




ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือภายใน

สูง ๑.๕ ซม.  ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

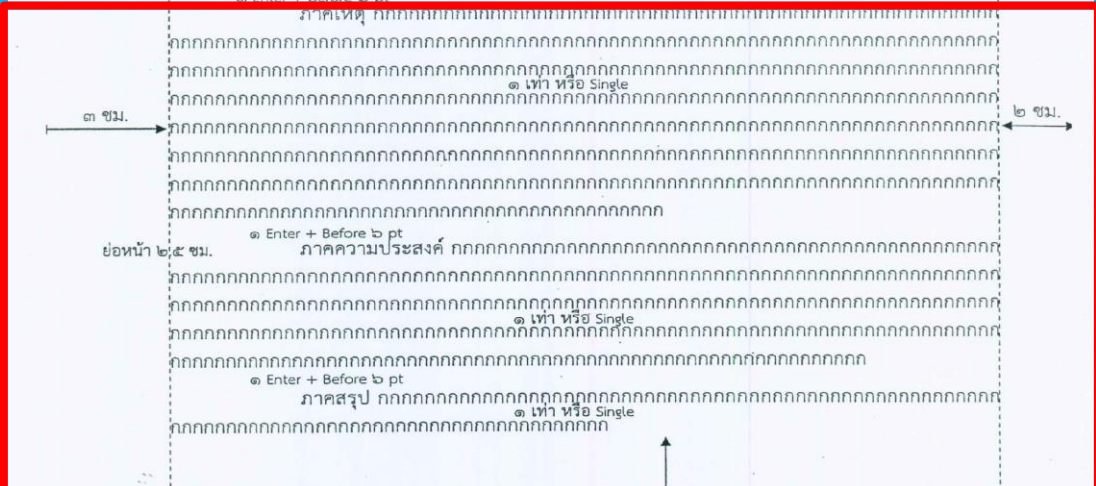
ค่านูนอน (Exactly) ๓๕ pt **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔

ที่ ๐๑๐๖/ _____ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง _____

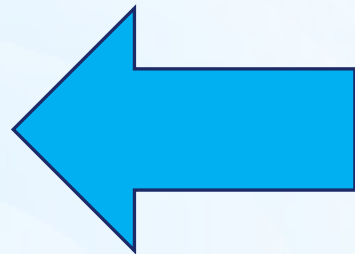
เรียน _____

๓ ซม.  ๒ ซม.

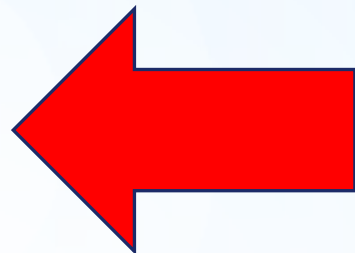
ย่อหน้า ๒:๕ ซม.

(๔ Enter)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

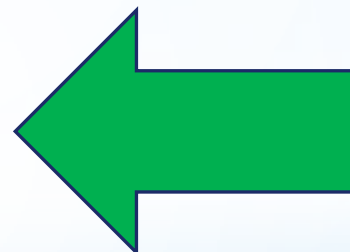
หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



1. หัวเรื่อง



2. เนื้อเรื่อง



3. ท้ายเรื่อง



ตั้งข้าราชการที่หมด เป็น
 พนักงาน หรือ Single
 * ระยะเวลาที่สามารปรับแก้ความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอมนมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผ.ต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพข. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกก.
 ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สกธ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอมน์สารบรรณและฟอมน์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอมน์
 ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
 Thai OS และใช้ฟอมน์ดังกล่าวแทนฟอมน์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
 โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
 จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

ในการนี้ สทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอมน์ทั้ง ๑๓ ฟอมน์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
 ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด
 ๑๓ ฟอมน์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
 เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)
 ผอ.สทก. (1 Enter)

1.5 ซม.



1.5 ซม.

บันทึกข้อความ → 29 pt

ค่าแน่นอน 35 pt

ส่วนราชการ

.....

.....

.....

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ

กรมขึ้นไป

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

ระดับต่ำกว่ากรมลงมา

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวง..... กรมโทร. x xxxx xxxx

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม..... กองโทร. x xxxx xxxx

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ จังหวัด..... สำนักงานโทร. x xxxx xxxx

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ.../คณะอนุกรรมการ....โทร. x xxxx xxxx

.....

.....

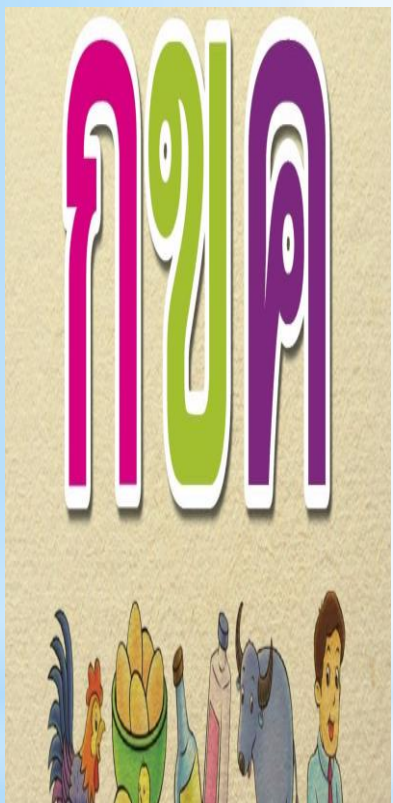


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่

.....



