

การเขียนหนังสือราชการ



จัดทำโดย

นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก ๑ - ๖

คำอธิบาย ๑ - ๑๐

มติคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรีได้มติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ
ทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์)
สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมด
จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริม
อุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สิน
ทางปัญญา

(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓)

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

และตัวอย่างการพิมพ์

- การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ขนาดตราครุฑ

- การพิมพ์

1.5 ซม.



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

← กั้นหน้า 3 ซม. →

สำนักนายกรัฐมนตรี

1 enter

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

1 enter+before 6 pt

๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

1 enter+before 6 pt

2 จังหวะเคาะ

เรื่อง การประชุม

1 enter+before 6 pt

เรียน

1 enter+before 6 pt

อ้างถึง

1 enter+before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1 enter+before 6 pt

ข้อความ.....

← กั้นหลัง 2 ซม. →

ส่วนเหตุ.....

.....

1 enter

1 enter

before 6 pt

ส่วนความประสงค์.....

.....

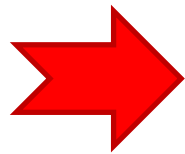
1 enter

.....

ส่วนสรุปความ.....

1 enter before 6 pt

พิมพ์ชื่อเต็ม
และนามสกุล
ในบรรทัดถัดไป
อีกบรรทัด



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร.
โทรสาร

1 enter before 12 p

3 enter

1 enter

3 enter

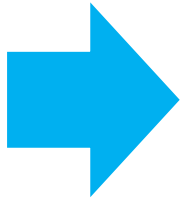
1 enter

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

- ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

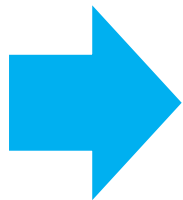
การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า



- ๒ -

- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบ
คำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)
ระหว่างพยางค์



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

การร่างหนังสือราชการ

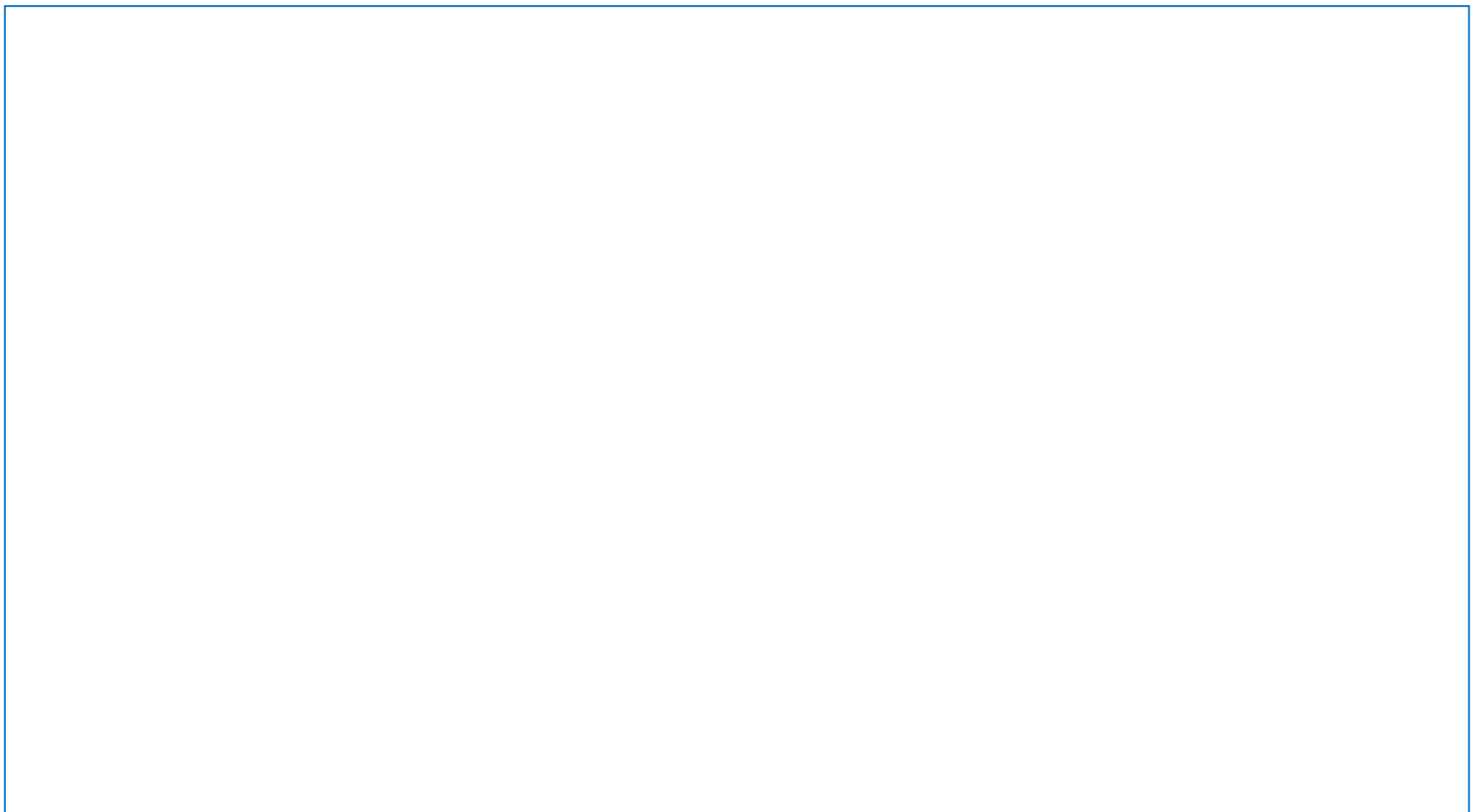
๑. ถูกต้อง
๒. ชัดเจน
๓. รัดกุม
๔. กระชับรัด
๕. บรรลุจุดประสงค์

ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาสื่อสาร

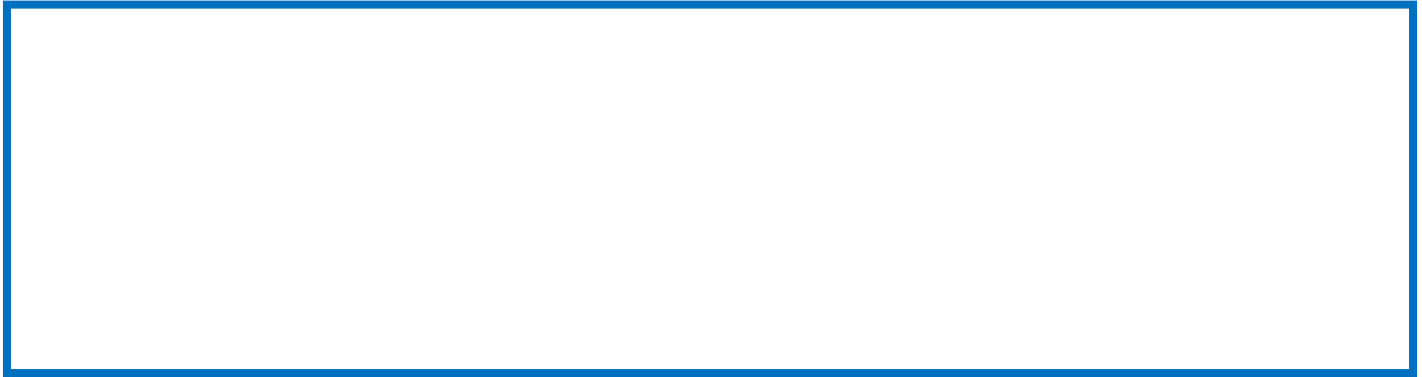
๑. ประโยคมีเนื้อความไม่สัมพันธ์กัน
๒. การเว้นวรรคตอนผิด
๓. การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ
๔. ใช้คำขัดแย้งกันในประโยค
๕. การใช้คำผิดความหมาย

ตัวอย่าง

องค์ประกอบของรังแค คือ กรรมพันธุ์ ความเครียด
อากาศแห้ง การขาดสารอาหาร



การออกคำสั่งยึดหรืออายัด และสั่งขายทอดตลาดทรัพย์สิน



ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานประมาณ
มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติให้มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตรา
ของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่...



ข้อควรระวัง

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ

หาอาจ	(ดำเนินการ)	ได้ไม่
มีอาจ	(ดำเนินการ)	ได้
หาได้	(ดำเนินการ)	ไม่
จะ	(ดำเนินการ)	ก็ได้
ไม่ว่าจะ	(พิจารณาในทางนิตินัย) หรือ (ในทางพฤตินัย)	
กระทำ	(การใด ๆ)	ได้
เสนอ	(ความเห็น)	ต่อ
ให้	(คำแนะนำ)	แก่

ตัวอย่าง

คำว่า “ก่อนนี้ผู้พัน” หมายถึง การทำข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย
ให้เป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ **ไม่ว่าจะ**เกิดจากการกู้ยืม การซื้อ
หรือการจ้าง โดยใช้เครดิต

เมื่อล่วงเลยระยะเวลาที่ประสงค์จะขอลาออกจากราชการแล้ว
และไม่ทราบว่าจะได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือไม่ ก็**หาได้**ดำเนินการ
ประการใด ที่จะแสดงให้เห็นว่ายังคงประสงค์จะขอลาออกจากราชการ
ตามที่**ได้**ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เดิม **ไม่** แต่กลับปรากฏว่าผู้นี้ยังคงปฏิบัติ
ราชการตามปกติตลอดมา

๒. การเขียนหนังสือติดต่อกองราชการให้ถูกต้องตามนิยาม

* ความนิยมในการใช้สรรพนาม

- สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า...

