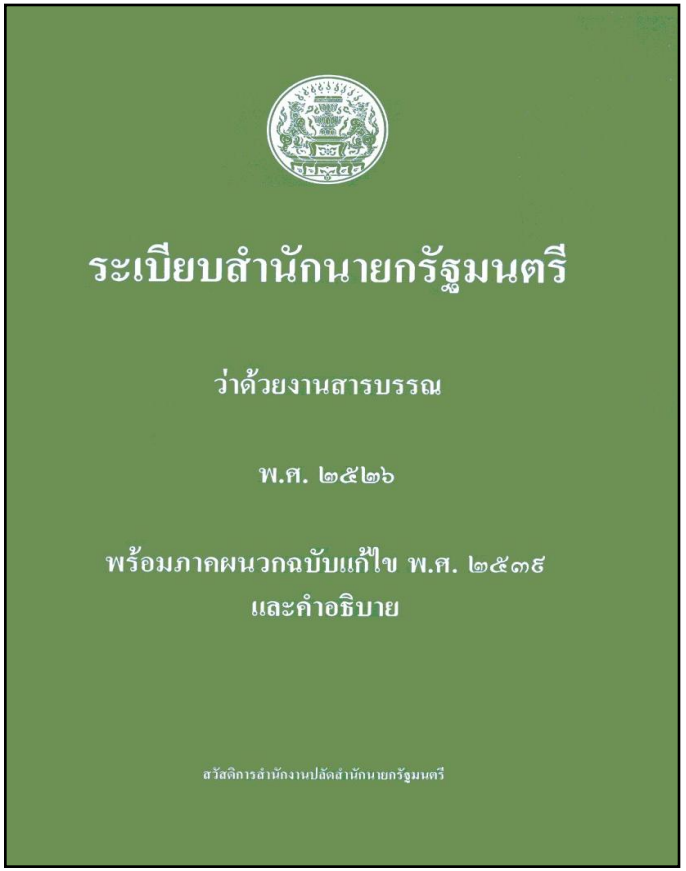
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างของหนังสือราชการ
ชุดที่ ๑

ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(ห้ามทำซ้ำบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อจำหน่าย)

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ
ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



- ภาคผนวก ๑ – ภาคผนวก ๖
  ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ
- คำอธิบาย ๑ – คำอธิบาย ๑๐
  ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ
- หนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจต่าง ๆ
  เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณฯ
  เช่น การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
  ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“หนังสือราชการ”

คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น และใช้เป็นหลักฐานในราชการ

ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

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. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
- บันทึก (ไม่มีแบบ)
- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ

ชั้นความลับ

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว

ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง
วัน เดือน ปี

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง *(ถ้ามี)*
สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)*

ข้อความ .....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรสาร

ชั้นความลับ

ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

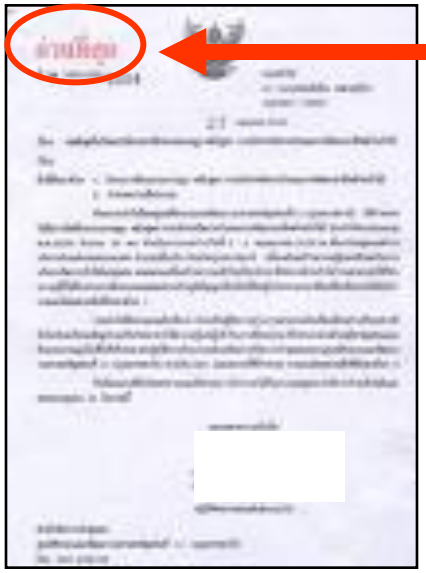
๑. ขนาดครุฑสูง ๓ ซ.ม.

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซ.ม.

บันทึกข้อความ

๑.๕ ซ.ม.

๓ ซ.ม.



