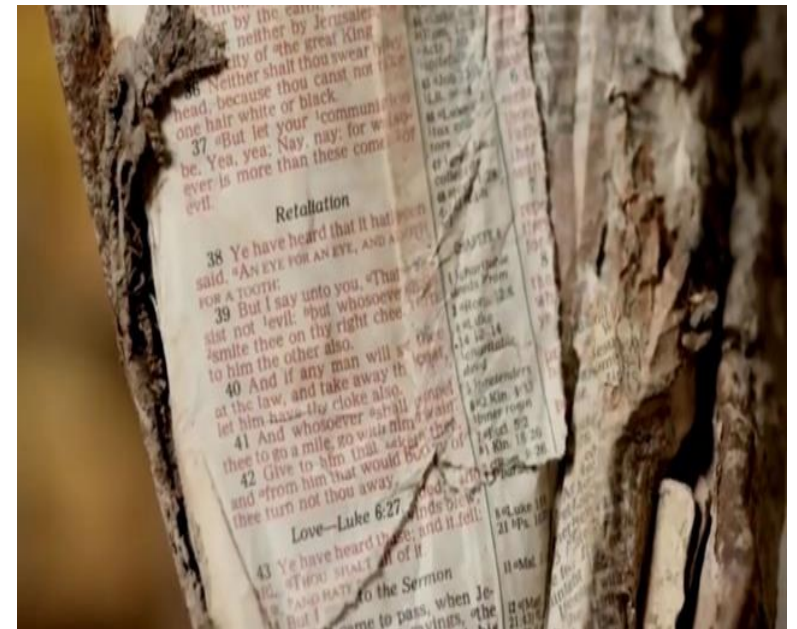
- * ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- * ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

หนังสือราชการสูญหาย

- * ต้องหาสำเนามาแทน
- * ถ้าหนังสือสูญหายเป็นเอกสารสิทธิกฎหมาย

หรือหนังสือสำคัญการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการ
แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



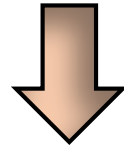
เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรักษาหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด หากมีกรณีเอกสารของทางราชการได้สูญหายหรือเสียหายจนไม่อาจนำมาใช้ได้ เป็นเรื่องทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ต้องดำเนินการตามระเบียบ นร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วย (นร ๐๑๐๕/ว ๒๖๓๕ ลว. ๒ พ.ย. ๒๕๔๘ ,ว ๔๖๖๘ ลว. ๒๘ ก.พ. ๒๕๔๖)

ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรักษาหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด หากเกิดความบกพร่องของการไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติดังกล่าว ให้ดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และหากเกิดความเสียหายขึ้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบ นร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วย (มติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๕๐ เห็นชอบตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเสนอ นร ๐๕๐๖/ว ๓๕ ลว. ๒๑ ก.พ. ๒๕๕๐)

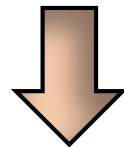
การทำนายหนังสือ

การทำลายหนังสือ

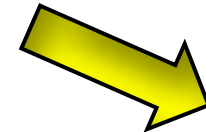
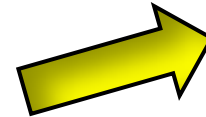
ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ



เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ



สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี
นั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่
ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕
ท้ายระเบียบ

วันที่.....

แผ่นที่.....

[illegible]

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

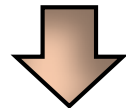
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม



คณะกรรมการทำลายหนังสือ



ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน
ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป
หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า



- * ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน
- * มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ทำหน้าที่

พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตาม
บัญชีหนังสือขอทำลาย



ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือฉบับใด **ไม่ควรทำลาย** และควรจะขยายเวลาการเก็บ ไว้ให้ลง
ความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด
ในช่อง **การพิจารณา** ของบัญชีหนังสือขอ
ทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา
กำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ
ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็น
แย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕ ของระเบียบ



ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้
แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่าน
เป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลง
นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ



ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใด **ควรให้ทำลาย** ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ใน
ช่อง **การพิจารณา** ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผ่นที่.....

กอง.....

ลำดับ เลข	ลง วันที่	เลข ทะเบียน	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
				ขยายถึง ว/ค/ป	
				ขยายถึง ว/ค/ป	
				ขยายถึง ว/ค/ป	

เห็นควรขยายเวลาเก็บ

เห็นควรขยายเวลาเก็บ

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

๑
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

แบบที่ ๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แก้ไข

เก็บถึง พ.ศ.
ลายมือชื่อ

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผ่นที่.....