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน

- สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

ขอกรม...ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด...

ขอได้โปรด...

* ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

- ใช้ภาษาราชการ

ตัวอย่าง พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

* ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

- การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน

ตัวอย่าง

คนที่^๑เป็นพลเมืองของประเทศใด^๒ที่^๓ทำการ^๔ที่^๕เป็นการ^๖บั่นทอน
ความ^๗มั่นคง^๘ของประเทศ^๙นั้น^{๑๐} ควร^{๑๑}ได้รับการ^{๑๒}พิจารณา^{๑๓}ว่า
เป็น^{๑๔}ผู้^{๑๕}ทรยศ^{๑๖}ต่อ^{๑๗}ประเทศ^{๑๘}ชาติ

(คำว่า “ที่” “ซึ่ง” “อัน” มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้)

- การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน

ตัวอย่าง

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้น
มีหน้าที่ราชการและได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่
นั้นโดยมิชอบ และจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่น
ได้ประโยชน์อันมิควรได้ด้วย

(คำว่า “และ” “กับ” มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้)

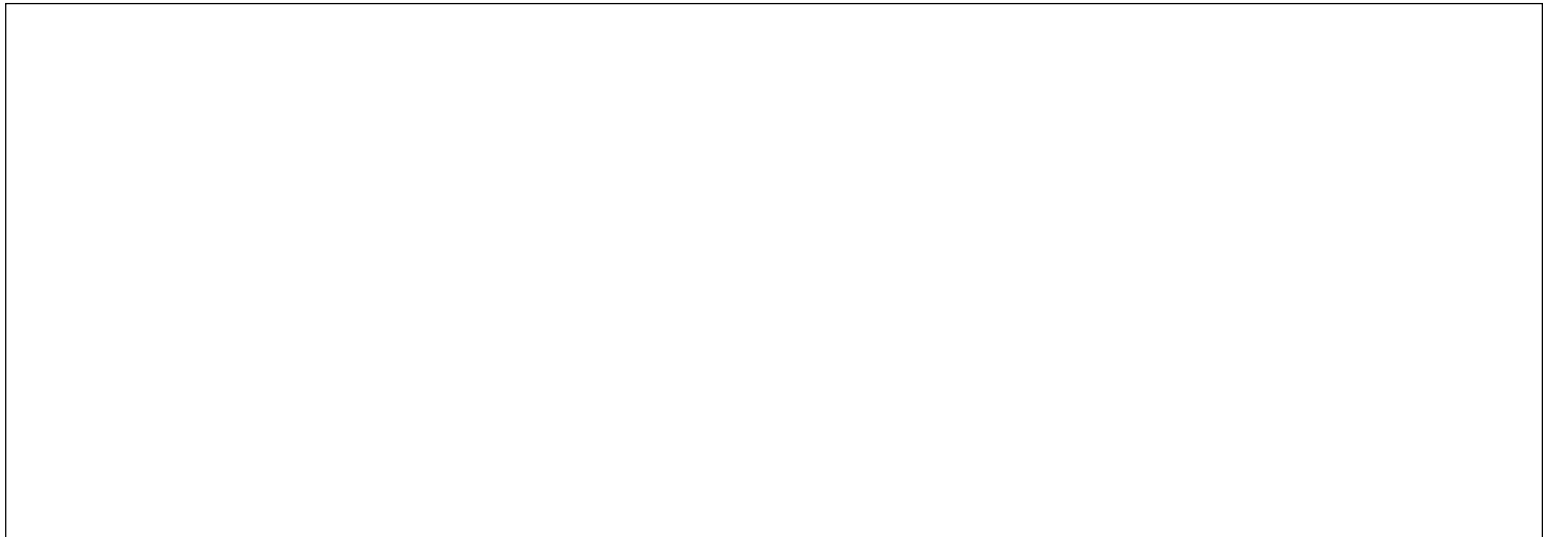


- การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน

ตัวอย่าง

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการ และวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน และวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน และวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย

(คำว่า “และ” “รวมทั้ง” “ตลอดจน” มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้)



- การใช้คำว่า “ควร” “พึง” “ย่อม” “ต้อง” “ให้”

(นิยมใช้ตามควรแก่กรณีตามความหนักเบาแห่งผลบังคับ)

