



งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ประกอบด้วย

ข้อกำหนด : ขอบเขตการบังคับใช้ ผู้รักษาการตามระเบียบ ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือ



• ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ
ที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือ
ราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



คำอธิบาย

คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา

คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ

คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายซอง

คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

คำอธิบาย ๑๐ การเขียนรายงานการประชุม



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

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”

(ชั้นความเร็ว)

ที่



สำเนา

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

สำเนาถูกต้อง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

การรับรองสำเนา

- เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง
- การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้
- ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป
- เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือ
- พนักงานราชการ
- ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตั้งบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ
- โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย



๑. การจัดทำ

๒. การรับ

๓. การส่ง

๔. การเก็บรักษา

๕. การยืม

๖. การทำลาย



หนังสือราชการ

การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

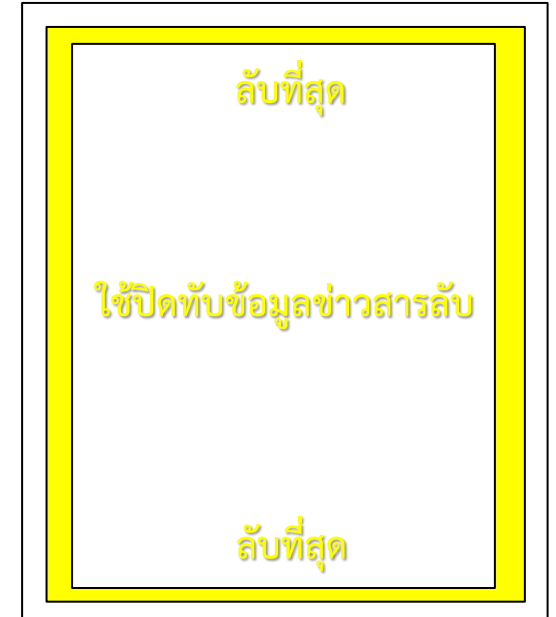
ข้อยกเว้นมี ๒ กรณี

- ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ชั้นความลับของเอกสาร

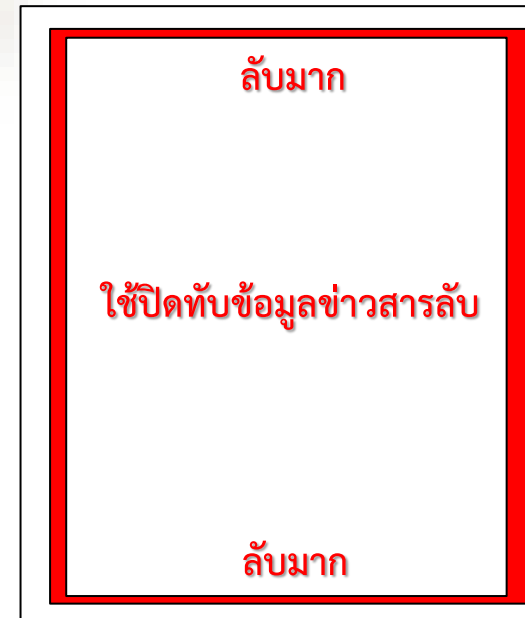
๑. ลับที่สุด (Top Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด



๒. ลับมาก (Secret)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

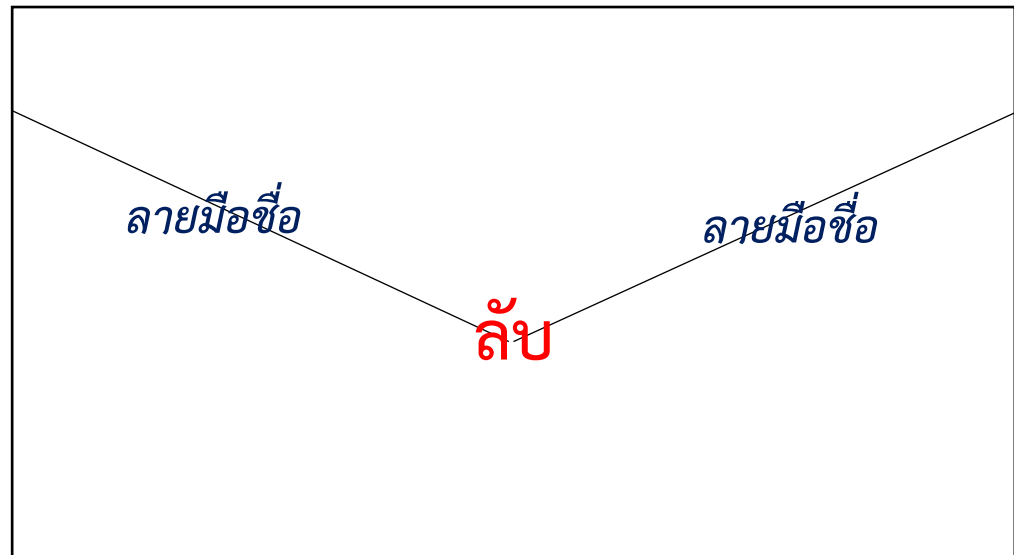
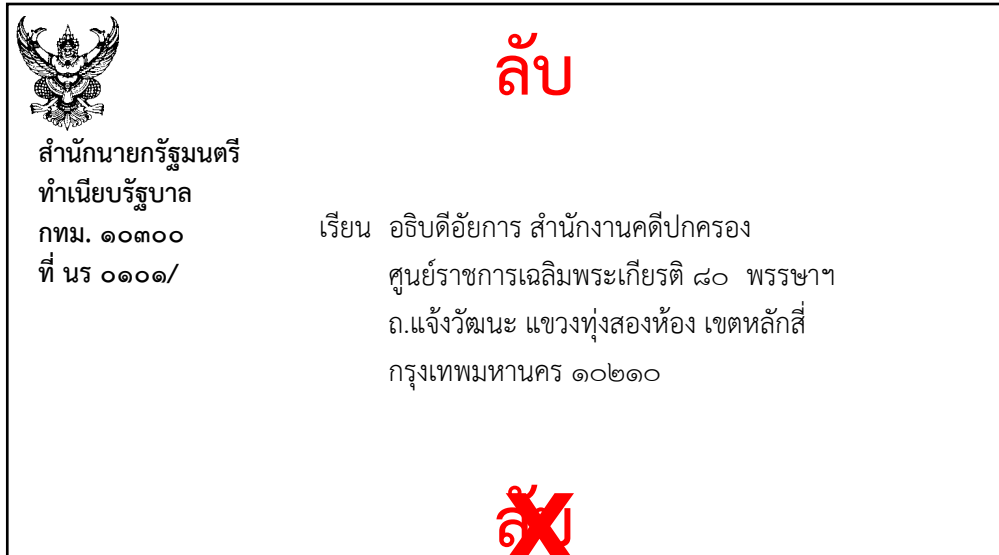


๓. ลับ (Confidential)

เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ



การผนึกซองที่มีชั้นความลับ



- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงสองชั้นอย่างมั่นคง
- ซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- ซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

มาตรฐานซอง

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

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.

