



งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อกับภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำเย็บ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ส่วนเหตุ.....

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุปความ.....

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา

20 pt

ตัวหนา

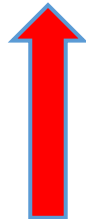
29 pt

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่

เรื่อง.....

XXXXXXXXXX



ไม่มีเส้น พิมพ์ตัวอักษรลงมา
บรรทัดที่ ๒ โดยจุดไม่ตามลงมา



บันทึกข้อความ

เบอร์ติดต่อเจ้าของเรื่อง

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

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร.๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่องการคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ...
สืบสวนข้อเท็จจริง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้าง ~~ถึง~~

สิ่งที่ส่งมาด้วย

คำสั่งที่ ~~ย~~

↓ (...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ส่วนเหตุ.....ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/...

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ส่วนสรุปความ.....

.....

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ระดับกระทรวง

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๖๒

ที่ มท ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย



บันทึกข้อความ

ระดับกรม

ส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ กองกฎหมายและระเบียบ โทร.

ที่ นร ๐๒๐๔/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

ระดับจังหวัด

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

ที่ ชป ๐๒๐๒/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...



บันทึกข้อความ

ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ส่วนราชการ **สำนัก/กอง...** ส่วน/ฝ่าย... โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ...

ส่วนราชการ **คณะกรรมการ...** โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ทะเบียนสำนัก/กอง
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ประธานกรรมการ...



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ...

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ... โทร. x xxxx xxxx

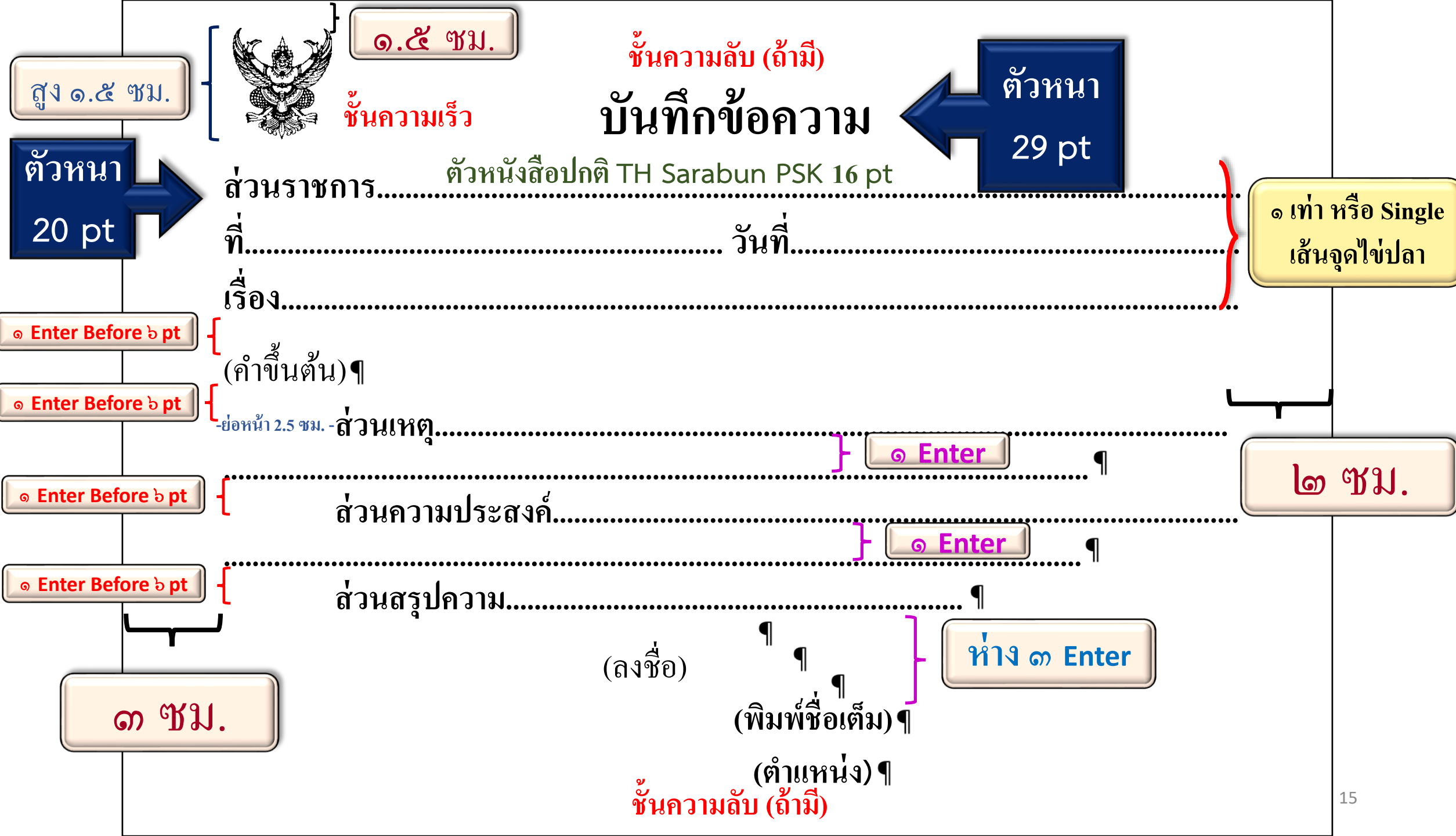
ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ทะเบียนสำนัก/กอง
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