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด

ให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง เป็นคำบังคับเป็นทางการ โดยเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับเป็นทางการ โดยเด็ดขาด

ตัวอย่าง

ข้าราชการผู้ยื่นคำขออนุญาตผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน
หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ.
ควรจะยื่นคำขอล่วงหน้าประมาณ ๑ เดือน

คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครอง
เป็นหนังสือ**ต้อง**จัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย

การรับเงินเดือนระหว่างการลา**ให้**เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา
เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

- การใช้คำบังคับ คำขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้อง
ที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ให้ไปติดต่อ

ขอให้แจ้ง

คำขอร้อง

โปรดส่ง

โปรดไปติดต่อ

ขอได้โปรดแจ้ง

คำบุพบท

กับ หมายความว่า รวมกัน

เกี่ยวข้องกัน หรือเสมอกัน

(กรณีทำหน้าที่เป็นคำบุพบท)

แก่ ให้นำหน้าคำนามฝ่ายรับ

ไม่เสมอกัน

การใช้คำว่า “กับ” หรือ “แก่”

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ .. ข้าราชการทุกประเภท



ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้..ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น



ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับ...การประชุม

ของคณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการโดยอนุโลม

๒. ชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อความ
ชัดเจนในจุดประสงค์
กระชับในวรรคตอน

ชัดเจนในเนื้อความ เพื่อให้อ่านเข้าใจง่าย

ตัวอย่าง

กรรมการที่ไม่มาประชุม หรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงาน
การประชุม หรือมีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ย
ประชุมและต้องคืนเบี้ยประชุมที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ และอาจถูกพิจารณา
โทษทางวินัย ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการ

เนื้อหาความสำคัญ มี ๒ ประการ คือ

๑. กรรมการผู้ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่ ผู้ไม่มาประชุม ผู้มาประชุม แต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม และผู้มีชื่อในรายงานการประชุม แต่ไม่มาประชุม ซึ่งจะต้องคืนเบี้ยประชุมที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ

๒. ผู้ที่อาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย ได้แก่ กรรมการที่เป็นข้าราชการ ซึ่งรับเบี้ยประชุมไปโดยทั้งที่รู้ยู่่าไม่มีสิทธิได้รับ

แก้ไขเป็น

กรรมการที่ไม่มาประชุม หรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม หรือมีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ผู้ได้รับเบี้ยประชุมไปโดยไม่มีสิทธิจะต้องคืนเบี้ยประชุมที่ได้รับไปนั้น และถ้าผู้นั้น เป็นข้าราชการรับเบี้ยประชุมไปโดยทั้งที่รู้ยู่่าไม่มีสิทธิได้รับ อาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย

๒. ชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อความ
ชัดเจนในจุดประสงค์
กระชับในวรรคตอน

ชัดเจนในจุดประสงค์ ให้ผู้รับหนังสือทำอะไรต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือ
ทำให้ครบถ้วนตามจุดประสงค์นั้น จึงต้องแจกแจงจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการให้
ผู้รับหนังสือทำอะไร

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรื่องสั่งการ



จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เรื่องขออนุมัติ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการดังกล่าว

ข้างต้นต่อไปด้วย

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ
ตัวอย่าง เรื่องประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม

มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม

๒. ขอเชิญไปประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญไปเข้าร่วมประชุม

ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ
ตัวอย่าง เรื่องขอหารือ

มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด
ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบต่อไปด้วย
จักขอขอบคุณมาก

๓. รัศกุน

ให้ข้อความคืนไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียน
และไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้

การตอบข้อหาหรือที่เห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น
แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้อีก ควรเติมคำว่า “โดยปกติ”
ตัวอย่าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้
อายุการเก็บหนังสือ **โดยปกติ** ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
เว้นแต่เป็นหนังสือตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕๗.๑ – ข้อ ๕๗.๖...

๔. กะทัดรัด

ไม่ให้มีข้อความฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น
ไม่ให้ข้อความวกวนจนซ้ำ ๆ กัน

ตัวอย่าง

ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่น
ได้ประโยชน์ที่สมควร ได้ซึ่งการกระทำเช่นนี้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่
ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออก
จากราชการ ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีลดหย่อนโทษลงมาได้เพียงปลดออก
ซึ่งจะลดโทษลงต่ำกว่านี้ไม่ได้

อาจตัดคำว่า “ซึ่ง” ออกได้หลายคำโดยไม่ทำให้เสียความ

ตัวอย่าง

ใช้คำว่า “กระทำการ”

ขอให้กรม...สืบสวนให้ได้ความว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตยกยอกเงินรายนี้

ใช้คำว่า “มีการ”