กอง.....

ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ลง วันที่	เลข ทะเบียน	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
					×	
					×	
					×	

เห็นควรทำลาย

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ

เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

ไม่ควรทำลาย

ควรทำลาย

ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้
จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

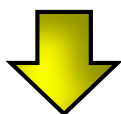
ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วน
ราชการนั้นได้ขอทำความตกลง
กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้อง
ส่งไปให้พิจารณา

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

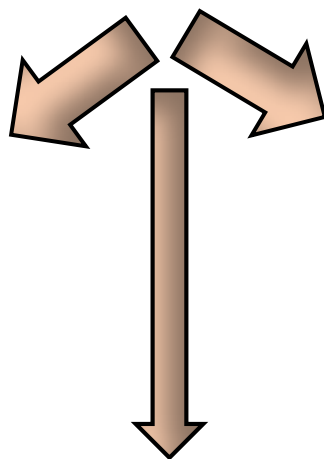
เห็นชอบ



แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการ
ทำลายหนังสือต่อไปได้



พ้น 60 วัน ถือว่าเห็นชอบ



เห็นว่าควรจะขยายเวลาเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้
ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้
ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา

หากเห็นว่าควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้
ส่วนราชการปฏิบัติตามนั้น

***เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ จะส่งเจ้าหน้าที่
มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วน
ราชการนั้นก็ได้

วิธีการทำลาย

วิธีการทำลายมี ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ การเผา

วิธีที่ ๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

www.opm.go.th

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔



การเขียนหนังสือราชการ



หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๔ ประการ

๑. ถูกต้อง คือ เขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

และถูกความนิยม

๒. ชัดเจน โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์

และชัดเจนในวรรคตอน

๓. รัดกุม โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้ว

เข้าใจได้ทันที

๔. กระชับ โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

๑. ถูกต้อง

๑.๑ เขียนให้ถูกแบบแผน คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อกองการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อกองการ



เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

๑.๒ เขียนให้ถูกเนื้อหา คือ เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน (ย่อหน้า) คือ

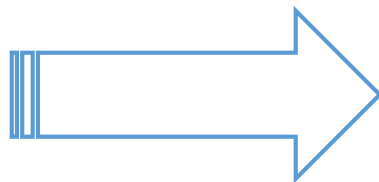
ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๑ ส่วนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๒ ส่วนความประสงค์ เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร

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

หมายเหตุ : การเขียนให้ถูกเนื้อหา สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ส่วนเหตุ



ที่ นร ๐๑๐๖/



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

เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด
ชายแดนภาคใต้

เรียน ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๑/๔๓๘
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

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

ส่วนความประสงค์



พนักงานราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน หรือไม่ว่าอย่างใด และหากมีสิทธิส่วนราชการ ควรมีแนวทางในการเบิกจ่ายอย่างไร 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 เฉพาะในพื้นที่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา ใน ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน แต่กรณีตามข้อหาหรือพนักงานราชการดังกล่าวปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสงขลา ไม่ได้ปฏิบัติในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย รวมทั้ง การที่พนักงานราชการได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียนประจำอำเภอเพื่อประชาสัมพันธ์ จังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นครั้งคราว ไม่ใช่การปฏิบัติงานประจำ หรือลักษณะประจำ จึงไม่อยู่ในนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” ตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น พนักงานราชการหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียนผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดสงขลา ซึ่งปฏิบัติราชการประจำอยู่ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา แต่มีคำสั่ง

แต่งตั้ง...

แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียนประจำอำเภอเพื่อประชาสัมพันธ์ 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

ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

เรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้
กันมาก่อน

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว

ตามที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว

อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว

เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

ส่วนที่เป็นความประสงค์

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

มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนการเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

เขียนให้ถูกความนิยม นิยมเขียนถ้อยคำ สำนวน ความนิยมโดยทั่วไป ในการใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการที่ควรกล่าวถึงบางประการ มีดังนี้

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

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

(๒) นิยมใช้ภาษาที่สุภาพ เรียบร้อย แบนเนียน ไม่ใช้คำที่ข่มขู่ หรือบังคับ เพราะจะไม่เกิดผลดีในด้านความสัมพันธ์ต่อกัน เช่น

ดังนั้น ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนด.....
มิฉะนั้นจะจัดการตามระเบียบต่อไป

ดังนั้น ขอความร่วมมือมายังท่านชำระเงินค่า..... ณภายใน
กำหนด..... เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