ชั้นความเร็วของเอกสาร

หนังสือที่ต้องจัดส่ง และ

ดำเนินการทางสารบรรณ

ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

เลขที่หนังสือออก

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบฯ

๑. รหัสตัวพยัญชนะ

⊙ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง

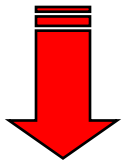
เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี นร

⊙ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด

เช่น จังหวัดกระบี่ กบ

รหัสตัวพยัญชนะของคณะกรรมการ

หากคณะกรรมการใดประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ตามความจำเป็น โดยไม่เกิน ๔ ตัวอักษร และให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง



เช่น คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย ที่ นร (อกม)

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ประกอบด้วย ตัวเลขสี่ตัว

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง

เลขประจำกรม

เลขประจำสำนัก/กอง

สำนักนายกรัฐมน นร

๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๐๑

๒. กรมประชาสัมพันธ์ ๐๒

๓. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ๐๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นร ๐๑

๑. กองกลาง นร ๐๑๐๑/

๒ กองการเจ้าหน้าที่ นร ๐๑๐๒/

๓. กองคลัง นร ๐๑๐๓/

๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร นร ๐๑๐๔/

๕. ศูนย์บริการประชาชน นร ๐๑๐๕/

๖. สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง นร ๐๑๐๖/

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานย่อย

เลขรหัสย่อย ส่วน/กลุ่ม/งาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	นร ๐๑
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง	นร ๐๑๐๖/
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	นร ๐๑๐๖.๑/
๒. ส่วนกฎหมาย	นร ๐๑๐๖.๒/
๓. ส่วนระเบียบกลาง	นร ๐๑๐๖.๓/
๔. กลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษ	นร ๐๑๐๖.๔/

๒.๒ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

⊙ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ โดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

⊙ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

⊙ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๐ และเลข ๕ เป็นหลัก

เช่น ปี พ.ศ. ๒๕๕๕

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

“/” เลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง (แบบที่ ๑๔) เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (๑ ม.ค. – ๓๑ ธ.ค.)
- เริ่มตั้งแต่เลข ๑ ตามจำนวนหนังสือส่งออกในรอบ ๑ ปีปฏิทิน

เช่น

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่..เดือน.....พ.ศ. ....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	นร ๐๑๐๖						

หนังสือเวียน

/ ว

หนังสือที่มีไปถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก

และมีใจความอย่างเดียวกัน

◉ ให้เพิ่มรหัส ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

เช่น นร ๐๑๐๕/ว ๑ ← ว ไม่มีจุด

◉ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ใช้เลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่

เลข ๑ เรียงตามลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือ

ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่..เดือน.....พ.ศ. ....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๐ ว ๑๑	นร ๐๑๐๖ นร ๐๑๐๖						

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

เรื่อง

วัน เดือน ปี

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งม

ให้ลงชื่อ ส่วนราชการ

สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ

โดยปกติ ให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

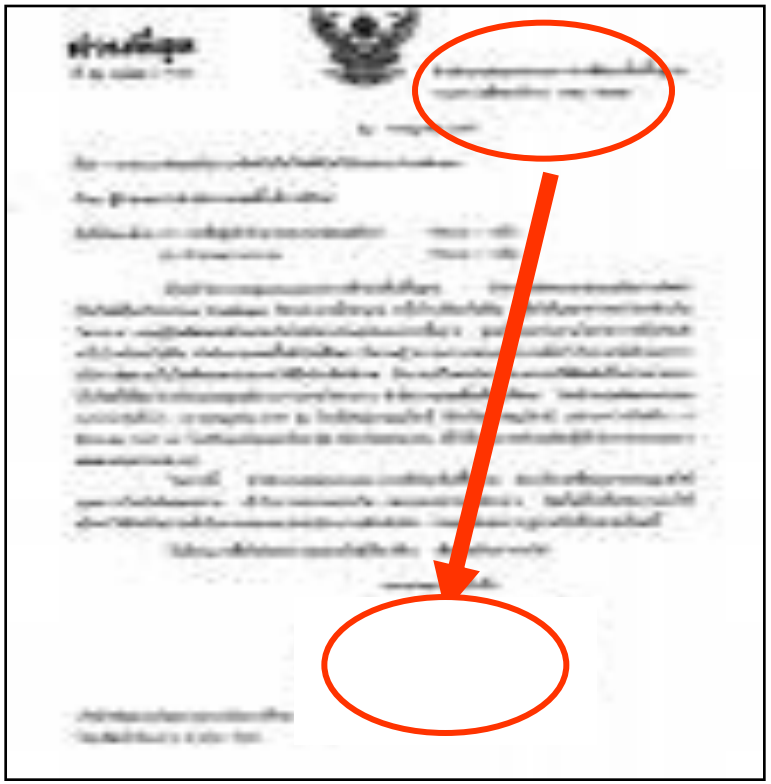
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ

โดยหลักการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนาม



ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกกรณี

หลักผู้แทนนิติบุคคล

กระทรวง ทบวง กรม	เป็น	นิติบุคคล
สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน	ไม่เป็น	นิติบุคคล
จังหวัด	เป็น	นิติบุคล
อำเภอ	ไม่เป็น	นิติบุคคล
อบจ. เทศบาล อบต.	เป็น	นิติบุคคล

กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

แนวทางปฏิบัติในการติดต่อระหว่างส่วนราชการ

ตามปกติ ข้าราชการตำแหน่งใดย่อมจะติดต่อโต้ตอบกับข้าราชการในตำแหน่งซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันได้ เช่น ปลัดกระทรวงกับปลัดกระทรวง หรืออธิบดีกับอธิบดี เป็นต้น เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการโดยเฉพาะ หรือเป็นเรื่องที่จะสิ้นสุดเพียงเจ้าหน้าที่ผู้นั้น คือ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำกระทรวง

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของกระทรวง

ระดับ
กระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๖/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำกระทรวง

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของกรม

ระดับกรม

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ อย ๐๐๐๑/๑

ศาลากลางจังหวัด ...

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำจังหวัด

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของจังหวัด

ระดับจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด ...

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือ “คณะกรรมการ”

- ประธานกรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ
- เลขานุการ

ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑

คณะกรรมการ ...

รหัสตัวพยัญชนะ ของเจ้าของเรื่อง และคณะกรรมการ

เลขประจำ ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนส่งของ สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

ระดับ คณะกรรมการ

ประธานกรรมการ ...

กรรมการและเลขานุการ

เลขานุการ

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

- รักษาราชการแทน
- ปฏิบัติราชการแทน
- อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

คำถาม: เขียน/พิมพ์อย่างไรจึงจะถูกต้อง?

แบบที่ ๑

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบที่ ๒

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนัก/กอง ...

รหัสตัวพยัญชนะ ของจ้าของเรื่อง

เลขประจำ ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนส่งของ สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

ระดับ สำนัก/กอง

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ...

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

⇨ ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

แต่ ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เภสัชกร ใช้ไม่ได้

ในงานสารบรรณ ซึ่งไม่เกี่ยวกับงานวิชาชีพของข้าราชการ

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ท่านผู้หญิง
คุณหญิง
หรือคุณ

⇨ การลงชื่อในหนังสือราชการ

พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมเจ้า.....)

⇨ การเรียกขานในงานสารบรรณ

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมเจ้า.....

ชั้นความลับ

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว

ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง
วัน เดือน ปี

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง *(ถ้ามี)*
สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)*

ข้อความ .....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรสาร

ชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ระดับกระทรวง

  ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

  ทั้งในระดับกรม และ กอง

- ระดับกรมลงมา

  ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

  เพียงระดับกอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่ นร ๐๑๐๖/

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ..... โทรสาร.....

ที่ นร ๐๑๐๖/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ระดับกรม

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. .....

โทรสาร.....

หนังสือของคณะกรรมการ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ในหนังสือของคณะกรรมการว่า

“ฝ่ายเลขานุการ”

คณะกรรมการ.....

ที่ตั้ง

ระดับคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. .....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว

ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

เรื่อง วัน เดือน ปี

เรียน

อ้างถึง *(ถ้ามี)*

สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)*

ข้อความ .....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ถนนดินสอ เสาชิงช้า

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

คำถาม: หนังสือคณะกรรมการจะใช้ที่ตั้งอย่างไร?

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง
และพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

... ธันวาคม ๒๕๕๖

หรือ ... ธันวาคม 2556

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดังกล่าวรับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรีที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้แลขไทยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓

วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง

เว้นแต่ **ถ้าเป็นคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ**

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ ../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย

- ให้ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบฯ
- แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำถาม: จะต้องใส่คำว่า ฯพณฯ ด้วย หรือไม่?