คณะกรรมการรตราชการ ได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันที่
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่า
ได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การจัดวรรคตอน

การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้อง เพื่อความชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

การเว้นวรรค แบ่งออกเป็น

- การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับ ความกว้างของพยัญชนะ ก

- การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก กก

การเว้นวรรคเล็ก

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

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือ หลังวันที่คลอดบุตร ก็ได้ แต่เมื่อรวมเป็นวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การเว้นวรรคเล็ก

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

การเว้นวรรคใหญ่

เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงไม่อาจรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณา
ดำเนินการต่อไปได้ อย่างไรก็ตาม โดยที่พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฯ ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรณีที่ไม่เว้นวรรค

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

ที่มา – หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

จัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุม
การเรียไ้โรของหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ } ๑ enter
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง } ๑ enter + before ๖ pt

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ-
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ ...

ด้วยกระทรวงคมนาคมได้กำหนดจัดฝึกอบรม
หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับ
การบรรจุใหม่ในสังกัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงคมนาคม แจ้งว่า
ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี
ให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ...
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ชั้นความเร็ว
ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง
คำขิ้นต้น
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ (ส่วนเหตุ)
ข้อความ (ส่วนความประสงค์)
ข้อความ (ส่วนสรุปความ)

คำสั่งท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. xx xxxx xxxx
โทรสาร xx xxxx xxxx

ชั้นความลับ

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

ที่....

ภาพครุฑ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

โครงสร้างของหนังสือภายนอก



๓. ท้ายเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรสาร

คำสั่งท้าย
ลงชื่อ.....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว
ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง
คำขิ้นต้น



อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ (ส่วนเหตุ)

ข้อความ (ส่วนความประสงค์)

ข้อความ (ส่วนสรุปความ)

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. xx xxxx xxxx

โทรสาร xx xxxx xxxx

ชั้นความลับ

“เรื่อง” ที่ดีมีลักษณะ

๑. ย่อให้สั้นที่สุด

๒. เป็นประโยคหรือวลี

๓. พอรู้ใจความเป็นเรื่องอะไร

๔. เก็บสั้นอ้างอิงได้ง่าย

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

๑. ให้ความรู้ความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น หรืออ้างอิง

* ผู้เก็บ สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้

* ผู้ค้น สามารถค้นหาเรื่องได้ โดยไม่ยุ่งยาก สับสน

* ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้

โดยไม่สับสน ไขว้เขว

กรณีหนังสือต่อเนื่อง

โดยปกติ ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เพื่อประโยชน์ในการเก็บค้น หรืออ้างอิง

ถ้าหนังสือฉบับเดิมเขียนชื่อเรื่องไม่ดี หรือเขียนไม่ถูกต้อง ให้ปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้น หรือให้สื่อใจความของหนังสือ หรือให้ถูกต้องได้ หรือจะใช้ชื่อเรื่องใหม่ก็ได้ โดยให้ความใกล้เคียงกับชื่อเรื่องเดิม


เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง การรื้อเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕


เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

การแจ้งมติคณะรัฐมนตรี

เรื่อง แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี



เรื่อง การให้ข้าราชการลาอุปสมบทถวายเป็นพระราชกุศล
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
บรมนาถบพิตร โดยไม่ถือเป็นวันลา



เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม
ณ ต่างประเทศ

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

 จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
วิทยากรบรรยายต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

การข้ึนต้นด้วยคำกริยา

เช่น ขอนุมัติ ขอนุญาต

ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ

ขอส่ง แจ้ง ช้แจง

ตอบขอบคุณ

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการ

ตามระเบียบที่กำหนดไว้

อนุญาต

ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจ
พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา
ตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาต
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
หรือหัวหน้าส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง... ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.....

เรียน ผอ.สกร.

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

ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๒๓๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๓.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร. รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในการอนุมัติให้ ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น ดิฉันจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติ ราชการดังกล่าวข้างต้น ณ จังหวัดกระบี่ โดยมีกำหนดออกเดินทางไปในวันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๒.๓๕ น.) และออกเดินทางกลับในวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๔.๔๕ น.) ทั้งนี้ สป.สธ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

ชั้นความเร็ว
ที่

ชั้นความลับ



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(ที่ตั้ง)...

วัน เดือน ปี

เรื่อง
คำขิ้นต้น

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คำลักษณนาม

ลักษณนาม คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่น เพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณของนามนั้น ให้ชัดเจนขึ้น การใช้ลักษณนามใช้ตามความนิยมของภาษาและถือตามที่ใช้กันมาเป็นสำคัญ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒

ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕

๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไร

ของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง... ลงวันที่ ...