(๒) นิยมใช้คำเสริมสร้าง ไม่ใช้คำทำลาย เช่น

ในการศึกษาเล่าเรียน ถ้านักเรียนไม่ตั้งใจเรียน นักเรียนจะสอบตกเป็นจำนวนมาก
ในการศึกษาเล่าเรียน ถ้านักเรียนตั้งใจเรียน ก็อาจจะสอบได้คะแนนดี

ผลงานที่เสนอนั้นใช้ไม่ได้ ขอให้ผู้เสนอผลงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ผลงานที่เสนอนั้นนับว่าเป็นผลงานที่ดี แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ จึงขอให้รับไป
ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ตามที่ท่านให้แก้ไขผลงานใหม่นั้น ท่านเข้าใจผิด เพราะ....

ตามที่ท่านให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานใหม่นั้น ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน เพราะ....

(๔) **ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน** การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน **ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน** เพราะจะทำให้ไม่น่าฟังหรือ อาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน

เช่น **ที่ - ซึ่ง - อัน** มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

และ - รวมทั้ง - ตลอดจน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

และ - กับ มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

จะ จัก
พึง ยอม ต้อง
กับ แก่ แต่ ต่อ
และ หรือ และหรือ

การใช้ไปยาลน้อย
การใช้อัญประกาศ
การใช้สัญลักษณ์
การใช้เครื่องหมายยัติภังค์
การใช้ไม้ยมก
การใช้จุลภาค
การใช้ขนลิขิต

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

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

“ใคร่” เสียงไม่ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม เป็นต้น ซึ่งไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่า ใคร่ ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำ

สุภาพ

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

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

"แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการ โดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือ
ต่ำกว่าผู้ให้ เช่น

ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จึงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก เป็นต้น

"แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแด่พระภิกษุ
สงฆ์

"ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจ
หน้าที่สูงกว่าความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอ ต่อคน ต่อปี
๓ ต่อ ๑ ฯลฯ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างที่ไม่ได้อยู่ในชุดหรือกลุ่มของเรื่องเดียวกัน และไม่ต้องเรียงตามลำดับ

“ห้างสรรพสินค้ามีหลายแผนก **เช่น** เสื้อผ้า เครื่องสำอาง เครื่องครัว เครื่องนอน รองเท้า นาฬิกา ฯลฯ” (เมื่อใดที่ใช้คำว่า **“เช่น”** ไม่ต้องมีคำว่า **“เป็นต้น”** ปิดท้ายตัวอย่างที่ยกมา ส่วนเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯ) นั้น จะใช้ปิดท้ายหรือจะไม่ใช่ก็ได้)

“ได้แก่” ใช้ระบุถึงสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกับครบทั้งชุด “อริยสัจ ๔ **ได้แก่** ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค”

“เป็นต้น” อยู่ท้ายตัวอย่างคำที่อยู่ในชุดเดียวกัน ซึ่งเรียงลำดับจากลำดับแรกเป็นต้นไป แต่ไม่ต้องแสดงตัวอย่างทั้งหมด “อริยสัจ ๔ มี ทุกข์ สมุทัย **เป็นต้น**”

“อาทิ” มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า **“เป็นต้น”** กรณีคำว่า **“อาทิ”** ตามด้วยตัวอย่างในลำดับแรก

“อริยสัจ ๔ **อาทิ** ทุกข์” อย่างไรก็ตาม คำว่า **“อาทิ”** ที่อยู่ท้ายตัวอย่างก็มี ซึ่งตัวอย่างนั้นต้องเป็นตัวอย่างลำดับแรก “อริยสัจ ๔ มีทุกข์ **เป็นอาทิ**”

(ไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน)

การใช้คำแทน

โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับ ไม่ซ้ำ การใช้คำแทน คำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

- ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม เป็นต้น
- ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ เป็นต้น
- ใช้คำย่อ เช่น กรม. พ.ร.บ. เป็นต้น ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
- ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระ.....ฯ (นามสกุล) อธิการฯ หนาการเกษตรฯ เป็นต้น กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ
- ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมาก คือ **การใช้ไปยาลน้อย** บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้อง
ใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (สามา
นยนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้มาร่วมกันเป็นคำผสม
เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้
อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏใน
พจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่
เขียนไม่จบ

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

อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด“...”)