กราบเรียน ~~ฯพณฯ~~ นายกรัฐมนตรี

เรียน ~~ท่าน~~รองนายกรัฐมนตรี

ระบุคำนำนาม ชื่อ และนามสกุล

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (.....)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)

อ้างถึง (ถ้ามี)

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว ทุกครั้ง จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน เพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

๒ เคาะ

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก
ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

อ้างถึง หนังสือ ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลง ๒ ม.ค. พ.ศ. ๒๕๕๗

ในทางปฏิบัติ หากเป็นกรณีหนังสือของบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการได้รับเข้ามาจากภายนอก จะกรอกรายละเอียด “อ้างถึง” ด้วยเช่นกัน

อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙

อ้างถึง หนังสือของนาย ก (ไม่ปรากฏเลขที่)
ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙

คำถาม กรอกรายละเอียด “อ้างถึง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?

ชั้นความเร็ว
ที่

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่ตั้ง

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

คำถาม: เขียนรายละเอียด “อ้างถึง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?

ชั้นความเร็ว

ที่

สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ตั้ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

อ้างถึง หนังสือเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ให้ชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗

หากไม่สามารถใส่ไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช้างจำนวน ๑ เชือก

ส่งโดยทางรถไฟ

หมายเลขโทรศัพท์

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

เช่น

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๖

หมายเลขโทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ krittaya.J@opm.go.th

เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน สามารถระบุ e-mail address หรือไปรษณีย์-อิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐเท่านั้นได้

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย เช่น

- สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๗

สำเนาหนังสือราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ

โดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

“สำเนาคู่ฉบับ” ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และ<u>ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ</u> ไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตรวจ.....
ร่าง.....
พิมพ์.....
ชื่อแฟ้ม.....

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ตรวจ
- ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....
- ผอ. สำนัก/กอง .....
- ผอ.ส่วน/กลุ่ม .....

ร่าง .....

พิมพ์ .....

ชื่อแฟ้ม .....

สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙.....

ที่.....นร ๐๑๐๖/๑.....**วันที่**.....๒ มกราคม ๒๕๕๘.....

เรื่อง.....ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ....

ตรวจ.....

ร่าง.....

พิมพ์.....

ชื่อแฟ้ม....

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

นร ๐๑๐๖/๑ ๒ มกราคม ๒๕๕๘

ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ....

ตรวจ

- ร.ปนร./หน.ผต.นร. .....
- ผอ. สำนัก/กอง .....
- ผอ.ส่วน/กลุ่ม .....

ร่าง .....

พิมพ์ .....

ชื่อแฟ้ม .....

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติ ต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาเอกสาร

- มีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
- ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”
- ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ขอบล่างของหนังสือ

สำเนา

สำเนาถูกต้อง

(นางกฤตยา จันทรเกษ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

การพิมพ์หนังสือราชการ

พิมพ์ไม่ตก

มีความรู้ในตัวสะกด

ตัวการันต์

และตัวย่อ

การจัดวรรคตอนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

- การเว้นวรรคโดยทั่วไป ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการรถราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

๒ เคาะ

1 enter

1 enter + before 6 pt

๒ เคาะ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- **การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ เนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ**

๑ เคาะ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ-สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ ...

ห้ามเคาะ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๓๐ คน ....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒ เคาะ

ทดสอบ

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. นางสาวกฤตยา จันทรเกษ

ข. นางสาว กฤตยา จันทรเกษ

ค. นางกฤตยา จันทรเกษ

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. ท่านผู้หญิงบุตรี วีระไวทยะ

ข. ท่านผู้หญิง บุตรี วีระไวทยะ

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล

ข. หม่อมหลวง ปนัดดา ดิศกุล

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ

ข. ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางศุ

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

ก. พลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์

ข. พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “ฯ” ได้อย่างเหมาะสม?

ก. กรุงเทพฯ และปริมณฑล

ข. กรุงเทพ ฯ และปริมณฑล

ค. กรุงเทพฯและปริมณฑล

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “ๆ” ได้อย่างเหมาะสม?