(ข้อความ).....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

(ข้อความ).....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ (ข้อความ).....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
“เนื้อหา”

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนผลหรือความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า

“ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ด้วย.....

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวแล้วเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก.....

ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ด้วย” (ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป

โดยเกริ่นขึ้นมาล่อย ๆ)

“เนื่องจาก” (ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็น

ต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” ลงท้าย
ตอนแรกไม่มีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

ด้วยจังหวัดพังงาจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร

การเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ และกำหนดให้มีการบรรยาย
วิชาการเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ในวันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องเซฟไฟร์ ๒ โรงแรมบ่อแสน วิลล่า แอนด์ สปา จังหวัดพังงา

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร...

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เห็นชอบในหลักการร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ พ.ศ. ตามข้อเสนอของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

“ตาม” ต่อด้วยคำนาม

“ตามที่” ต่อด้วยประโยค

“อนุสนธิ” ต่อด้วยคำนาม (ใช้ในบางวงการ)

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่”

“อนุสนธิ” จะต้องมีความว่า “นั่น” หรือ “ความละเอียด

แจ้งแล้ว นั่น” อยู่ท้ายตอนเสมอ

ส่วน
เหตุ

ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเปรียบเสมือนว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องแซฟไฟร์ ๒ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน
ความ
ประสงค์

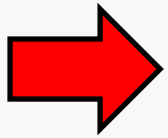
กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรามีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการเปรียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรียุ่ไปบรรยายหัวข้อวิชาการเปรียบสำนักนายกรัฐมนตรีน่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอขอบคุณมาก

ไป ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
ออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น ผมขอให้คุณ
เดินทางไปหาผมวันอาทิตย์นี้

มา ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
สู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น พรุ่งนี้ผมจะมาหาคุณ



ขอเชิญวิทยากร ... บรรยาย

ขอมอบหมาย ... เป็นวิทยากรบรรยาย

ขอได้โปรด ... เข้าร่วมประชุม

ขอส่งสำเนาหนังสือฯ ... เพื่อโปรดทราบ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ส่งเรื่อง ...

เพื่อสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็น

ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ

คณะรัฐมนตรีต่อไป

“ส่วนความประสงค์”

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ
เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร

ส่วน
ความประสงค์

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนราชการนี้พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาจัดทำระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลเพื่อพิจารณาจัดทำระเบียบฯ ต่อไป

“ส่วนความประสงค์”

ส่วน
ความประสงค์

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ร่างระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการรับรองหมอฟันบ้าน พ.ศ. เป็นกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกระเบียบดังกล่าวไว้โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๓๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งร่างระเบียบฯ มีหลักการและสาระสำคัญให้การประกอบอาชีพหมอฟันบ้านเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขกำหนดขึ้น โดยประกาศราชกิจจานุเบกษาให้ทราบโดยทั่วกัน ประกอบกับการกำหนดให้มีการรับรองหมอฟันบ้าน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการส่งเสริมและดูแลสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่นด้วยภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยตามวัฒนธรรมของชุมชนที่สืบทอดกันยาวนานไว้ในร่างระเบียบฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ย่อมถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศชาติและประชาชนในชาติ จึงเห็นชอบด้วยในหลักการของร่างระเบียบฯ โดยไม่มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นใดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างระเบียบฯ

“ส่วนสรุปความ”

ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการ
ย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบ

โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วย

วัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร



ส่วน
สรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ส่วน
เหตุ

ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องแซฟไฟร์ ๒ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน
ความ
ประสงค์

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการเทียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาการเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

* ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุป
ว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
หรือทำอย่างไร

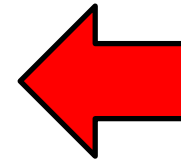
* มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง”
แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการ

ในสังกัดทราบต่อไปด้วย **จักขอบคุณมาก**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้กรุณา

ลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไปด้วย **จักขอบคุณมาก**

จัก

คำช่วยกริยาบอกกาลภายนอกหน้า

แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

จะ

เป็นคำช่วยกริยาบอกอนาคต

เช่น จะไป จะอยู่



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง

(คำขั้ต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

โครงสร้างของหนังสือภายใน

ภาพครุฑ

บันทึกข้อความ

๑. หัวเรื่อง

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

๒. เนื้อเรื่อง

ส่วนเหตุ.....
.....
ส่วนความประสงค์.....
.....
ส่วนสรุปความ.....

๓. ท้ายเรื่อง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๘๓๘

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

คำขึ้นต้น

ข้อถึง

ที่ส่งมอบ

คำสั่ง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ...

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓ วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ไม่มี)

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ...

