

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

1

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

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

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

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

การจัดทำ

การรับ

การส่ง

การเก็บ
รักษา

การยืม

การทำลาย

การบังคับใช้ของระเบียบ

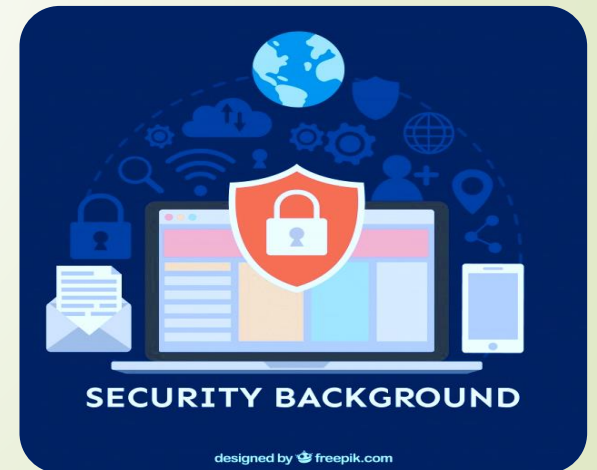


ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงาน
อื่นใดของรัฐ ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหาร
ส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการ ด้วย

ข้อยกเว้น

๑. มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
๒. มีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด



ผู้รักษาการตามระเบียบ



ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม ภาควนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝีกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาควนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หมวด ๑ บททั่วไป
- หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ
- หมวด ๓ การทะเบียน
- หมวด ๔ การดำเนินการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ



การจัดทำ

- ข้อ ๓๑ การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกชั้นตอน
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ
และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีการกำหนดชั้นความลับแล้ว
กรณีเป็นเอกสาร ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง (ย่อได้) เลขที่ชุดของจำนวนชุด
ทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ
กรณีไม่ใช่เอกสาร ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง (ย่อได้) เลขที่ชุดของจำนวนชุด
ทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

การแสดงความลับ

➤ เครื่องหมายแสดงความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับ
ที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

➤ การแสดงความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เอกสาร แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษ บน-ล่าง ทุกหน้า

(๒) มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ (เหมือน ๑)

เอกสารม้วนหรือพับได้ แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นขณะที่ม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) จานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท แสดงชั้นความลับไว้ที่ปลายม้วนฟิล์ม
หากไม่สามารถแสดงชั้นความลับบริเวณดังกล่าว ให้เก็บในกล่อง หีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้น
ความลับนั้น

ที่ นร ๐๑๐๖/๑



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ลับ

ที่ นร ๐๑๐๖/๑



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ลับที่สุด

การส่งและการรับ

- ภายในหน่วยงานเดียวกัน
- ออกนอกบริเวณหน่วยงาน
- ส่งออกนอกประเทศ



ภายในหน่วยงานเดียวกัน

- ▶ ให้ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับใช้สีปกตามที่ระเบียบกำหนด

ลับ น้ำเงิน

ลับมาก แดง

ลับที่สุด เหลือง



ออกนอกบริเวณหน่วยงาน

- ▶ บรรลุซองหรือภาชนะที่บแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ▶ ชั้นแรก จำหน่ายซองปกติ
- ▶ ชั้นใน จำหน่ายซองเหมือนชั้นแรก ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ด้านหน้าและหลัง



ส่งออกนอกประเทศ



- ▶ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยเรื่อง คุณเมล์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

รัฐผู้รับต้องให้ความคุ้มครองแก่รัฐผู้ส่ง ตามหลักการ

Freedom of communication

ชั้นความเร็วของหนังสือ



หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้อง **จัดส่ง** และ **ดำเนินการ** ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ๓ ประเภท

ด่วนที่สุด

ปฏิบัติทันที

ด่วนมาก

ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน

ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

(ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมี มาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ชนิดของหนังสือราชการ

20

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. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น

หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก

- หนังสืออื่น

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



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดระบุเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๖

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)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้รายงานการประชุม