ก. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ถูกทุกข้อ

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

ก. ที่ นร๐๕๐๔/๑๒๔๙

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ ๑๒๔๒๙

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/๑๔๒๙

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

ก. ที่ นร๐๕๐๔/ ว ๑๒๔๙

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ว๑๒๔๒๙

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๔๒๙

1 .5 เซนติเมตร

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๙

ระยะกั้นหน้า

3 เซนติเมตร

ระยะกั้นหลัง

2 เซนติเมตร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง — **1 enter**

วัน เดือน ปี — **1 enter + before 6 pt**

เรื่อง — **1 enter + before 6 pt**

คำขึ้นต้น — **1 enter + before 6 pt**

อ้างถึง *(ถ้ามี)* — **1 enter + before 6 pt**

สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* — **1 enter + before 6 pt**

ข้อความ ..... — **1 enter + before 6 pt**

ระยะย่อหน้า
๒.๕ เซ็นติเมตร

- ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปไม่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ
- ระยะกั้นหน้า ๓ ซ.ม. กั้นหลัง ๒ ซ.ม.
- ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย – (ยติภังค์)

การใช้เครื่องหมายยติภังค์

ใช้เขียนไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากเนื้อที่จำกัด ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวกัน

เช่น

..... เครื่องราช-
อิสริยาภรณ์

..... สำนักงานปลัด-
สำนักนายกรัฐมนตรี

.....สำนักงานตำ-
รวจแห่งชาติ

.....สำนักงานปลัดกระ-
ทรวงมหาดไทย

.....สำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ

.....สำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

◉ **พิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยติภังค์**

→ - ๒ -

◉ **พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยจุดสามจุด ...**

→ การอนุมัติ...

- ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

- ๒ -

ขอได้โปรดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ

ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก — **1 enter**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป — **1 enter + before 6 pt**

1 enter + before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ

3 enter

(.....)

1 enter

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

พิมพ์ชื่อเต็ม
และนามสกุล
ในบรรทัด
ถัดไปอีก
บรรทัด

3 enter

พิมพ์ส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องในบรรทัด
ถัดไปอีกบรรทัด

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

1 enter

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

1 enter

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

หนังสือภายใน

- ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ค่าแน่นอน
35 pt

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙

ตัว
หนา
20 pt

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

ตัวหนา 29 pt

ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ไม่มี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อควรระวัง

ข้อความ .....

ข้อควรระวัง

ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ

ส่วนราชการ

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

กระทรวง.....	กรม..... โทร .....

ส่วนราชการ

ที่.. .....วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับกระทรวง

(ลายชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม..... สำนัก..... โทร .....

ที่.. .....วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับกรม

(ลายชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรม.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ จังหวัด..... | สำนักงาน..... โทร .....

ที่.. .....**วันที่**.....

เรื่อง.....

ระดับจังหวัด

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ชั้นความลับ

ส่วนราชการ (ต่อ)

- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก/กอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. .....

ที่.. .....วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับสำนัก/กอง

(ลายชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ใช้ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

ชั้นความเร็ว

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง..... กรม..... โทร. .....

ที่.. .....วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับสำนัก/กอง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะกรรมการ..... โทร. .....

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๔๗ **วันที่**.....

เรื่อง.....