ลงวันที่ ... กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/๒๓..... วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑



ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด

ประทับตรา
ด้วยหมึกสีแดง
เท่านั้น



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑๕๓๖

ถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ด้วยคณะกรรมการควบคุมการเรียไโรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) ได้อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไโรตามคำขอได้ จำนวน ๕ หน่วยงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนัก-
นายกรัฐมนตรีที่แนบมาพร้อมนี้



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

บันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือราชการเป็นหนังสือ
ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่มีกำหนดแบบ
ในทางปฏิบัตินิยมทำกันอยู่ ๓ แบบ

๑. แบบบันทึกต่อเนื่อง
๒. แบบรายยาว
๓. แบบลำดับกระบวนการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง..... ขออนุญาตลาพักผ่อนและขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ระหว่างการลาพักผ่อน

เรียน ผอ.สกร. ผ่าน ผอ.สรบ.

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

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

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)
นิติกรชำนาญการ

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ร.ปนร. (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ผอ.สกร.

ตัวอย่างบันทึกแบบบรรยายยาว

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผอ.สกร.

ตามที่ สปน. ได้พิจารณาเห็นชอบมอบหมายให้ดิฉันเป็นวิทยากร
บรรยายในโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด
หัวข้อเรื่อง “ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” ในวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมพาวิลเลียน ควินส์ เบย์ จังหวัดกระบี่
ตามที่ สป.สธ. ขอความอนุเคราะห์ นั้น

ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๒๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ข้อ ๗.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร. รับผิดชอบ การปฏิบัติราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในการอนุมัติให้ ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น ดิฉันจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว ข้างต้น ณ จังหวัดกระบี่ โดยมีกำหนดออกเดินทางไป ในวันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๒.๓๕ น.) และออกเดินทางกลับ ในวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๔.๔๕ น.) ทั้งนี้ สป.สธ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าว ข้างต้นต่อไปด้วย

ตัวอย่างบันทึกแบบรายยาว

เรื่อง การขอความเห็นชอบให้ข้าราชการลาอุปสมบทถวายเป็นพระราชกุศล
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน ผู้บริหาร ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้เชี่ยวชาญ
ด้านกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลางขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความเห็นชอบให้ข้าราชการลาอุปสมบทถวายเป็นพระราชกุศล
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
โดยไม่ถือเป็นวันลา มาเพื่อ โปรดทราบ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างบันทึกแบบลำดับกระบวนการ

เรื่อง วิทยากรบรรยาย

เรียน ร.ปนร. (.....)

๑. ข้อเท็จจริง

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

๑.๑ ...

๑.๒ ...

๒. การดำเนินการ

สกร. ได้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรม... ผู้รับผิดชอบโครงการฯ แล้ว และได้รับแจ้งว่า กรมฯ ขอปรับกำหนดการบรรยายในส่วนของการบรรยายวันศุกร์ที่ ๑๕ – ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ ใหม่เป็นดังนี้

๒.๑ หัวข้อดังกล่าวในข้อ ๑.๑ เป็นหัวข้อ “.....”

ในวัน..... เวลา

๒.๒ หัวข้อดังกล่าวในข้อ ๑.๒ เป็นหัวข้อ “.....”

ในวัน..... เวลา

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้การสนับสนุนวิทยากร
บรรยายในการจัดฝึกอบรมโครงการ “.....” ตามที่กรมอนามัย
ขอความอนุเคราะห์โดยมอบหมายดังนี้

๓.๑ นางสาว..... นิตติกรชำนาญการ สกร. เป็นวิทยากร
บรรยายหัวข้อเรื่องดังกล่าวในข้อ ๒.๑

๓.๒ นาง..... นิตติกรชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากร
บรรยายหัวข้อเรื่องดังกล่าวในข้อ ๒.๒

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้กรุณา
ลงนามในหนังสือถึงกรมอนามัย ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย



ส่วนราชการ...

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป แบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ



១. ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

១.១ ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

១.១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

១.១.១.១ (១) ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

១.១.១.១ (១.១) ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

ពិពណ៌នាអំពីសេចក្តីស្របគ្នា

๒.๕ ชม.



๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑

๑.๒

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๒.๒.๑

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

ข้อยกเว้น

การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อ โดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้

เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ

เช่น สำนักงาน ก.พ.

พ.ศ.

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ

เช่น ก.

๑.

การใช้เครื่องหมาย จุดไข่ปลา

๑. .. (สองจุด)

ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บ
สำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

๒. ... (สามจุด)

ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้

เมื่ออ่านควรหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ”
เช่น ตามคำสั่ง...