หนังสือภายนอก

๑. หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี
๒. ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ
หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๓. ใช้กระดาษตราครุฑ
๔. จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำเย็บ

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)



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

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขั้ต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



เลขที่หนังสือออกราชการส่วนกลาง

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ชั้นความเร็ว

ที่.....
31

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ

ตัวเลขสองตัวแรก

นร ๐๑๐๖/๑

เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวหลัง

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

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจาก ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตาม กฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

เลขที่หนังสือ (ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก)

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการ
ที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด

รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง

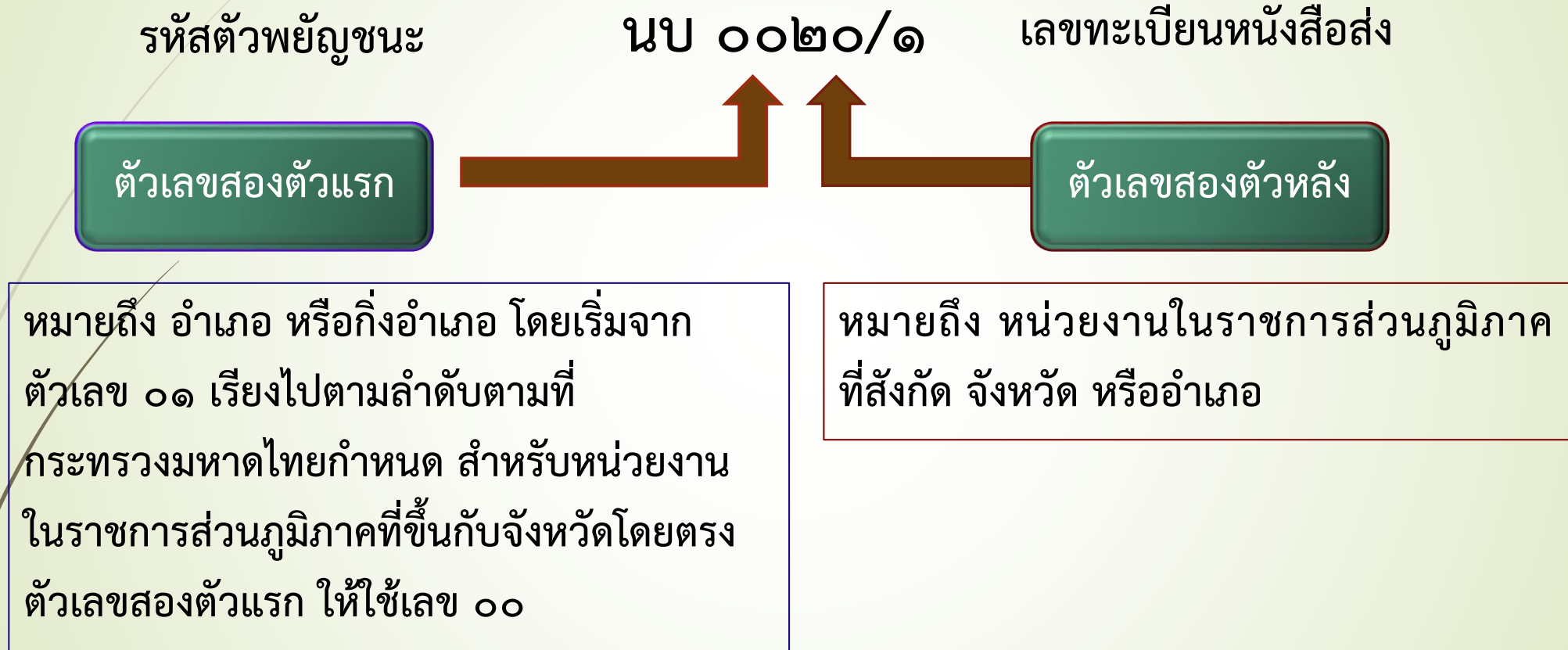
เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี ใช้ นร