เลขานุการ...





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน **ระดับต่ำกว่ากรม** ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้
- ไม่มีแบบ

ลักษณะของบันทึก

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

กรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(บันทึกต่อเนื่อง)

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)



บันทึกข้อความ (บันทึกแบบลำดับกระบวนการ)

ส่วนราชการ.....สกร. โทร. ๑ ๒๒๘๓ ๔๕๔๗
ที่ นร. ๑๓๑๖/.....วันที่..... ธันวาคม ๒๕๕๘
เรื่อง.....ร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความใน พ.ร.บ. เครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๗ ว่าด้วย
เครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ ..

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

๑. ข้อเท็จจริง

สสค. แจ้งว่า กท. ได้เสนอร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
เครื่องแบบทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. มาเพื่อดำเนินการจึงขอให้ นร.
เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. (เอกสาร ๑)

๒. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า การแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎกระทรวงฯ ดังกล่าวเป็นการแก้ไข
เครื่องหมายของนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศพลอากาศโทและพลอากาศเอกที่มีรูปดาวขนาดเล็กกว่าชั้นยศ
พลอากาศตรีให้มีขนาดเท่ากัน และแก้ไขส่วนประกอบของเครื่องแบบทหารที่จัดเป็นกองเกียรติยศพิเศษ
เพื่อความเหมาะสม จึงเป็นการแก้ไขในรายละเอียดโดยหลักการยังคงเดิม ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้ง สสค. ว่า นร.
พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในหลักการของร่างกฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ
ทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๗ ว่าด้วยเครื่องแบบทหารอากาศ ฉบับที่ .. ตามที่ กท. เสนอ

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๒ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียน
สคร. ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายเยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์)

ผอ.สกร.

๑. ข้อเท็จจริง

กรมโยธาธิการและผังเมืองได้ขอหารือเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ เนื่องจากกรมโยธาธิการและผังเมืองได้มีคำสั่งปรับปรุงโครงสร้างของกรมโยธาธิการและผังเมืองเป็นการภายใน โดยมี การจัดตั้งกองบูรณะและบำรุงรักษา ตามคำสั่งกรมโยธาธิการและผังเมือง ที่ ๑๘๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๕ และได้มีคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งที่ ๗๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ แต่งตั้งนายคเชนทร์ชิต เมียนละม้าย ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สำนักสนับสนุนและพัฒนา ตามผังเมือง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบูรณะและบำรุงรักษา จึงขอหารือว่า ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยการตามโครงสร้างภายในดังกล่าวควรระบุตำแหน่งในบัตรอย่างไรจึงจะถูกต้อง และได้จัดพิมพ์รูปแบบบัตรประจำตัวข้าราชการเป็น ๒ รูปแบบ และขอให้ น.ร. พิจารณาด้วยว่าควรระบุ ตำแหน่งของผู้ถือบัตร ตามรูปแบบที่ ๑ หรือ รูปแบบที่ ๒ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อกฎหมาย