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้



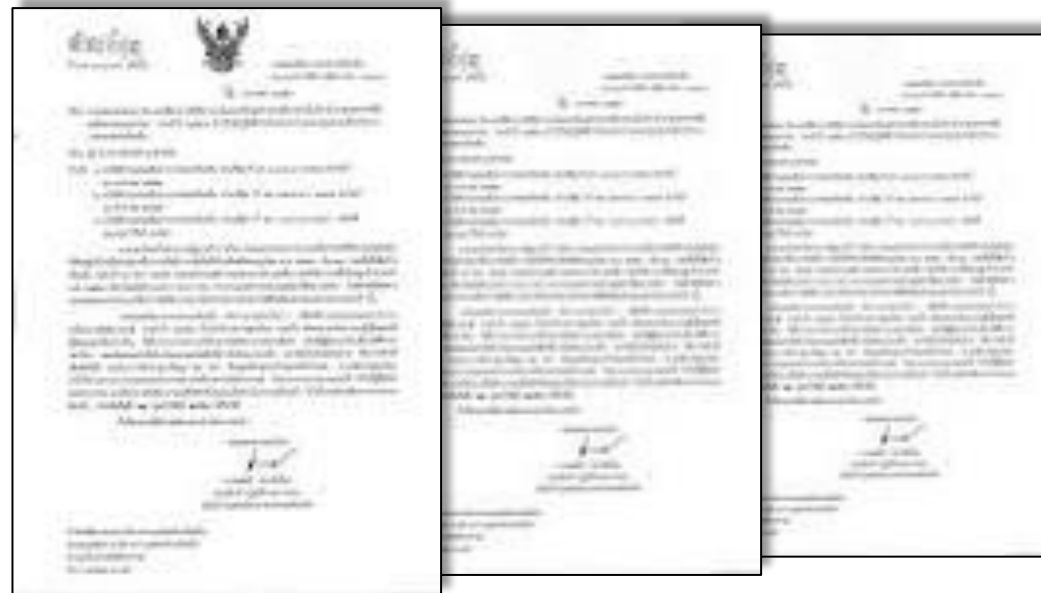
การจัดทำทำหนังสือราชการ

ปกติการจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ต้นฉบับ

๒. สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และ

๓. สำเนาให้มีเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางอีก ๑ ฉบับ



สำเนาคู่ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกันกับต้นฉบับ 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/.....

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)

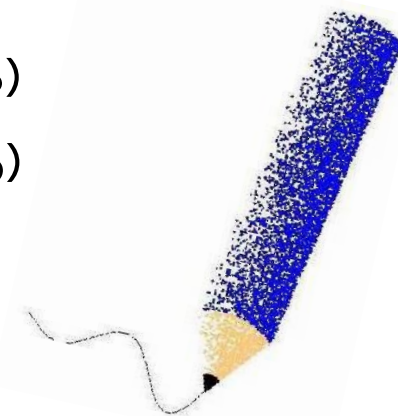
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก (ไม่มีแบบ)

- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



ระเบียบ (แบบที่ ๕)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๑

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้รายงานการประชุม

ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



สูง ๓ เซนติเมตร



สูง ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

(ชั้นความเร็ว)

ที่

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(..ตำแหน่ง..)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็น**แบบพิธี**
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

ส่วนหัวเรื่อง

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่.....

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ



นร ๐๑๐๖/๑



เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก



ตัวเลขสองตัวหลัง

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

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค



ที่ นบ ๐๐๒๐/๑

ศาลากลางจังหวัด...

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ



นบ ๐๐๒๐/๑



เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก



ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑
เรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับ
จังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
ที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ

เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑

คณะกรรมการควบคุมการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

- คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะประจำคณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้ **ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร** โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสพยัญชนะดังกล่าวจะ **ต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑** แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

หนังสือเวียน

ไม่มีจุด



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑

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

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

วัน เดือน ปี



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราช

เรื่อง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

หลักการเขียนชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

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

คำขึ้นต้น



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒
- ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- หากมีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหลายคน ให้วงเล็บชื่อผู้ที่มีหนังสือถึงไว้หลังตำแหน่ง

อ้างอิง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๘

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี การอ้างอิง ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว **เว้นแต่**มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

ข้อความ**ส่วนเหตุ**.....

.....

.....

.....**ส่วนความประสงค์**.....

.....

.....

.....**ส่วนสรุปความ**.....