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ใช้ ทส

รหัสตัวพยานุชณะประจำกระทรวง

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
๒. กระทรวงกลาโหม	กท
๓. กระทรวงการคลัง	กค
๔. กระทรวงการต่างประเทศ	กต
๕. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
๖. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
๗. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
๘. กระทรวงคมนาคม	คค
๙. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
๑๐. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ดส

๑๑. กระทรวงพลังงาน	พน
๑๒. กระทรวงพาณิชย์	พณ
๑๓. กระทรวงมหาดไทย	มท
๑๔. กระทรวงยุติธรรม	ยธ
๑๕. กระทรวงแรงงาน	รง
๑๖. กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
๑๗. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	อว
๑๘. กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
๑๙. กระทรวงสาธารณสุข	สธ
๒๐. กระทรวงอุตสาหกรรม	อก



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

เลขหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ประชาสัมพันธ์ ๐๑

กระทรวงกลาโหม

เสนาบดี ๐๒

กระทรวงการคลัง

คลัง ๐๓

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ท่องเที่ยวและกีฬา ๐๔

กระทรวงพัฒนาสังคมและ

ความมั่นคงของมนุษย์

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๐๕

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เกษตรและสหกรณ์ ๐๖

ประมง ๐๗

ปศุสัตว์ ๐๘

เกษตร ๐๙

สหกรณ์ ๑๐

ปฏิรูปที่ดิน ๑๑

กระทรวงคมนาคม

ขนส่ง ๑๒

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สถิติ ๑๓

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๔

กระทรวงพลังงาน

พลังงาน ๑๕

กระทรวงพาณิชย์

พาณิชย์ ๑๖

กระทรวงมหาดไทย

สำนักงานจังหวัด ๑๗

ปกครอง ๑๘

พัฒนาชุมชน ๑๙

ที่ดิน ๒๐

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๑

โยธาธิการและผังเมือง ๒๒

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒๓

ฯลฯ

รหัสตัวพยานประจำเจ้าของเรื่อง นร (กคร) ๐๑๐๖/๑ เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนัก/กอง

รหัสพยานประจำ
คณะกรรมการ

เลขประจำของ
เจ้าของเรื่อง

คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีรหัสตัว
พยานประจำคณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้
ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจาก
รหัสตัวพยานของเจ้าของเรื่อง

*** รหัสตัวพยานดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับ
รหัสพยานที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ และ
ต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง



ที่ นร ๐๐๒๐/ว ๑

หนังสือเวียนคือ

๑. หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก
๒. มีใจความอย่างเดียวกัน
๓. ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ
 - * เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
 - ** หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปต่อจากหนังสือภายนอกก็ได้

เรื่อง

ชั้นความเร็ว

ที่

เรื่อง



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

A large, empty, rounded rectangular box with a red border, intended for writing the details of the document or report.

ชั้นความเร็ว

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขั้้นต้น)



- ให้ใช้คำขั้้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขั้้นต้น
สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง

ตารางภาคผนวก ๒

41

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

42

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๓.๑ ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

* หนังสือเวียนที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒
 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตารางภาคผนวก ๒

43

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

การเขียนคำขึ้นต้น

- ➡ **เรียน** รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)
- ➡ **เรียน** ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (.....
พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับบัญชา
หรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน

ชั้นความเร็ว

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)



- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

อ้างอิง (ถ้ามี)

๒ เคาะ

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

อ้างอิง หนังสือ✗ร. ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒✗ผ. ๖ ✗ค. ✗ศ. ๒๕๖๔

กรณีหนังสือของบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการรับเข้ามาจากบุคคลภายนอก

อ้างอิง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

อ้างอิง หนังสือของนาย ก. (ไม่ปรากฏเลขที่) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

๒. หนังสือสำนักงานคดีปกครอง ที่ อส ๐๐๒๗.๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

ชั้นความเร็ว

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



- ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งออกไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ

- ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย
- รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย
- รายละเอียดตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย

ลักษณะนาม คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่น เพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น การใช้ลักษณะนามใช้ตามความนิยมของภาษาและถือตามที่ใช้กันมา เป็นสำคัญ