๒.๑ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (เอกสาร ๒)

มาตรา ๘ ๓ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ไว้ในกฎกระทรวงด้วย

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการดังกล่าว กฎกระทรวงนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๒.๒ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗

(เอกสาร ๓)

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักเลขานุการกรม

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองคลัง

(๔) กองควบคุมการก่อสร้าง

... ไว้

(๑๔) สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ตามหนังสือ ที่ น.ร. ๐๑๐๖/ว ๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ แจ้งเวียนแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นประเภทตามลักษณะงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนที่มีการปรับปรุงโดยแบ่งออกเป็น

ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งในการระบุตำแหน่งของข้าราชการ พลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของข้าราชการ พลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดยให้ใช้ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน คือ

(๑) ประเภทบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี เป็นต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น
๓.๑.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุทั้งชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่งโดยไม่ต้องระบุคำว่า “ระดับ” และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งติดกัน คือ

(๑) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัว ให้ระบุว่า “นิติกรปฏิบัติการ” “นิติกรชำนาญการ” “นิติกรชำนาญการพิเศษ” ฯลฯ

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตร ประจำตัว ให้ระบุว่า “เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน” หรือ “เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ” (เอกสาร ๔)

๓.๒ จากข้อ ๓.๑ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะระบุตามประเภท ตำแหน่งในการบริหารจะต้องพิจารณาจากการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กรณีกรมโยธาธิการและผังเมือง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้แบ่งส่วนราชการบริหารส่วนกลางออกเป็น ๑๔ ส่วนราชการ โดยมีสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมืองเป็นส่วนราชการหนึ่ง แม้ต่อมาจะได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง ของกรมโดยกำหนดส่วนงานขึ้นภายในสำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง ตามคำสั่งกรมโยธาธิการและ ผังเมืองให้จัดตั้งกลุ่มงานวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล มีชื่อว่าการกองบูรณะและบำรุงรักษา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบตามโครงสร้างและหน้าที่แนบท้ายคำสั่งก็ตาม แต่การดำเนินการดังกล่าวเป็นการแบ่งส่วน ภายในของหน่วยงานเพื่อการบริหารงานมิใช่การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๘ ๓ ที่บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการภายในกรม จะต้องออกเป็นกฎกระทรวง และระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย ในกรณีนี้กรมโยธาธิการและผังเมืองจึงไม่ อาจระบุตำแหน่งผู้อำนวยการกองบูรณะและบำรุงรักษาลงในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

ดังนั้น เมื่อนายคเชนทร์ชิต เมียนละม้าย เป็นข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนัก- สนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงต้องระบุตำแหน่ง ในสายงานและระดับตำแหน่งโดยระบุ ว่า วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ในรูปแบบที่ ๑ ตามที่กรมโยธาธิการ- และผังเมืองเสนอ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓ หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียน อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่เสนอมาร่วมนี้



บันทึกข้อความ

(บันทึกแบบรายยาว)

ส่วนราชการ _____ สกร. โทร ๔๕๗๒
ที่ นร ๐๑๐๖/ _____ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานการเข้าร่วมงานเนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๖ ปี ศาลปกครอง

เรียน ปนร. ผ่าน ร.ปนร. (นายสมพาส นิลพันธ์)

ตามที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ สกร. เข้าร่วมรับฟังการปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “ได้ร่วมพระบารมี...๑๖ ปี ศาลปกครอง” พร้อมทั้งเข้าร่วมรับฟังการบรรยายและเสวนาทางวิชาการ เรื่อง การปรับในชั้นบังคับคดี : ประสบการณ์จากต่างประเทศ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากราชอาณาจักรสเปน ในวันที่ ๙ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องสัมมนา ๑ – ๒ ชั้น ๑๑ อาคารศาลปกครอง นั้น

ในการนี้ สกร. ได้มอบหมายให้นางเยาวลักษณ์ พลายโถ ตำแหน่งนิติกร กอท. สกร. เข้าร่วมรับฟังการบรรยายและเสวนาทางวิชาการดังกล่าว โดยสรุปสาระสำคัญทางวิชาการได้ดังนี้

๒.๑ การบรรยาย...