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

สัญญาประกาศ (ขีดเส้นใต้)

เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น

ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนาตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอน

แทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน

เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน



การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

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



- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
มหิตลธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามิน-
ทราธิราช บรมนาถบพิตร

การพิมพ์หนังสือราชการที่มีหลายหน้า

๑. หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)

.....

.....

.....

.....

.....

ประกอบกับ...

๒. ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-)
ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

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

- ๒ -

ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดและคดี
อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

จุลภาค (,)

ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว
จุลภาค ควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลข
หลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิ
พิลาศ , โสภา แก้วหวาน เป็นต้น

นขลิขิต ()

คือ เครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟัง
เข้าใจ

๒. ชัดเจน

คือ เขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในวัตถุประสงค์และชัดเจนในวรรคตอน

EX.

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แยกร้อนจนล้นพอง

เด็กกินกล้วยแยก ร้อนจนล้นพอง

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ



๓. รัดกุม

คือ ใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจดี

หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ
หนังสือนี้ด้วย / โปรดแจ้งให้ทราบภายใน วัน เดือน ปี

ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่าง

ก็ไม่ขัดข้อง



๔. กะทัดรัด

******ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น

ขอให้.....~~คำเนิ~~~~การ~~สืบสวนให้ได้ความว่าผู้ก่อให้เกิดความเสียหายในครั้งนี

~~ทาง~~กรม.....พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

กรม.....ได้มี~~การ~~พิจารณาแล้วเห็นว่า ~~มี~~การเปลี่ยนแปลงผู้แทนในคณะกรรมการ

ดังกล่าว

******ไม่เขียนวกวน เช่น

สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชการเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการจึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

~~สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะ~~เจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชการที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดิน สำหรับกรณีผู้ขอรายนี้ซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

ขออภัยบรมโจ
เลีย! ชั่วคราว

oknation.net/blog/jarina

แก้เป็น

บันได



แก้เป็น

ไม่สะดวก

ประปา



แก้เป็น

เทศกาล

< komkhaotuathai.com Share

คมข่าวทั่วไทย
คมชัดลึก



โจรคานักบุญ!! ตำรวจรวบทันควัน

คมข่าวทั่วไทย
คมชัดลึก

f t i s www.komkhaotuathai.com

โจรคานักบุญ!! ชิงกระบี่
ในวัดราษฎร์พนม ถูกรวบทัน
ควัน

4 ต.ค. 2561 20:30 น.

นครพนม - ไม่กลัวบาป ตำรวจรวบทันควันโจรคานักบุญ ก่อเหตุชิงกระบี่ ในวัดราษฎร์พนม ได้ทองคำ

แก้เป็น

คราบ



แก้เป็น

ไข่เกี้ยว

ไข่เกี้ยว

ไอศกรีม



ของกินที่ทำด้วยน้ำหวาน กะทิ หรือนม เป็นต้น ทำให้ขึ้นด้วยความเย็น

ผู้ป่วย โรคทางเดินหายใจตะวันออก

พบผู้ป่วยมีไข้ ไอ เหนื่อยหอบ ประวัติเดินทางจาก
ประเทศที่มีการระบาดของโรค ภายใน



ให้ผู้ป่วย และญาติ สวม Surg
แล้วพาไปรอรับการตรวจที่จุดตรวจโ

ผู้ป่วยที่มีอาการ

“ไข้ ไอ เจ็บคอ”

ให้แจ้งเจ้าหน้าที่



ฝากรถในร่ม

ตรงไป ..