ลักษณะนามของ “เอกสาร” ใช้ได้ทั้งคำว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด” และ “หน้า”



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

สาเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หัวข้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนผลหรือความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ





ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขั้ต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(คำลงท้าย)



ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะ
ของผู้รับหนังสือ
ตามภาคผนวก ๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตารางภาคผนวก ๒

55

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

56

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๓.๑ ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

* หนังสือเวียนที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒
 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตารางภาคผนวก ๒

57

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ขอแสดงความนับถือ
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

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

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

การรักษาราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจโดยผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มิได้มอบหมายผู้ใด

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

- ▶ ๓. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

- ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนาม ตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งสามีได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป ให้ใช้คำนำนามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และ จตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า “คุณหญิง” แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(ท่านผู้หญิง.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีศที่ตองประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

68

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำนามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับ

ก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ชั้นนั้ นตรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำนามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ขอแสดงความนับถือ	ขอแสดงความนับถือ
พลเอก (ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....) ตำแหน่ง	ศาสตราจารย์ พลเอก (หม่อมหลวง.....) ตำแหน่ง

ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงานที่ออก
หนังสือ



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)

ระดับกระทรวง

(ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง)



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

ระดับกรม

(ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ)



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

หนังสือภายใน

๑. หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
๒. เป็นหนังสือติดต่อกภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๔. จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำयरระเบียบ

หนังสือประทับตรา

๑. หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
๒. โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
๓. ใช้กระดาษตราครุฑ
๔. จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อต่อท้ายตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ส่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่สำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การขอสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง

(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ บุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วย **หมึกสีแดง**
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อ กำกับตรา

หนังสือสั่งการ

๑. ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
๒. มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบด้วยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ
๒. คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งให้มีอำนาจออกคำสั่งได้
๓. คำสั่งที่คณะกรรมการมีมติให้ออกคำสั่งของคณะกรรมการ

คำสั่งให้ลงชื่อ

๑. ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือ
๒. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

แบบคำสั่ง
(ความละเอียด ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่..... / (เลขพิพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

ตั้ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย

เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้หน่วยงานจัดให้มีการทบทวนกฎหมายในความรับผิดชอบเมื่อกฎหมายนั้นมีการใช้บังคับกฎหมายครบทุกห้าปี เพื่อให้มีความเหมาะสมเป็นธรรม ไม่เป็นภาระแก่ประชาชนเกินสมควร สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตตามกาลสมัยและวิวัฒนาการของเทคโนโลยีที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของบทบัญญัติของกฎหมายอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สมควรกำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการในทุกรอบระยะเวลาให้ชัดเจน รวมทั้งการติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือสั่งการ

ระเบียบ

- คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำयरระเบียบ

หนังสือสั่งการ

ข้อบังคับ

• คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

• ใช้กระดาศตราครุฑ

• จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

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 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ
๒. แถลงการณ์
๓. ข่าว

หนังสือประชาสัมพันธ์

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- จัดทำแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ


หนังสือประชาสัมพันธ์

แถลงการณ์

- บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ชัดเจน โดยทั่วกัน
- จัดทำแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

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

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)



ข่าว สปน.

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๘๒๒๑ - ๒๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๘๒๒๔
www.opm.go.th www.facebook.com/OPM.Society

ข่าวที่ ๑๓/๒๕๖๒
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

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

วันนี้ (๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒) เวลา ๐๗.๐๐ น. พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดกิจกรรมเดินรณรงค์ “คน รัก คลอง” ... “ไม่ทิ้ง ไม่เท ทุ่มทำความดี” พร้อมทั้งกล่าวน้อมรำลึก ในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และกล่าวสำนึก ในพระมหากรุณาธิคุณสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมทั้งนำผู้เข้าร่วมกิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตน “เราทำความดี ด้วยหัวใจ” ๓ ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินรณรงค์ ประกอบด้วย ประธานองค์กรตมราษฎร์รมนูญ คณะรัฐมนตรี ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหลักของรัฐบาล ตัวแทนนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ นักเขียนที่อยู่ในเขตจัดกิจกรรม และตัวแทนภาคประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน ประมาณ ๕,๐๐๐ คน ณ บริเวณคลองเปรมประชากร ในส่วนภูมิภาคจะจัดกิจกรรมเดินรณรงค์พร้อมกันทั้ง ๗๖ จังหวัด ทั่วประเทศในวันและเวลาเดียวกันนี้