๒.๑ การบรรยายในหัวข้อ “การบังคับคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน” โดยนายโฆเซ ลุยส์ เกซาดา บาเรอา (Jose LUIS QUESADA VAREA)

การบังคับคดีปกครองในราชอาณาจักรสเปน : การบังคับคดีปกครองให้ได้ผลสัมฤทธิ์มีความสำคัญอย่างมาก อำนาจในการบังคับคดีเป็นอำนาจของผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่พิพากษาคดี หรือองค์คณะผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่มีคำพิพากษาคดี...

๒.๒ การบรรยายในหัวข้อ “มาตรการปรับในคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน” โดยนางอานา ซัวเรซ บลาเนีย (Ana SUAREZ BLAVIA)

มาตรการปรับในคดีปกครองของราชอาณาจักรสเปน : มาตรการบังคับคดีปกครองนั้น ผู้พิพากษาต้องมีอำนาจใช้มาตรานั้นได้อย่างเต็มที่และต้องไม่มีการแทรกแซงจากหน่วยงานหรือองค์กรใด เพื่อให้การบังคับเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมาตรการทางตรงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ มาตรการเสริมเพื่อสนับสนุนการบังคับคดีปกครอง... ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบรรยายมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิริยะ งามสมภพ)

ผอ.สกร.

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

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง

(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำเย็บ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่**ไม่ใช่เรื่องสำคัญ** ได้แก่

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

คำขึ้นต้น

“ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตราแล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ

เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี
ถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ยกเว้น

ส่วนราชการมีหนังสือประทับตราถึงบุคคลภายนอก

เช่น ถึง นาย ชื่อ – สกุล.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

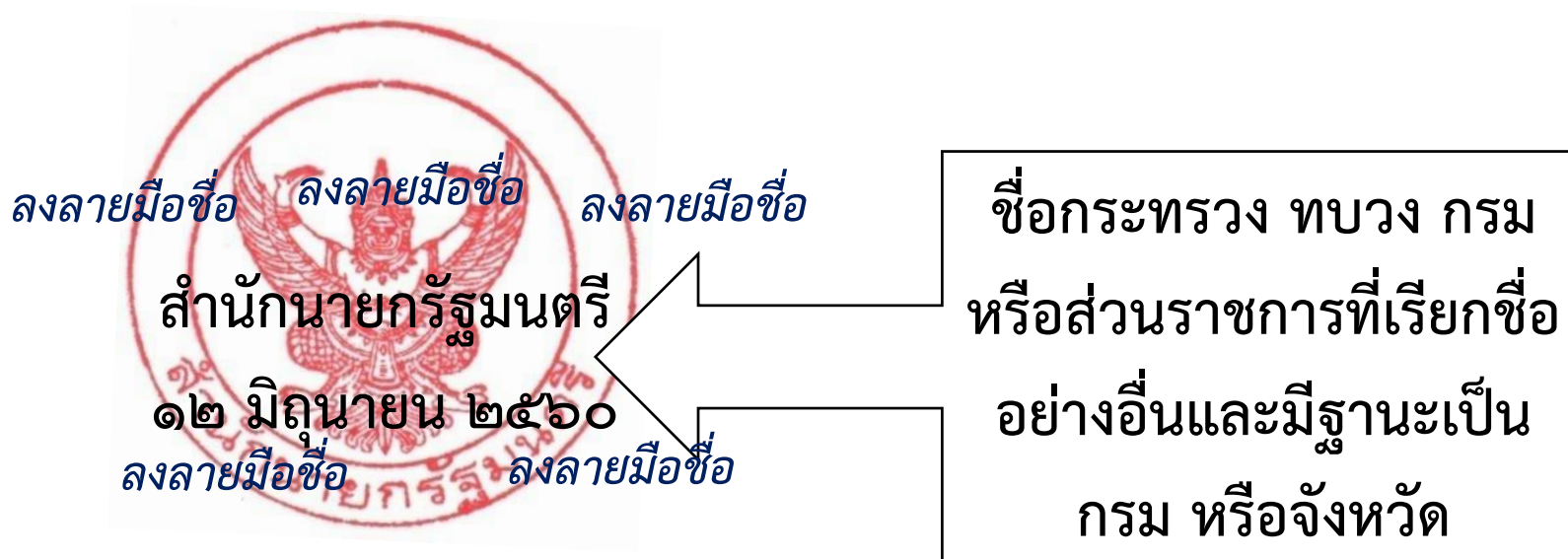
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตราชื่อส่วนราชการ

- ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด



✓ สำนักนายกรัฐมนตรี

๒ มกราคม ๒๕๕๘

ลงลายมือชื่อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม
การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม.