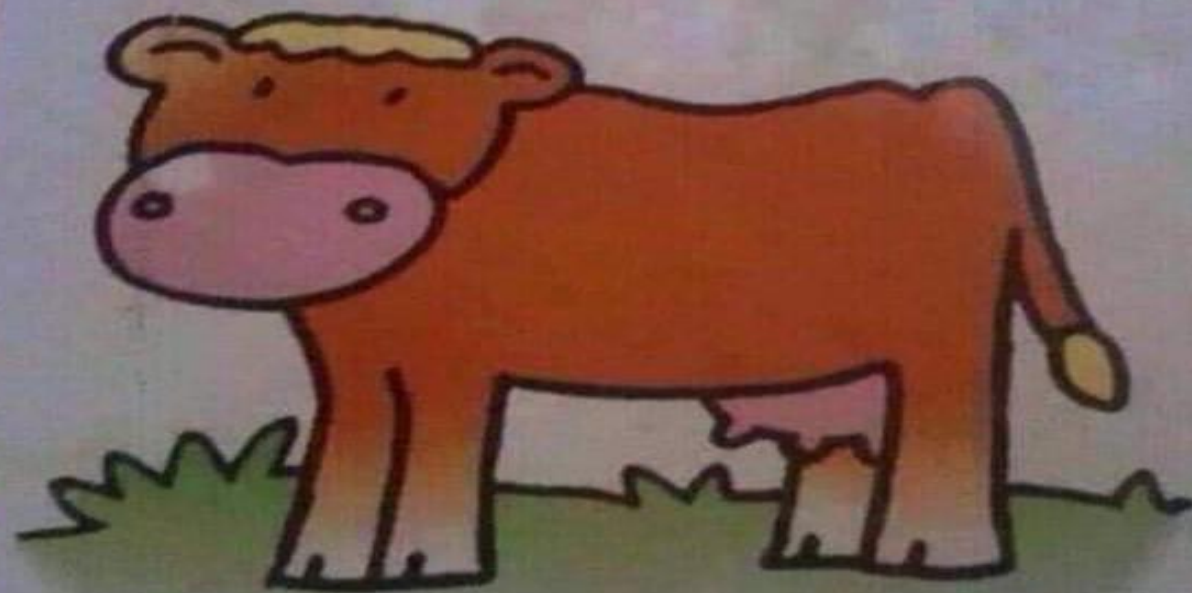
มอเตอร์ไซด์ 10.-

รถจักรยานยนต์ 30.-



rabbit

ក្រមុំតាម



COW

ក្រមុំតាម

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล.....

กรุ๊ปเลือด....วันเกิด.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

อาศัยอยู่กับ.....มาโรงเรียนด้วย.....

เบอร์โทร.....facebook.....

เวลามาเรียนเวลา.....

Gmail.....

พ่อแม่อยู่รวมกัน ☐ พ่อแม่ย้ายร้าง ☐ อื่นๆ.....

บิดาชื่อ-สกุล.....

อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

อาศัยอยู่ที่.....



พฤษภาคม ๒๕๖๒

11

อาทิตย์/Sun

จันทร์/Mon

อังคาร/Tue

พุธ/Wed

27

แรม ๑๔ ค่ำ เดือน ๑๑

28

ขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๑๒

29

ขึ้น ๒ ค่ำ เดือน ๑๒

30

ขึ้น ๓ ค่ำ เดือน ๑๒

3

ขึ้น ๗ ค่ำ เดือน ๑๒



4

ขึ้น ๘ ค่ำ เดือน ๑๒

5

ขึ้น ๙ ค่ำ เดือน ๑๒

6

ขึ้น ๑๐ ค่ำ เดือน ๑๒

10

ขึ้น ๑๔ ค่ำ เดือน ๑๒



11

วันลอยกระทง

ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒

12

แรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๒

13

แรม ๒ ค่ำ เดือน ๑๒

17

18



19

20



รับ หมาทาสี
บ้าน อาคาร ดิก



Fail





ปาย ๑๑/๑๖

สอปละ

๑๕๐

(ตำซูกาก่อน)

จบ

๑. ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ก. นาย ก เป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี

ข. นาย ข. เป็นพนักงานในบริษัทการท่องเที่ยวไทย จำกัด

ค. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ค

๒. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ได้ถูกต้อง

ก. การจัดทำ การยืม การทำลาย

ข. การรับ การส่ง การเก็บรักษา

ค. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

ง. ถูกทุกข้อ

๓. หนังสือราชการมีกี่ชนิด กี่แบบ

ก. ๔ ชนิด ๔ แบบ

ข. ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

ค. ๖ ชนิด ๑๓ แบบ

ง. ๗ ชนิด ๑๑ แบบ

๔. ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ

ก. รูปภาพหนังสือราชการที่ได้รับทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข. หนังสือร้องเรียนจากบุคคลภายนอกซึ่งหน่วยงานสารบรรณกลาง
ประทับตรารับหนังสือไว้มุมบนขวามือของหนังสือนั้น

ค. แบบคำขอ คำร้อง ที่ส่วนราชการจัดเตรียมไว้สำหรับบริการ
ประชาชนเพื่อกรอกรายละเอียด

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ค

๕. ข้อใดเขียนเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร (กคร.) ๐๑๐๖/

ข. ที่ นร ๐๑๐๖ (กคร.)/

ค. ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/

ง. ที่ นร ๐๑๐๖ (กคร)/

๖. ข้อใดใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายได้ถูกต้อง

ก. กราบเรียน นายกรัฐมนตรี - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ข. กราบเรียน หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ - ขอแสดงความนับ