๓. (สี่จุด)

ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. สำหรับร่างกฎหมาย
ร่างระเบียบ ฯลฯ

เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

การเขียนคำย่อ

นางสาว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

ศาสตราจารย์พิเศษ

หม่อมเจ้า

หม่อมราชวงศ์

หม่อมหลวง

การเขียนคำย่อ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรียก โดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒)

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรียก โดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เรียก โดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๕)

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

เรียก โดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑)

การเขียนคำย่อ

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

เรียกโดยย่อว่า

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

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓)

การเขียนอ้างอิงกฎหมาย และกฎ

พระราชบัญญัติ ...

มาตรา ...

พระราชบัญญัติ ...

มาตรา ...

พระราชกฤษฎีกา ...

มาตรา ...

พระราชกฤษฎีกา ...

มาตรา ...

การเขียนอ้างอิงระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จ้ดรายงานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการจะรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมแล้วนำเสนอประธาน เพื่อขอความเห็นชอบ

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

วาระ หมายถึง ครั้ง คราว

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการควบคุมการเรียไ้ไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

ในวันพุธที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

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

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ .. /

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
ครั้งที่ ๔๐ - ๓/๒๕๖๑

เมื่อวัน**อังคาร**ที่.....

ณ ห้องประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

ผู้มาประชุม

๑. นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ผู้แทน.....

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

คำสั่งคณะกรรมการควบคุมการเรียไรรของหน่วยงานของรัฐ
ที่ ๑/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกั้นกรองการเสนอเรื่องต่อ
คณะกรรมการควบคุมการเรียไรรของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจ.....

โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบของ อกร.

๑.๑ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานอนุกรรมการ

ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

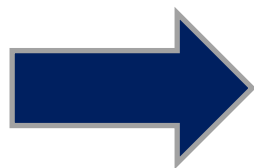
๑.๒ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม

อนุกรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับ
แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล
ถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (ถ้ามี)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง



ติตราชการ

ติคภารกิจ

ลาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ
แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงาน
ที่สังกัด (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

๒. ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าว
เปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการ... ครั้งที่../....

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.. ครั้งที่ ../....

เมื่อวันที่.....

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการ... ครั้งที่ ../.... เมื่อวันที่

โดยไม่มีการแก้ไข

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

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการ... ครั้งที่ ../... เมื่อวันที่

ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่อง.....

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นที่เห็นว่า.....

.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นที่เห็นว่า.....

.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....จึงมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระ

เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้แทน.....ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา
เรื่อง.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นมีมติ.....

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว

ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณแล้วปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

เบญจวรรณ พลชัย

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)

นิติกรชำนาญการ

เลขานุการ

ผู้จตุรงานการประชุม

คำใดเขียนถูกต้อง

*ตัวสะกด

กงสุล

กฎหมาย

ปรากฏ

อนุญาติ

ศรัษะ

ผาสุก

ครุภัณฑ์

กงสุล

กฎหมาย

ปรากฏ

อนุญาติ

ศรัษะ

ผาสุข

ครุภัณฑ์

*ตัวสะกด

โลกาภิวัตน์

โลกาภิวัฒน์

โอกาส

โอกาศ

เกษียณ

เกษียน

คำนวณ

คำนวณ

คลินิก

คลินิค

สังเกต

สังเกต

ทะเลสาบ

ทะเลสาป

*ตัวการ์นต์

คัดสรร

เครื่องหมายดอกจัน

อานิสงส์

บัตรสนเท่

ลายเซ็นต์

กลยุทษ์

คัดสรรค์

เครื่องหมายดอกจันทร์

อานิสงษ์

บัตรสนเท่ห์

ลายเซ็น

กลยุทธ

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

ข. นางสาว เบญจวรรณ พลชัย

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ศาสตราจารย์พิเศษชงทอง จันทร์างกู

ข. ศาสตราจารย์พิเศษ ชงทอง จันทร์างกู

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ผลเอกประยुทธิ์ จันทรโสภา

ข. ผลเอก ประยुทธิ์ จันทรโสภา

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย

“ฯ” ได้ถูกต้อง

ก. กรุงเทพฯ และปริมณฑล

ข. กรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล

ค. กรุงเทพฯและปริมณฑล

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย

“๓” ได้ถูกต้อง

ก. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร๐๑๐๖/๑๒

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ ๑๒

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร๐๑๐๖/ ว ๑๒

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ว๑๒

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒

www.opm.go.th

ໂທ. ອ ຫຼຸດສາ ດຳດຳ - ດຳ

ອ ຫຼຸດສາ ດຳດຳ

ອ ຫຼຸດສາ ດຳດຳ

ອ ຫຼຸດສາ ດຳດຳ