ท.

รหัสตัวพยัญชนะ+เลขประจำของ
เจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่ง

กรรมการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ
เพิ่มได้ตามความจำเป็น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ ..นร (กคร) ๐๑๐๖/๑๒๒

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒ วันที่

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ ..นร ๐๑๐๖/๑๒๒ ..วันที่ ..๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

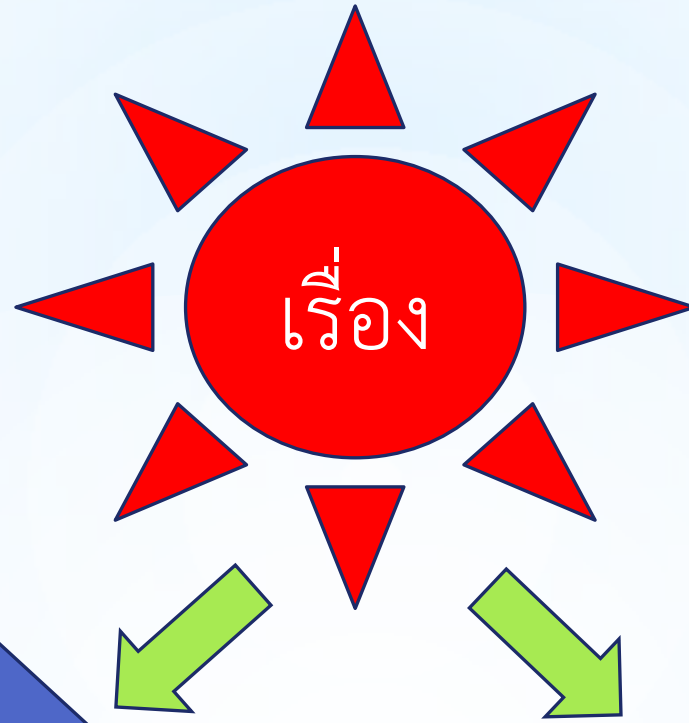


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง



ลงเรื่องย่อที่เป็น
ใจความสั้นที่สุด

หนังสือต่อเนื่องลงเรื่อง
ของหนังสือฉบับเดิม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ

ระยะห่างบรรทัด ๑ เท่า/single
ตัวอักษรขนาด 20 pt



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญฟังการบรรยาย “การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญฟังการบรรยาย “การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๒ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญฟังการบรรยาย “การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

.....

.....

ระยะห่าง
ระหว่าง
บรรทัด
1
enter+
before
6 pt

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ.....

คำขึ้นต้น

เรียน/กราบเรียน +ตำแหน่งที่มีหนังสือไปถึง/ชื่อบุคคล

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ.....

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ.....

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ.....

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....

2.5 ซม.

(ข้อความ)

คำลงท้าย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

(ข้อความ)



(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

4 enter



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... กระทรวง กรม..... โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม กอง โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรม...



บันทึกข้อความ

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

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการโทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำชี้แจง)

(ข้อความ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ/อนุกรรมการ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขานุการ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

- ๒ -

มาตรา.....

.....

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



ด่วนที่สุด

ลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑.....

ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

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

ลับ



บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง..... ชักซ้อมแนวทางการเขียนหนังสือราชการ

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/..... *ผาณิต*

พิมพ์/.....



สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

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

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/..... } **ผาณิต**

พิมพ์/..... }



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

[Redacted box]

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด [Redacted] กองกลาง โทร. ๑-๒ [Redacted]

ที่ [Redacted] / ๑๕๓๒๔ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง รายงานความคืบหน้าการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคาของทางราชการ

เสนอ กรม [Redacted]

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

[Redacted box]

ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัด [Redacted]





ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม [] กลุ่มงาน [] โทร []

ที่ [] / ๑ ๖๕๓๔ วันที่ ๖ กันยายน []

เรื่อง ประกาศกรม []

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน [] /หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

ด้วยกรม [] ได้ประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการกรม []

เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรของกรม ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กระทำการในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง รวมถึงเกิดประโยชน์สุขแก่ประเทศชาติและประชาชน โดยมีประมวลจริยธรรมไว้เป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติและประพฤติตนจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๖) การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรม [] ได้ปฏิบัติและประพฤติตนตาม

ประมวลจริยธรรมนี้ กรม [] จึงส่งประมวลจริยธรรมข้าราชการกรม []

เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติและประพฤติตนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรม []

คำสั่งแนบประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

[]

อธิบดีกรม []

[]





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม [] สำนัก [] โทร. ๐ ๒ []

ที่ [] /ว ๒๒ ๓ ๗ ๘ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การเป็นสถานพยาบาลของทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

- เรียน รองอธิบดีกรม []
- ผู้ตรวจราชการกรม []
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนัก []
- ผู้อำนวยการกองทุกกอง
- ผู้อำนวยการศูนย์ []
- ผู้อำนวยการสำนัก []
- ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร []
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรม []

กรม [] ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเป็นสถานพยาบาลของทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มาเพื่อทราบ

อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูและดาวน์โหลดเอกสารได้จาก [] /หนังสือเวียน/ฝ่ายบริหารทั่วไป_2561/ หากมีข้อสงสัยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. []

ฝ่ายตรวจสอบ ต่อ []

[]

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรม []

[]





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร

ที่ /๕๐๐

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงการผ้าป่าสามัคคีเพื่อ

เรียน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. [] โทร. ๒๗๕๐

ที่ [] ๗๖ /๒๕๕๘ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอกรมลงนามโดยเคร่งครัด

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกที่ [] ๗๔๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ แจ้งชักข้อความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอให้กรมลงนามไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากที่ผ่านมายังคงพบปัญหาข้อบกพร่องทั้งในเรื่องรูปแบบและการสะกดคำในหนังสือที่สำนัก/กอง ต่าง ๆ เสนอกรมลงนาม ทำให้ต้องมีการทักท้วงแก้ไขและจัดทำหนังสือใหม่ ส่งผลให้การเสนอหนังสือกรม (อชช./รองอธิบดี) มีความล่าช้า

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอหนังสือผู้บริหารลงนามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของ สำนัก/กอง/กลุ่ม ในฐานะผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมและระเบียบกำหนด ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือที่เสนอผู้บริหารลงนามอย่างละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ หาก สลก. ตรวจสอบว่าหนังสือฉบับใดมิได้ดำเนินการตามแนวทางที่แจ้งไว้หรือพบข้อแก้ไข สลก. จะขอส่งเรื่องกลับไปให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

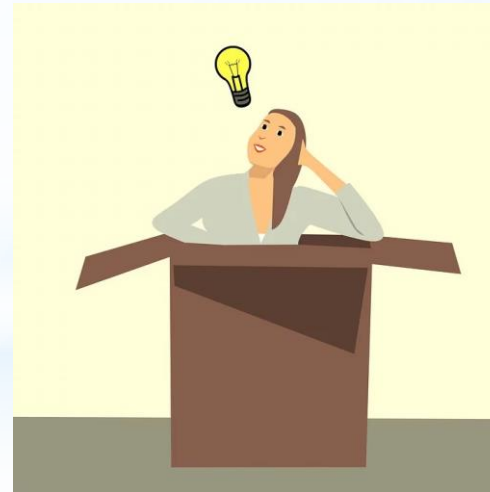
[]

[]

สนก.

[]

หมายเหตุ : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและตำแหน่งมุล่างด้านขวาของบันทึกที่ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม ลงนามเรียนกรมด้วย

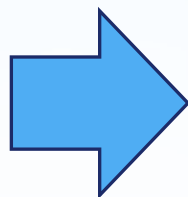


หนังสือประทับตรา



หนังสือประทับตรา

๑. หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
๒. โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
๓. ใช้กระดาษตราครุฑ
๔. จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำयरระเบียบ



๓

แบบหนังสือประทับตรา (พ.ม.ร.บ.ฉบับที่ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

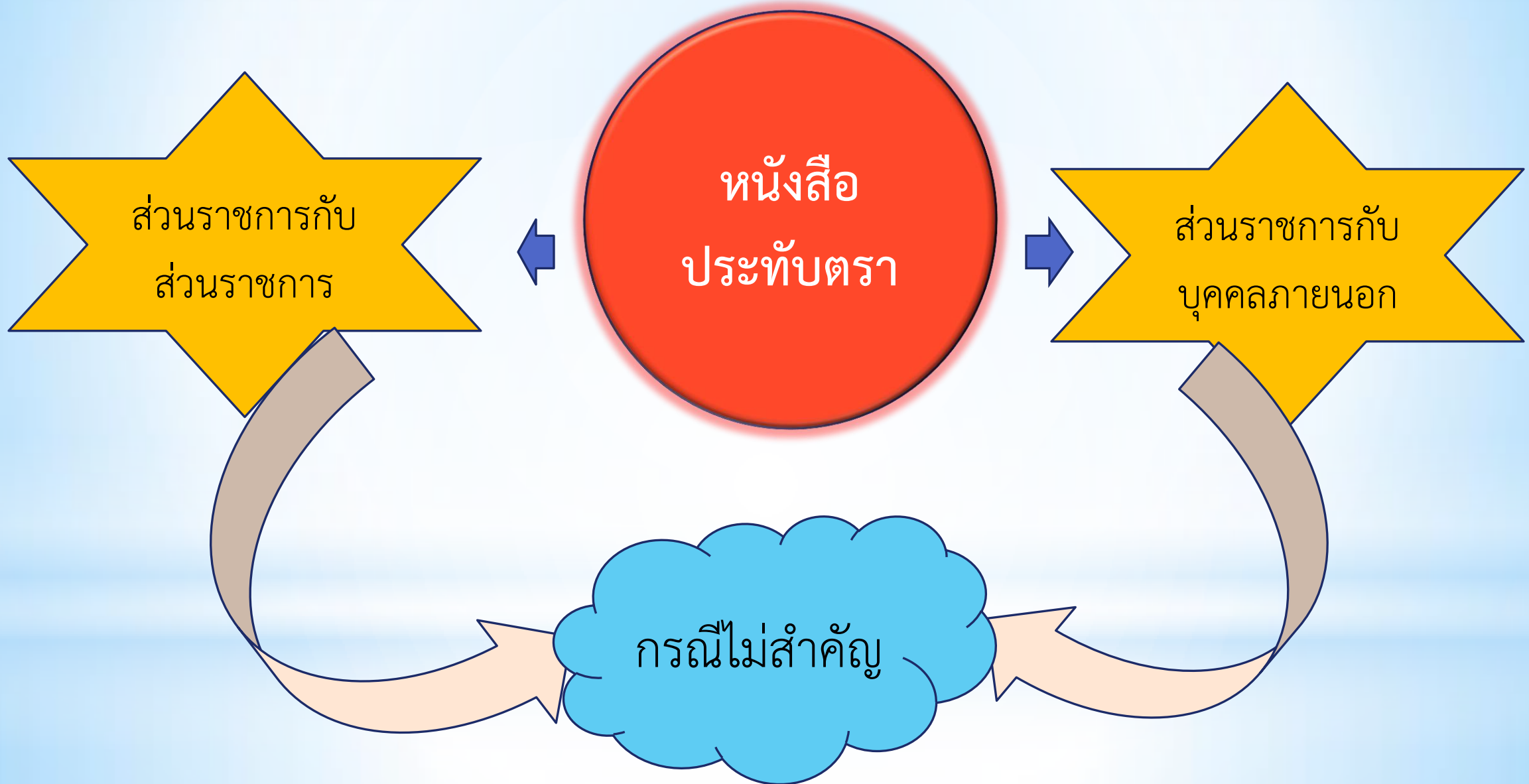
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อต่อท้ายตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมขึ้นไป