กิจกรรมเดินรณรงค์ “คน รัก คลอง” ... “ไม่ทิ้ง ไม่เท ทุ่มทำความดี” เป็นกิจกรรมที่รัฐบาลจัดขึ้น เพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ อุทิศถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ และสืบสานพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการดูแล รักษา พัฒนาสำน้ำและคลอง ซึ่งเป็นวิถีชีวิตของคนไทย เป็นแนวทางหนึ่งซึ่งมุ่งเน้นให้ประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองเกิดความตระหนักรู้ภารกิจหน้าที่ในการดูแล รักษาสำน้ำลำคลอง ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ เพื่อบำบุดน้ำ นำขยะและวัชพืชน้ำมาใช้ประโยชน์ และสามารถลดข้อขัดแย้งไปถึงการสร้างรายได้ หรือมีส่วนร่วมในเรื่องการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ด้วยการใชีวิตวิถีริมน้ำที่มีเอกลักษณ์ของท้องถิ่นคน สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน คนในชุมชนเกิดความรักสามัคคี ต่อยอดสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็งต่อไป

ในส่วนของกรุงเทพมหานครนั้น จะเริ่มต้นจากทำเนียบรัฐบาล เดินเลียบบคลองเปรมประชากร และสิ้นสุด ณ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม เพื่อสร้างการรับรู้และให้คำมั่นว่าจะ “ไม่ทิ้ง ไม่เท ทุ่มทำความดี” และดูแลรักษาแม่น้ำลำคลองให้มีสภาพดีขึ้น รวมทั้งกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรมชลประทาน กรุงเทพมหานคร ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง 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

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

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



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือรับรอง

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- จัดทำแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบภาค ๒๘)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ส่งรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำแบบที่ ๑๑ ทำयरระเบียบ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการจะรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม
แล้วนำเสนอประธานเพื่อขอความเห็นชอบ

ระเบียบวาระ

หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

วาระ

หมายถึง ครั้ง คราว



รายงานการประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๕ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) ครั้งที่/๒๕.....
เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่อง การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน....
(เอกสารหมายเลข ทร. ๑ -/๒๕.....)

๓.๒ เรื่อง การกำหนดแนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....(เอกสารหมายเลข ทร. ๒ -/๒๕....)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับการบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน.....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๑ -/๒๕....)

๔.๒ เรื่อง การจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๒ -/๒๕....)

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม

ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
.....

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑๙ - ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ วัน เดือน ปีที่ประชุม

ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม
.....

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
 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..... | ติตราชการ |
| ๒. นาง..... | ตำแหน่ง..... | ติตการกิจ |
| ๓. นางสาว..... | ตำแหน่ง..... | ลาประชุม |

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๑. นาง..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. นาย..... เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าว
เปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่ /.... เมื่อวันที่

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
รายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ /.... เมื่อวันที่

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

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

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔. ๑ เรื่อง

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า

ผู้แทน เสนอความเห็นที่เห็นว่า.....

ผู้แทน เสนอความเห็นที่เห็นว่า.....