ทะเบียนส่งของ
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

หนังสือของ
คณะกรรมการ

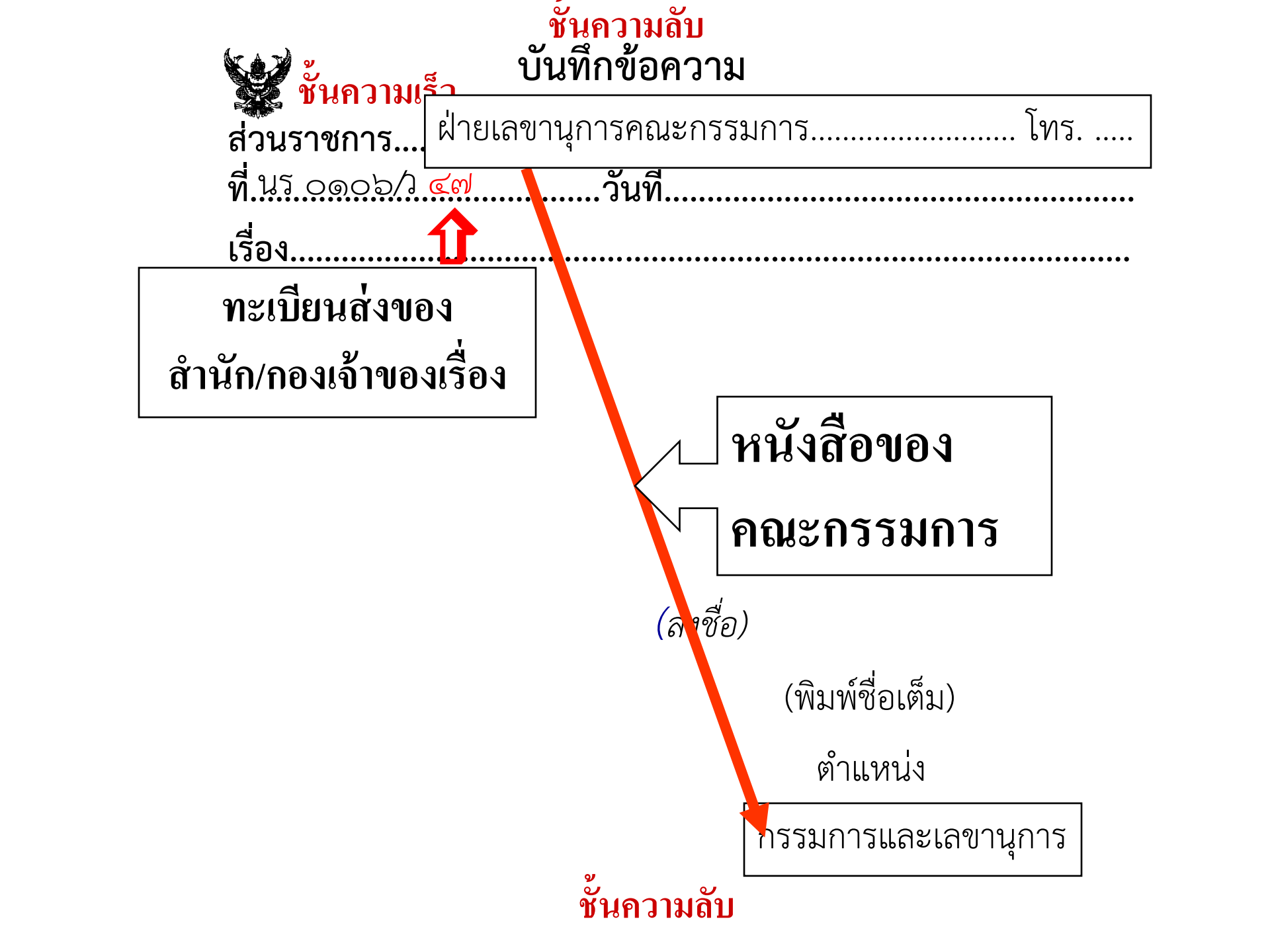
(ลายชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ.....

ชั้นความลับ


ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ
ชั้นความเร็ว
ส่วนราชการ...
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ..... โทร. .....
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๔๗ วันที่.....
เรื่อง.....
ทะเบียนส่งของ
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง
หนังสือของ
คณะกรรมการ
(ลายชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง
กรรมการและเลขานุการ
ชั้นความลับ

ข้อความ

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- ในกรณี ที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ไม่มี)

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า .... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ .....

- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ

หนังสือภายใน
“การกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ”

กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสม ก็ให้กระทำได้ เช่น เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ ฯลฯ

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๕/ ๔๗ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (นายโฆสิต ปั้นเปี่ยมรัษฎ์)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี เมฆสวรรค์)

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๖๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ และคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๓/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ เพิ่มเติม...

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ซึ่งมีรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นายสุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์) ซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งสิ้น ๔ ครั้ง ที่ประชุมได้พิจารณายกร่างเป็นร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. .... เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีมติให้นำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบให้ใช้เป็นระเบียบต่อไป

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาจัดทำร่างระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. .... พร้อมทั้งได้จัดทำสรุปสาระสำคัญของร่างระเบียบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นสมควรนำร่างระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีในวันอังคารที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กรุณานำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การเตือนเรื่องค้าง

๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑

ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด

ประทับตรา ด้วยหมึกสีแดง เท่านั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ

ข้อสงวนสิทธิ์

เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้เป็นเอกสารที่ได้จัดทำและรวบรวมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการตามกฎระเบียบและแบบแผนการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง หากมีผู้ใดนำเอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ อาทิ การจัดทำซ้ำทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย หรือเพื่อการค้าแสวงหากำไรอื่นใด จักถือว่าผู้นั้นจงใจละเมิดลิขสิทธิ์ในสิทธิที่ผู้จัดทำและรวบรวมขึ้นได้รับการรับรองตามกฎหมาย

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

๑ มีนาคม ๒๕๕๘