ขอรายละเอียดเพิ่ม

เตือนเรื่องที่ค้าง

กรณีไม่สำคัญ

ขอสำเนาหนังสือ สิ่งของ
เอกสาร หรือบรรณสาร


แจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการ
ไปแล้วให้ส่วนราชการที่
เกี่ยวข้องทราบ

ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับ
ราชการสำคัญ หรือการเงิน

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สูง ๓ ซม.



ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๒ pt

๓ ซม. →


๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

← ๒ ซม.

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

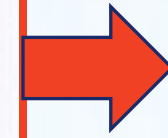


๔ Enter

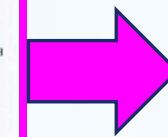
๑ เท่า หรือ Single

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
 โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

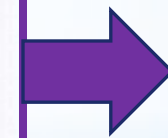
หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



หัวเรื่อง



เนื้อเรื่อง



ท้ายเรื่อง



ที่ รหัสตัวพยานุชณะ+เลขประจำของ
เจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(ที่ตั้ง)

ถึง ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน/บุคคล

วันที่

เรื่อง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๒



ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๒

ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(ข้อความ)

.....

.....

.....

2

Enter

+6 pt



(ข้อความ)

(คำลงท้าย)

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

ตราส่วนราชการ

วัน เดือน ปี

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

} 4 Enter



(ข้อความ)

สำนักนายกรัฐมนตรี
๔ มีนาคม ๒๕๖๓
ผาณิต

A red circular official stamp of the Prime Minister's Office of Thailand. The stamp features the Garuda emblem in the center and the text 'สำนักนายกรัฐมนตรี' (Prime Minister's Office) around the perimeter.



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม

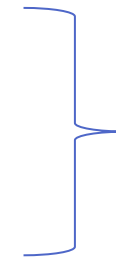


สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗



4 Enter

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

สำเนาฉบับ



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ตรวจ/

ร่าง/].....

พิมพ์/]...ผาณิต.....

ชื่อเพิ่ม/

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม



สำนักนายกรัฐมนตรี
๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

ผาณิต

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ตรวจ/

ร่าง/

พิมพ์/ } ผาณิต

ชื่อเพิ่ม/



ที่ [redacted] / ๒๕๖๒

ถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



แผนกส่งเสริมและพัฒนากฎหมาย
เลขที่รับ [redacted]
วันที่ ๒๐ สิงหาคม
เวลา ๑๒.๕๒ น.

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๐ สิงหาคม
วันที่ ๒๐ สิงหาคม
เวลา ๑๕.๑๗ น.

ด้วย [redacted] ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง รวม ๔๑ อัตรา ดังนี้

๑. รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง [redacted] ปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา (เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓)
๒. รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการโดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. (เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓)

๒.๑ ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ ตำแหน่งวิศวกรสำรวจปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ ตำแหน่ง [redacted] ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๖ อัตรา
๒.๕ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๖ ตำแหน่ง [redacted]	จำนวน ๗ อัตรา
๒.๗ ตำแหน่ง [redacted]	จำนวน ๔ อัตรา
๒.๘ ตำแหน่ง [redacted]	จำนวน ๕ อัตรา
๒.๙ ตำแหน่ง [redacted]	จำนวน ๓ อัตรา
๒.๑๐ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (ด้านไฟฟ้ากำลัง)	จำนวน ๓ อัตรา
๒.๑๑ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๑๒ ตำแหน่ง [redacted]	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๑๓ ตำแหน่ง [redacted]	จำนวน ๒ อัตรา
๒.๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้)	จำนวน ๑ อัตรา