ถืออย่างยิ่ง

ค. กราบเรียน นายกรัฐมนตรี - ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข

๗. ข้อใดใช้คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราได้ถูกต้อง

ก. เรียน

ข. กราบเรียน

ค. ถึง

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข

๘. รายละเอียดใดไม่มีในหนังสือภายใน

ก. เลขที่หนังสือออกของราชการ

ข. เรื่อง

ค. อ้างถึง

ง. การลงนามและตำแหน่ง

๕. ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติงานสารบรรณไว้เป็น อย่างอื่น เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติอย่างไร

ก. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณฯ

ข. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ค. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการ เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณ

นอกเหนือไปจากที่ระเบียบ

งานสารบรรณฯ กำหนด

ง. ให้ปฏิบัติตามดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความเห็นสมควร

๑๐. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องเกี่ยวกับการรับรองสำเนา

ก. พนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อ

รับรองสำเนา

ข. การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “ขอรับรองสำเนาถูกต้อง”

ค. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง
ที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ค

๑๑. ข้อใดกล่าวเกี่ยวกับ “บันทึก” ได้ถูกต้อง

- ก. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ข. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ค. บันทึก คือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ง. ถูกทุกข้อ

๑๒. ข้อใดลงรายละเอียด “อ้างถึง” ได้ถูกต้อง

ก. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี คำนวณที่สุด ฉบับที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม

๒๕๖๑

ข. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับ คำนวณที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม

๒๕๖๑

ค. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับ คำนวณที่สุด ที่ ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม

๒๕๖๑

ง. หนังสือ ฉบับ คำนวณที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

๑๓. ข้อใดพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ได้ถูกต้อง

ก. /ในการนี้...

ข. ในการนี้/...

ค. ในการนี้.../

ง. ในการนี้...

๑๔. ในการเชิญประชุม ใครมีหน้าที่ต้องลงนามในหนังสือเชิญประชุม

ก. ประธาน

ข. เลขานุการ

ค. ใครก็ได้ที่เป็นองค์คณะ

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข

๑๕. ในการประชุม หากจำเป็นต้องเชิญบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงหรือให้ข้อมูล ใครมีหน้าที่ต้องลงนามในหนังสือเชิญบุคคลดังกล่าวมาชี้แจงหรือให้ข้อมูล

ก. ประธาน

ข. เลขานุการ

ค. ใครก็ได้ที่เป็นองค์คณะ

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข

๑๖. รายการใดไม่ต้องมีอยู่ใน “รายงานการประชุม”

ก. ผู้ไม่มาประชุม

ข. ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ค. เวลาเปิดและเวลาปิดการประชุม

ง. ถูกทั้งข้อ ข และข้อ ค

๑๗. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ถ้าในการประชุมครั้งนั้น แต่พิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งยังไม่เสร็จสิ้น จำต้องเสนอต่อที่ประชุมใหม่ในครั้งถัดไป

ก. นำเรื่องนั้นบรรจุเป็นหัวข้อ/เรื่องย่อย ภายในระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา”

ข. กำหนดเป็นระเบียบวาระไว้ต่างหาก และตั้งชื่อระเบียบวาระว่า “เรื่องสืบเนื่อง”

ค. นำเรื่องนั้นบรรจุในระเบียบวาระ “เรื่องอื่น ๆ”

ง. ถูกทุกข้อ

๑๘. ข้อใดกล่าวกำหนดหัวข้อเรื่องในแต่ละระเบียบวาระ ได้ถูกต้อง

ก. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข. เรื่องเพื่อทราบ

ค. เรื่องเพื่อพิจารณา

ง. ถูกทุกข้อ

๑๕. ข้อใดกล่าวถึงผู้จดยางงานการประชมได้ถูกต้อง

ก. เลขานุการเป็นผู้จดยางงานการประชม

ข. บุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นองคค์คณะในการประชม แต่ได้รับมอบหมายให้จดยางงาน

การประชม

ค. ผู้ช่วยเลขานุการ

ง. ถูกทุกข้อ

๒๐. ในการประชมครั้งสุดท้ายของแต่ละองคค์คณะที่ประชม จะต้องรับรองรายงานการประชม
โดยวิธีใด จึงจะถูกต้อง

ก. รับรองในการประชมครั้งนั้น

ข. รับรองในการประชมครั้งต่อไป

ค. รับรองโดยการแจ้งเวียน

ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ค

www.opm.go.th

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๖๓