๔.๒ เรื่อง

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ผู้แทน ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว ประธานได้กล่าว

ขอบคุณแล้วปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวจรรยา สมานเดชา)

นิติกรชำนาญการ

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน



บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
- ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

บันทึก



ลักษณะของบันทึก

๑. ติดต่อกันภายใน
๒. ไม่มีแบบ
๓. จะมีเลขหนังสือหรือไม่ก็ได้
๔. จะใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้
๕. จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. จะมีสำเนาฉบับหรือหรือไม่ก็ได้

บันทึก



ให้มีหัวข้อต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง (คำขึ้นต้นตามภาคผนวก ๒)
๒. สาระสำคัญของเรื่อง
ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุด้วย
๓. ชื่อและตำแหน่ง
ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่มิใช่กระดาศ
ข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย

บันทึก



จำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ

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

บันทึกย่อเรื่อง



๑. ตั้งประเด็นของเรื่อง (ใคร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม)
๒. ศึกษาเรื่องให้ละเอียด
๓. จับประเด็นสำคัญ/จดข้อความสำคัญสั้น ๆ ไว้
๔. ขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ
๕. ย่อเรื่อง/เรียบเรียงลำดับข้อความใหม่ให้เข้าใจง่าย
๖. ข้อความใดย่อไม่ได้ ให้ยกข้อความนั้นมาทั้งข้อความ

บันทึกรายงาน



๑. เก็บหรือจดประเด็นสำคัญ เรื่องที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมาย
๒. อ้างที่มาของเรื่อง หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๓. รายงานข้อเท็จจริงโดยละเอียด
๔. สรุปผลการปฏิบัติหรือการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกความเห็น



๑. ถ้าเป็นบันทึกต่อเนื่องหรือต่อท้าย

ให้สรุปประเด็นที่สำคัญ แล้วตามด้วยความเห็น

๒. ถ้าเรื่องยาวหรือโต้ตอบหลายครั้ง

สรุปย่อความเป็นมา ข้อเท็จจริง ปัญหา ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
แล้วตามด้วยความเห็น

๓. แนบบทความ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

*** ในกรณีที่การพิจารณามีทางเลือกหลายทาง ให้เสนอผลดีและผลเสียของแต่ละแนวทาง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

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. วิธีการทำจัดทำ	- ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	- จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๗. การจัดทำเอกสาร	- ต้องทำสำเนาฉบับและสำเนาให้ครบถ้วน	- จะไม่ทำสำเนาฉบับและสำเนาก็ได้



หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

- หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ
- หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว
- หนังสือที่มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน คำร้อง เป็นต้น การขอรายละเอียดเพิ่ม

www.opm.go.th

สำนักนายกรัฐมนตรี

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



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
ของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถาบันพัฒนา
การตรวจราชการ

คณะกรรมการ
อรรถมาภิบาลจังหวัด

การแต่งตั้งเครื่องแบบ
ของข้าราชการพลเรือน
ที่ระเบียบเพิ่มเติมใหม่

การพิมพ์
หนังสือราชการ
ภาษาไทย

สวัสดิการ
สปน.

การณาปณกิจ
สงเคราะห์
สำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือ
ทุนการศึกษาภายในปีต่อเนื่อง
และเงินยืมชีพภายในเดือน
ที่ปีศึกษาต่อราชการ

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)
-  ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อ.พุนพิน
(28/2/2018)

ดูทั้งหมด...

ข่าวประชาสัมพันธ์

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ นายโชคชัย เดชอมรธัญ ผู้ตรวจราชการพิเศษ
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการในตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

- ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
- ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สปน.

- การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติ
ที่กระทำโดยเอกชน
- การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติ
ประกอบเกียรติยศหรืออัฐิของผู้ที่
เสียชีวิต

สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
และการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
ต่อร่างกฎหมายดังกล่าว ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่อนิสิต

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

คู่มือ การขับเคลื่อนการพัฒนา
ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ในภาคการเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง

ศูนย์ราชการสะดวก
Government Easy Contact Center : GECC
สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

นโยบายและมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย



“ ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ
ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน
จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้
หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”





การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็น
หลัก
เว้นแต่ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ **ชั้นลับที่สุด** ตามระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความลับของทางราชการ
หรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ **ชั้นลับที่สุด** ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ได้



โดยปกติ การจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ (ข้อ ๓๐)

ข้อยกเว้น เรื่องไม่ปกติ เช่น เอกสารลับ





“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการ เก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็น การเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ **โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก**”



ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงาน
สารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและส่ง
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์
ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
หนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ

รายงานประจำปี 2563

รายงานประจำปี 2562

DGA Express



เผยแพร่อีเมลกลาง
ภาครัฐ



CITIZENinfo app

A+

EN

CONTACT US

1	A	B	C	D	E	F
	ชื่อกระทรวง	ชื่อหน่วยงานของรัฐ	ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่ย้ายถ่าย (วันเดือนปี)	วันที่ปรับปรุงข้อมูล
2013	กระทรวงศึกษาธิการ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลาดพร้าว	kgc_kcc02@tse.go.th	061-2388600	06/10/2563	-
2014	กระทรวงศึกษาธิการ	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สถานีวิทยุกระจายเสียง)	radio@searabn.mai.go.th	02-2173800 ต่อ 109	19/05/2563	-
2015	กระทรวงศึกษาธิการ	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สถานีวิทยุกระจายเสียง)	searabn@searabn.mai.go.th	02-392-4021 ต่อ 1304, 1306	14/05/2563	19/07/2564
2016	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2	ph2@ph2searabn2.go.th	0-5358-4047	01/09/2563	-
2017	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1	searabn@searabn1.go.th	054-511-605 ต่อ 203	20/07/2564	-
2018	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1	searabn@searabn1.go.th	061-898-3353, 035-52-1532	26/08/2564	-
2019	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 40	searabn@searabn40.go.th	056-629-656	03/08/2564	-
2020	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี	searabn_searabn@searabn37.go.th	064-811-1317 ต่อ 100, 098-527-4479	18/08/2564	-
2021	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	searabn@becmail.becoc.go.th	02-288-5585	09/02/2564	29/07/2564
2022	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	searabn@ec-mail.go.th	02-026-5555 ต่อ 1102	04/01/2564	08/09/2564
2023	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	searabn@searabn@ecoc.go.th	02-668-7123 ต่อ 1107, 1129	15/07/2564	-
2024	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี	MOE0210.55.05@searabn.mai.go.th	054-511677	30/04/2563	-
2025	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2	searabn@ph2oc.go.th	056-623-858	13/09/2564	-
2026	กระทรวงศึกษาธิการ	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	searabn@srachai1.ac.th	035-261-9222 ต่อ 104	13/09/2564	07/10/2564
2027	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยเทคโนโลยี	searabn@vtec.ac.th	075-211-343	17/09/2564	-
2028	กระทรวงศึกษาธิการ	โรงเรียนนานาชาติเซนต์ปีเตอร์สเบิร์ก กรุงเทพมหานคร	searabn@stphk.ac.th	056-789-222	22/09/2564	-
2029	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1	searabn@searabn1.go.th	086-455-0982	22/09/2564	-
2030	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@svspp.ac.th	061-877-5803, 044-612-260	28/09/2564	-
2031	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	032-321-903, 085-474-7398	30/09/2564	-
2032	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@svpc.ac.th	032-425-557 ต่อ 121	30/09/2564	-
2033	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	035-632-123 ต่อ 131	07/10/2564	-
2034	กระทรวงศึกษาธิการ	โรงเรียนคุณธรรมสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2035	กระทรวงศึกษาธิการ	โรงเรียนคุณธรรมสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2036	กระทรวงศึกษาธิการ	โรงเรียนคุณธรรมสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2037	กระทรวงศึกษาธิการ	โรงเรียนคุณธรรมสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2038	กระทรวงศึกษาธิการ	โรงเรียนคุณธรรมสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2039	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2040	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2041	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2042	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2043	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2044	กระทรวงศึกษาธิการ	วิทยาลัยการช่างสุพรรณบุรี	searabn@vpc.ac.th	066-792-782	07/10/2564	-
2045	กระทรวงสาธารณสุข	กรมการแพทย์	gmdms@gdms.go.th	0-2590-6075-76	01/09/2563	17/06/2564
2046	กระทรวงสาธารณสุข	กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	searabn@tdam.mai.go.th	02-591-7905	23/04/2563	30/07/2564
2047	กระทรวงสาธารณสุข	กรมควบคุมโรค	ocscsearabn@cdc.mai.go.th	0-2590-3020	15/09/2563	-
2048	กระทรวงสาธารณสุข	กรมสุขภาพจิต	searabn@dmrc.mai.go.th	02-588-9850.8 ต่อ 998.15	05/05/2563	06/09/2564