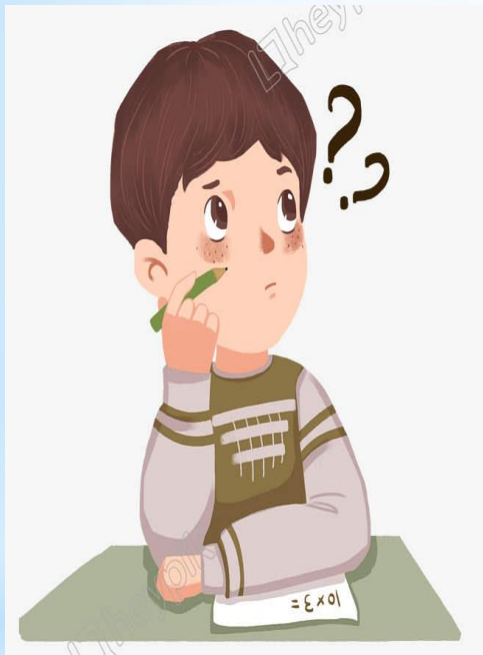
ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [redacted] หัวข้อ "รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง [redacted]" และหัวข้อ "รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการใน [redacted]"


สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. [redacted]

โทรสาร [redacted]







ที่ / 3876


ถึง หัวหน้า

ขอส่งสำเนาหนังสือ จังหวัดระนอง ที่ รน 0013/619 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ

ระดับจังหวัด จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ



สำนัก

โทร

หนังสือสั่งการ



หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

ระเบียบ

ข้อบังคับ

แบบคำสั่ง
(ความระบือบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../ (เลขปฏิพธศักรรชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

คำสั่ง

๑. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ใช้กระดาศตราครุฑ
๓. จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ

๓



๒

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

คำสั่ง
.....

ประเภทคำสั่ง

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



๑

๒

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

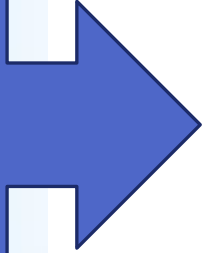
๓

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

๔

เรื่อง

เริ่มฉบับแรก
จากเลข ๑
เรียงไปจน
สิ้นปีปฏิทิน



ชื่อเรื่องที่
ออกคำสั่ง





๑

๒

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

๓

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

๔

เรื่อง

๕

(ข้อความ)

๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

- ๑. อ่างเหตุที่ออกคำสั่ง
- ๒. อ่างอำนาจ (ถ้ามี)
- ๓. ลงข้อความที่สั่ง



๑

๒

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

๓

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

๔

เรื่อง

๕

(ข้อความ)

๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

๗

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

๘

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๙

ตำแหน่ง





คำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๕๗ /๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
จำนวน ๕ ราย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญได้ครบระยะเวลา ๖ เดือนแล้ว
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน
๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา
ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงให้ข้าราชการ
พลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป จำนวน ๕ ราย
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางพัชราภรณ์ อินทรียงค์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ

๑



๒

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

๓

ว่าด้วย.....

กรณีมี
มากกว่า
๑ ฉบับ

๔

(ฉบับที่.....)

๕

พ.ศ.

อ้างเหตุผลโดยย่อ + กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖

(ข้อความ)

๗

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

๘

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

๙

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ

๑๐

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลายมือชื่อ
ผู้ออกระเบียบ

(ลงชื่อ)

๑๑

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๑๒

กรณีแบ่งเป็นหมวดให้นำไปไว้ข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

อ้างเหตุผลโดยย่อ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

...

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

อ้างเหตุผลโดยย่อ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อ้างกฎหมายที่ให้อำนาจ

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

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้
โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

๑



๒

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

๓

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....)

กรณีมี
มากกว่า
๑ ฉบับ

๔

พ.ศ.

อ้างเหตุผลโดยย่อ+กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๕

(ข้อความ)

๖

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

๗

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

๘

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ

๙

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ

(ลงชื่อ)

๑๐

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๑๑

กรณีแบ่งเป็นหมวดให้นำไปไว้ข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑



ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเปรียบเทียบและการสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

อ้างเหตุผลโดยย่อ

อ้าง
กม.
ที่ให้
อำนาจ

ด้วยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ กระทรวงมหาดไทยจึงต้องถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ในการเปรียบเทียบคดีอาญาในความผิดตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นให้แก่เทศบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สมควรออกข้อบังคับเพื่อวางระเบียบปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเสียใหม่ ซึ่งข้อบังคับนี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งตาม มาตรา ๒๙ ประกอบกับ มาตรา ๓๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบและการสอบสวนคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

แถลงการณ์

ข่าว



แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- จัดทำแบบที่ ๗ ทำयरระเบียบ

๑



๒

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

๓

เรื่อง.....

๔

(ข้อความ).....

๕

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ....