ข้อความ

- ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

- ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง

หากมีความประสงค์หลายประการ

ให้แยกเป็นข้อ ๆ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำสั่งท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ส่วนท้ายเรื่อง

คำสั่งท้าย

- ตามตารางภาคผนวก ๒

โดยพิจารณาจากผู้รับหนังสือ

เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(....พิมพ์ชื่อเต็ม....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๓
- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

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

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน
อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

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

ขอแสดงความนับถือ

(ท่านผู้หญิง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีศที่ตองประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

- ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำนามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง
ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
๒. ยศ
๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันันตรศักดิ์ หรือคำนำนามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำนามนั้นตากฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกระทรวง** หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับ**กรม**และ**กอง**
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกรมลงมา** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับ**กอง**หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

- ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว
- ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไป
- เพื่อให้เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน



- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำยระเบียบ



บันทึกข้อความ

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

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกรมขึ้นไป**ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง **ทั้งระดับกรมและกอง**
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับต่ำกว่ากรมลงมา**ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง **เพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**
- พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนข้อเท็จจริง

(คำขั้้นต้น)

อ้าง ~~X~~ถึง

สิ่ง ~~X~~ส่งม ~~X~~ด้วย

~~XX~~
คำสั่งให้

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

คำขิ้นต้น

“ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตราแล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ

เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี
ถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

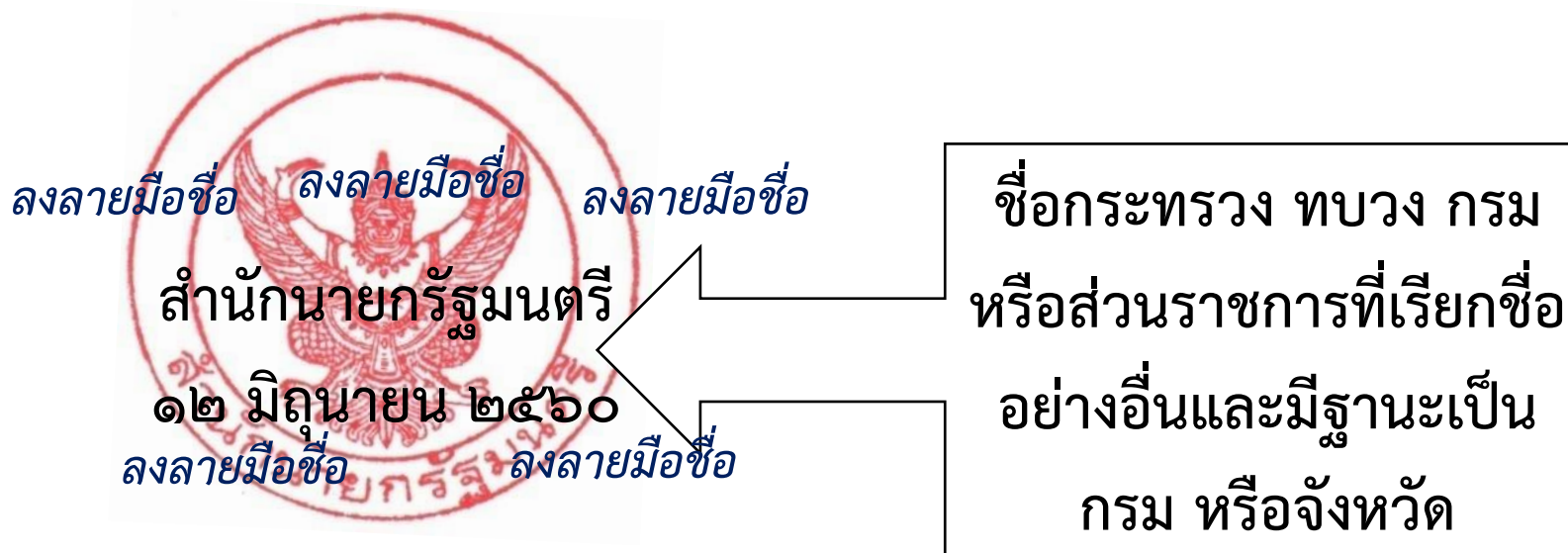
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตราชื่อส่วนราชการ

- ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



หนังสือสั่งการ

มี ๓ แบบ ได้แก่

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



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

คำสั่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา
สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

- ใช้กระดาศตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

ประเภทคำสั่ง _____

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



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

(ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่
จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ระเบียบ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย
อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้
เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน
เป็นการประจำ
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย

ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ข้อบังคับ

- บรรดาข้อความ
ที่มีอำนาจหน้าที่กำหนด
ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

- ใช้กระดาศตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ แบบ ได้แก่

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



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะนำทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการ
ของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน
โดยทั่วกัน

- ใช้กระดาษตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

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

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

- บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- ไม่ใช่กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ประเภท ๒ แบบ ได้แก่

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



แบบที่ ๑๐

เลขที่(๑/๒๕๖๑ หรือ นร ๐๑๐๖/...)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือรับรอง

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำयरระเบียบ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยางานการประชุม

รายงานการประชุม



- การบันทึกความเห็นของ
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน

- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ

รายงานการประชุม

ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
.....

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑๙ - ๑/๒๕๖๖

เมื่อวัน.....ที่ วัน เดือน ปีที่ประชุม

ณให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม
.....

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
รายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ /.... เมื่อวันที่

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

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

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

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ...

...ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ๑/๒๕๖๘

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า ...

...ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๑/๒๕๖๘

ผู้แทน ... เสนอความเห็นเห็นว่า ...

ผู้แทน ... ชี้แจงว่า ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จสิ้นแล้ว ...
ผู้แทน ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ
เช่น เลขานุการ
หรือช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดยางงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)


ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)

บันทึกแบบลำดับกระบวนการ

บันทึกแบบรายยาว

บันทึกต่อเนื่อง


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สภ. โทร.....๑.๒๒๘๓.๕๕๕๗
ที่.....นร.....๑๓๗๖/.....วันที่.....กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง.....ร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความใน พ.ร.บ. เครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๕๓๗ ว่าด้วย
เครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ ..

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

๑. ข้อเท็จจริง
สลด. 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 สลด. ว่า นร.
พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในหลักการของร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ
ทหาร พุทธศักราช ๒๕๓๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. ตามที่ กท. เสนอ

๓. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาข้อ ๒ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียน
สคร. ตามที่เสนอมาร่วมนี้

(นายเยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์)
ผอ.สกร.

บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้
- ไม่มีแบบ

บันทึก

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

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

ลักษณะของวิธีการบันทึกติดต่อราชการ
จำแนกได้ ๕ ประเภท

๑. บันทึกย่อเรื่อง

๑. เรื่องเดิม

๒. บันทึกรายงาน

๒. ข้อเท็จจริง

๓. บันทึกความเห็น


๓. ข้อกฎหมาย

๔. บันทึกสั่งการ

๔. ข้อพิจารณา

๕. บันทึกติดต่อ

๕. ข้อเสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๗
ที่ นร. ๑๓๑๖/..... วันที่..... ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง..... ร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความใน พ.ร.บ. เครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๕๓๗ ว่าด้วย
เครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ ..

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

๑. ข้อเท็จจริง
สลด. 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 สลด. ว่า นร.
พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในหลักการของร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ
ทหาร พุทธศักราช ๒๕๓๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. ตามที่ กท. เสนอ

๓. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๒ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียน
สคร. ตามที่เสนอมาร่วมนี้

(นายเยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์)
ผอ.สกร.



(บันทึกแบบรายยาว)

บันทึกข้อความ

สกร. โทร. ๔๕๔๘

ส่วนราชการ.....

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อนและขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ระหว่างการลาพักผ่อน

เรียน ผอ.สกร. ผ่าน ผอ.สรบ.

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

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

ที่ นร ๐๑๐๖/
เรียน ร.ปนร. (.....)
(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)
นิติกรชำนาญการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ผอ.สกร.

(บันทึกต่อเนื่อง)

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

.....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง
(วัน เดือน ปี)

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

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