2049	กระทรวงสาธารณสุข	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	searabn@ss.mai.go.th	02-193-7030 ต่อ 18298, 02-193-7088	27/05/2563	11/08/2564
2050	กระทรวงสาธารณสุข	กรมสุขภาพจิต	searabn@dmh.mai.go.th	02-590-8045	28/08/2563	13/09/2564
2051	กระทรวงสาธารณสุข	กรมอนามัย	moph900@searabn.mai.go.th	02-5864324	21/05/2563	-
2052	กระทรวงสาธารณสุข	กรมการแพทย์โรงพยาบาลสุพรรณบุรี	searabn@moph.mai.go.th	02-586-2412	05/11/2563	-
2053	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลสุพรรณบุรี	hse@searabn.mai.go.th	044-383677-9 ต่อ 125	05/02/2564	-
2054	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลสุพรรณบุรี	moph@searabn.mai.go.th	075-385-819 ต่อ 128	27/04/2564	-
2055	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลสุพรรณบุรี	searabn-redcrosshospital@moph.go.th	043-797-081, 043-797-015, 043-797-016	02/08/2564	03/08/2564
2056	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลบ้านบัว (สังกัดกรมการแพทย์)	hphospital@searabn.mai.go.th	034-419-555 ต่อ 1030	04/11/2563	-
2057	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลบุรีรัมย์	buriramhospital@searabn.mai.go.th	044-615002 ต่อ 2081	17/09/2563	-
2058	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลพัทลุง	ph6601@health.moph.go.th	066-611-355 ต่อ 1308	10/11/2563	-
2059	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลโพธาราม	trangkan@searabn.mai.go.th	075-201219	08/01/2564	-
2060	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลลำปาง	Lampang@h.go.th	054-237400	06/10/2563	-
2061	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลสุพรรณบุรี	searabn-hph@moph.go.th	064-408-8566, 053-589-100 ต่อ 71202	23/08/2564	-
2062	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบัว	phs@searabn.mai.go.th	043-009703	08/02/2564	-
2063	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลเมืองกาญจน์	searabn-estp@hph.go.th	044-457-2114 ต่อ 0, 116	30/08/2564	-
2064	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลสุพรรณบุรี เขตเมือง	bchkh@searabn.mai.go.th	043-423210 ต่อ 2116	27/05/2563	-
2065	กระทรวงสาธารณสุข	ศูนย์บริการสุขภาพเมืองสุพรรณบุรี	searabn-hph@moph.go.th	064-281380	12/10/2563	-



การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (back up) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งหนึ่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์**ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ**โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป
เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้
ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุ
แห่งชาติ ที่เก็บเป็นเวลานานกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้



ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก **สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)** หรือ **สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์** ได้



ภาคผนวก ๖

การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตาม**รูปแบบ**ที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยกระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “**อีเมล**” ตามภาคผนวก ๗ ได้

ภาคผนวก ๗

ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

ราชการบริหารส่วนกลาง

saraban@opm.go.th

saraban@dwr.mail.go.th

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

saraban-phayao@moi.go.th

saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

saraban@srirachacity.go.th

saraban_6301209@dla.go.th

การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดังนี้

๑. จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก
๒. เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมลโดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตามข้อ ๒ นี้แล้ว

การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดังนี้ (ต่อ)

๓. ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมากหน้าจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๑. ปีพุทธศักราช

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวก

๓. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔. เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๕. กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

การตั้งชื่อไฟล์

2564_OPM0106_56.pdf

2564_OPM0106_56_1.pdf

2564_OPM0106_56_2.pdf

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แบบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุตรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		