๖

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๗

(ตำแหน่ง)

เหตุผลที่ออก
ประกาศ+
ข้อความที่
ประกาศ



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ เห็นชอบ

๑. ให้วันที่ ๒๘ กรกฎาคม และวันที่ ๑๓ ตุลาคม เป็นวันหยุดราชการประจำปี เนื่องจากเป็นวันสำคัญของชาติ ดังนี้

๑.๑ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษาของ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ
บดินทรเทพยวรางกูร

๑.๒ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสวรรคตของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
บรมนาถบพิตร

๒. ให้ยกเลิกวันหยุดราชการ วันที่ ๕ พฤษภาคม วันฉัตรมงคล ตามความในข้อ ๕ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๐๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา coronavirus (2019-nCoV)

.....
เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโคโรนา coronavirus (2019-nCoV) ที่มีแหล่งเริ่มต้นจากเมืองอู่ฮั่น ประเทศจีน มีการติดเชื้อและความรุนแรงถึงขั้นมีผู้เสียชีวิตหลายสิบราย การติดเชื้อจะใช้เวลา 2 - 3 วันกว่าจะเริ่มมีอาการป่วยเป็นไข้ การระบาดโรคนี้นั้นค่อนข้างง่าย เพราะติดต่อผ่านการหายใจและการสัมผัสผ่านสารคัดหลั่ง ไม่ว่าจะเป็นฝอยละอองต่างๆ ที่มาจากร่างกายของผู้ติดเชื้อ และมีหลักฐานชัดเจนว่า มีผู้ป่วย หรือผู้ได้รับเชื้อได้เดินทางเข้ามาประเทศไทย

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความห่วงใยสถานการณ์ดังกล่าวเช่นกัน โดยที่ในปัจจุบันมีนักศึกษาจีนมาศึกษาต่อในประเทศไทยเป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา จึงเห็นสมควรดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

1. นักศึกษาจีนที่เดินทางกลับบ้านที่ประเทศจีนในช่วงตรุษจีนและยังไม่ได้เดินทางกลับประเทศไทย ขอให้ให้นักศึกษาจีนเหล่านั้นพำนักอยู่ในประเทศจีนต่อไปเป็นเวลาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และขอให้มหาวิทยาลัยติดต่อกับนักศึกษาเหล่านั้นเพื่อแจ้งกำหนดการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่อไป ทั้งนี้มหาวิทยาลัยควรจัดการสอนเสริมให้กับนักศึกษา หลังจากที่ได้เดินทางกลับมาแล้ว
2. สำหรับนักศึกษาจีนที่พำนักในประเทศไทยและไม่ได้เดินทางกลับประเทศจีนในช่วงตรุษจีนนั้น ขอให้มหาวิทยาลัยประสานกับนักศึกษาเหล่านั้นเพื่อขอให้หลีกเลี่ยงการพบปะกับคนที่เพิ่งเดินทางกลับมาจากประเทศจีน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะติดเชื้อดังกล่าว
3. นักศึกษาที่มีไข้ หรือมีอาการผิดปกติทางระบบทางเดินหายใจ ต้องรายงาน พาไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาล ไม่ควรรักษาตัวเอง และควรดูแลอย่างใกล้ชิด มิให้ไปแพร่เชื้อต่อไป
4. กิจกรรมที่มีการชุมนุมนักศึกษาจำนวนมาก และอาจมีนักศึกษาต่างชาติร่วมด้วย ควรพิจารณา ทบทวน
5. ขอให้สถาบันวิจัย และมหาวิทยาลัยช่วยเก็บข้อมูลนักศึกษาและเฝ้าระวังตามหลักระบาดวิทยา
6. กระทรวงฯ จะติดต่อขอความร่วมมือจากกระทรวงสาธารณสุข เพื่อคัดกรองโรค และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อไป

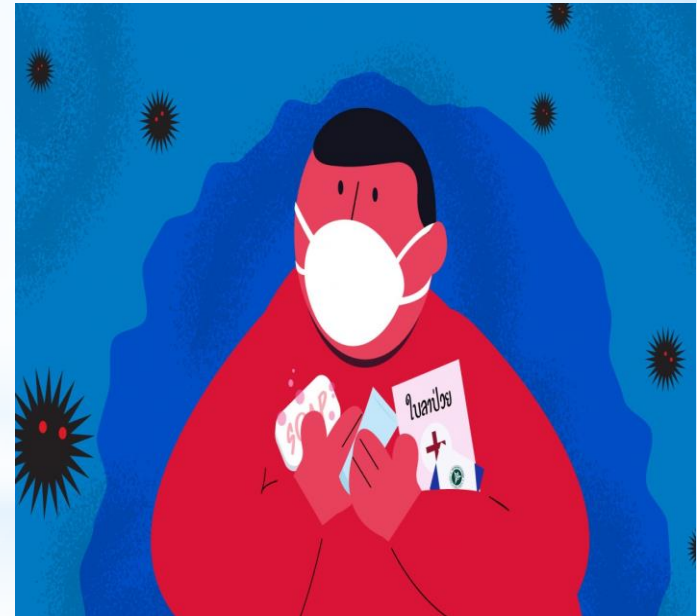
ทั้งนี้ ขอให้สถาบันวิจัย และมหาวิทยาลัยรายงานข้อมูลหรือเหตุการณ์ผิดปกติมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้วย เพื่อร่วมกันควบคุมสถานการณ์นี้ร่วมกัน โดยขอให้จัดส่งข้อมูลได้ที่ สำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา กลุ่มกิจการพิเศษ โทร 02 0395562-3 โทรสาร 02 0395652 หรือ สำนักอำนวยการ กลุ่มงานอำนวยการ โทร 02 3545568, โทรสาร 02 3545524-6

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2563

นายสุวิทย์ เมษินทรีย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



แถลงการณ์

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

- บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อ
ทำความเข้าใจในกิจการของทาง
ราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ
ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน
- จัดทำแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

๑



๒

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

๓

เรื่อง.....

๔

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

๕

(ข้อความ).....

๖

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

๗

(วัน เดือน ปี)





แถลงการณ์กองทัพบก
เรื่อง การระเบิดที่กรมสรรพาวุธทหารบก

ตามที่ได้เกิดระเบิดขึ้นที่กรมสรรพาวุธทหารบก เมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๓๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมสรรพาวุธทหารบกและบริเวณใกล้เคียง และมีการโจษขานกันในหมู่ประชาชนโดยทั่วไปว่าเป็นการก่อวินาศกรรมนั้น

กองทัพบกขอชี้แจงว่า การระเบิดที่เกิดขึ้นเนื่องจาก...มิได้เกิดขึ้นจากการก่อวินาศกรรมแต่อย่างใด จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

กองทัพบก

พฤษภาคม ๒๕๓๐

๑

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

๒

เรื่อง.....

๓

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

๔

_____ (ข้อความ).....

๕

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

๖

(วัน เดือน ปี)



ข่าว สปน.

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

ข่าวที่ ๑๓/๒๕๖๒
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

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

วันนี้ (๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑) เวลา ๐๗.๐๐ น. พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดกิจกรรมเดินรณรงค์ “คน รัก คลอง” ... “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี” พร้อมทั้งกล่าวน้อมรำลึก ในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และกล่าวสำนึก ในพระมหากรุณาธิคุณสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมทั้งนำผู้เข้าร่วมกิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตน **“เราทำความดี ด้วยหัวใจ”** ๓ ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินรณรงค์ ประกอบด้วย ประธานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ 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 ห่มทำความดี” เป็นกิจกรรมที่รัฐบาลจัดขึ้น เพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ อุทิศถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ และสืบสาน พระราชดำริสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการดูแล รักษา พัฒนาสำนัและคลอง ซึ่งเป็นวิถีชีวิตของคนไทย เป็นแนวทางหนึ่งซึ่งมุ่งเน้นให้ประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองเกิดความตระหนักรู้ภารกิจหน้าที่ในการดูแล รักษาสำนัและคลอง ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ เพื่อบำบัตน้ำ นำขยะและวัชพืชจากน้ำมาใช้ ประโยชน์ และสามารถลดขยะลอยผลไปถึงการสร้างรายได้ หรือมีส่วนร่วมในเรื่องการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ด้วยการใช่วิถีชีวิตริมน้ำที่มีเอกลักษณ์ของท้องถิ่นคน สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน คนในชุมชนเกิดความรักสามัคคี ต่อยอดสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็งต่อไป

ในส่วนของกรุงเทพมหานครนั้น จะเริ่มต้นจากทำเนียบรัฐบาล เดินเลียบบคลองเปรมประชากร และสิ้นสุด ณ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม เพื่อสร้างการรับรู้และให้คำมั่นว่าจะ “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี” 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

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



หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

๑๐

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง
แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏ
แก่บุคคลทั่วไปโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- จัดทำแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

๑. เริ่มเลข
๑ เรียง
ไปจน
สิ้นปี
ปฏิทิน/
เลขปี
พ.ศ.

๓

เลขที่...../.....

๒. ออก
เลขทั่วไป
เหมือน
หนังสือ
ภายนอก

๑



๒

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๔

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

บุคคล/นิติบุคคล/
หน่วยงานที่จะให้
การรับรอง +
ตำแหน่ง สังกัด/
ที่ตั้ง +ข้อความที่
รับรอง

๕

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

กรณี
เรื่อง
สำคัญ



๖

๖

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๗

ตำแหน่ง

๗

(ประทับตราส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๐



เลขที่.....

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าบริษัท ไนน์ ไนน์ จำกัด ได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๕๖๐๕๘๔๙๐ ปราบกฏ ข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

๑. ชื่อบริษัท บริษัท ไนน์ ไนน์ จำกัด

๒. กรรมการของบริษัทมี ๔ คน ตามรายชื่อดังนี้

๑. นาย...

๓. นางสาว...

๒. นาย...

๔. นาย...

๓. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ คือ นาย...ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รายงานการประชุม

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

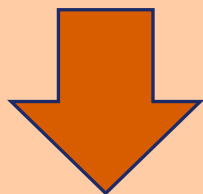
เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้สรุปรายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็น
หลักฐาน
- จัดทำแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

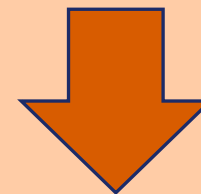
ระเบียบวาระ



รายการที่กำหนดไว้ใน

การประชุมแต่ละครั้ง

วาระ



ครั้ง คราว



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการพิจารณำาเห็ญความชอบ

สำาหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)

ครั้งที่/.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑๙ - ๑/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๙ อาคารสำานักงานปลัดสำานักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำาเนียบรัฐบาล

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒

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

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ใน.... (เอกสารหมายเลข ทร. ๑ -/๒๕.....)

เรื่องที่ ๒ การกำหนดแนวทางการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....(เอกสารหมายเลข ทร. ๒ - .../๒๕....)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑ ข้อหารือเกี่ยวกับการบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน.....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - .../๒๕....)

เรื่องที่ ๒ การจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน....
(เอกสารหมายเลข พณ. ๒ - .../๒๕....)

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม



รายงานการประชุม

...ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑๙ - ๑/๒๕๖๓

เมื่อวันที่.....ที่.....วัน เดือน ปีที่ประชุม

ณให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม

ผู้มาประชุม (ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง
มาประชุม ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุม
แทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด)

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

ผู้ไม่มาประชุม (ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น
คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม
(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 ได้กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

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 หน้าที ... บรรทัดที่....
จาก “.....” เป็น “.....”

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอขอให้ที่ประชุมทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า

ผู้แทน เสนอความเห็นเห็นว่า.....

ผู้แทน เสนอความเห็นเห็นว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ผู้แทน ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว ประธานได้กล่าว

ขอบคุณแล้วปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางผาณิต เตือนวีระเดช)

นิติกรชำนาญการ

เลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน



บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

ในการปฏิบัติราชการ

ลักษณะของบันทึก

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



หัวข้อของบันทึก



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

วิธีการบันทึกแบ่งออกเป็น

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

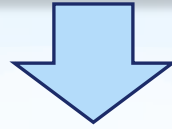


บันทึกย่อเรื่อง



- การเก็บข้อความจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ
- หนังสือฉบับใดไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง
- ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน



การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจ
สืบสวนเกี่ยวกับราชการ



บันทึกผลงาน แบ่งเป็น

รายงานเรื่องในหน้าที่



เขียนข้อเท็จจริงให้
ละเอียด

รายงานเรื่องที่ได้รับ
มอบหมายเฉพาะ



รายงานทุกเรื่อง
ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ
ทราบ/สนใจ

รายงานที่จะต้องให้
ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ



เสนอความเห็นไปด้วย

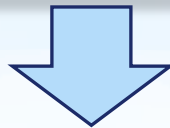
บันทึกความเห็น



- ข้อความที่แสดงความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อช่วยประกอบการพิจารณา
- จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล
- เรื่องที่จะสั่งการได้หลายทางให้บันทึกผลดีและผลเสียในแต่ละทาง
- ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ให้แนบกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ไปกับเรื่องที่เสนอ



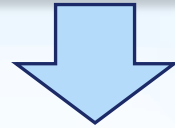
บันทึกสั่งการ



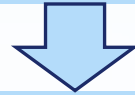
ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง



บันทึกติดต่อ



ข้อความที่ติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน



กรณีที่อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน/มีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง

1

(คำขึ้นต้น) + ชื่อ/ตำแหน่ง

(ข้อความ).....

2

เรียน
(ข้อความ)
ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

121

3

เรียน
(ข้อความ)
ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

บันทึกกรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)



ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายใน	บันทึก
ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	ติดต่อภายในกรมเดียวกันหรือเทียบเท่า
ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนาม
ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่องกับเรียน	ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้
เป็นทางการ (เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก) และออกเลขที่	เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
มีสำเนาฉบับและสำเนาครบกั่วน	อาจไม่มีสำเนาก็ได้

หนังสืออื่น

- 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

การส่งเสริมรูปแบบ
ของข้าราชการพลเรือน
ที่เชื่อมโยงเพิ่มเติมใหม่

**การพิมพ์
หนังสือราชการ
ภาษาไทย**

สวัสดิการ
สปน.

การดำเนินงาน
สงเคราะห์
สำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือ
ทุนการศึกษาภายในปีต่อเนื่อง
และเงินยืมชีพภายในเดือน
ที่ปีงบประมาณ

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นางประภาศรี บุญวิเศษ)

เวลา ๑๑.๐๐ น. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๔ ณ ห้อง M23 ชั้น ๒๓ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ **อ่านต่อ**

ภาพกิจกรรม ผู้บริหารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ประชุมคณะกรรมการเตรียมการโครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาสำ
น้ำกับชีวิตา (9/3/2018) **NEW**



พิธีเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา ๒๕๖๑ (2/3/2018)



พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในวันมาฆบูชา ประจำปี ๒๕๖๑ (2/3/2018)



การประชุม ก.ก.ถ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (2/3/2018)



ตรวจติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อ.พุนพิน (28/2/2018)

ดูทั้งหมด...

ข่าวประชาสัมพันธ์



วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ นายโชคชัย เดชอมรธัญ ผู้ตรวจราชการพิเศษ
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการในตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

- ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
- ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สปน.

- การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติ
ที่กระทำโดยเอกชน
- การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติ
ประกอบเกียรติยศหรืออัฐิของผู้ที่
เสียชีวิต



สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
และการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
ต่อร่างกฎหมายตั้งกบฏ ตามแผนการกระทำและการใช้กำลัง

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

Thank
you!