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง

การย่อหน้า

การย่อหน้า: ข้าง

ระดับเค้าร่าง: เนื้อความ

การเยื้อง

ซ้าย: 0 ซม.

ขวา: 0 ซม.

ระยะห่าง

ก่อน: 0 pt

หลัง: 0 pt

ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า

แสดงตัวอย่าง

ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบ

กระดาษ

เค้าโครง

ระยะขอบ

บน: 1.5 ซม.

ล่าง: 1 ซม.

ซ้าย: 3 ซม.

ขวา: 2 ซม.

ระยะขอบ

การวางแนว

แนวตั้ง

แนวนอน

หน้า

หลายหน้า: ปกติ

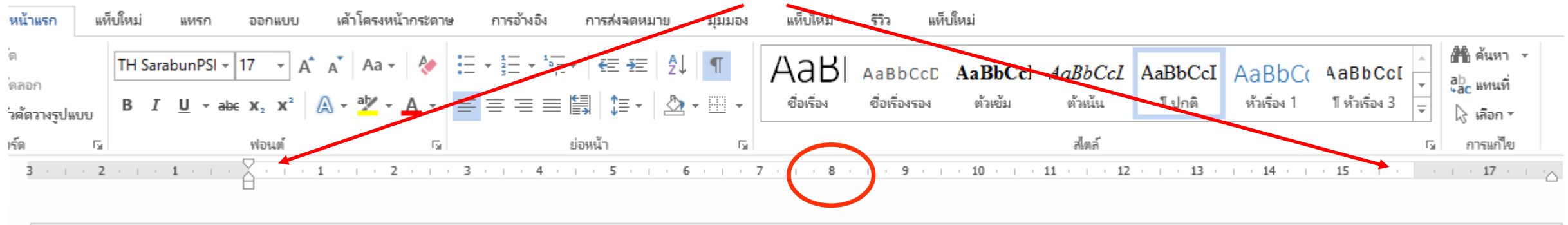
แสดงตัวอย่าง

นำไปใช้กับ: ส่วนนี้

๑.๒ ระยะบรรทัด = ๑ เท่า หรือ Single

๑. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

๑.๓ กั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.



๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ ซม.

อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนของกระดาษ ๑.๕ ซม.

๒.๒ หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตราครุฑสูง ๑.๕ ซม. และอยู่ชิดขอบกระดาษ และห่างจากขอบบนของกระดาษ ๑.๕ ซม.

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๑ การพิมพ์วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย และการพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พรอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๓.๒ การย่อหน้าภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ ให้เว้นระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.

๓.๓ การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พรอยท์ (1 Enter + before 12 pt)

๓.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากคำลงท้าย (4 Enter)

๓.๕ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

๔.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” ตัวหนา ๒๘ พอยท์ ค่าระยะบรรทัด เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” ตัวหนา ๒๐ พอยท์

๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น มีระยะบรรทัดห่างจาก “เรื่อง” เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๔.๔ การย่อหน้าภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปความ ให้เว้นระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุปความ (4 Enter)

(จำนวนบรรทัดในการพิมพ์ตามความเหมาะสมของข้อความ หนังสือชนิดอื่น ถือปฏิบัติโดยอนุโลม)

www.opm.go.th



สำนักงานกฤษฎีกา



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



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
ของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**สถาบันพัฒนา
การตรวจราชการ**

คณะกรรมการ
อรรถาภิบาลจังหวัด

การส่งเสริมรูปแบบ
ของข้าราชการพลเรือน
ที่เชื่อมโยงเพิ่มเติมใหม่

**การพิมพ์
หนังสือราชการ
ภาษาไทย**

สวัสดิการ
สปน.

การดำเนินงาน
สงเคราะห์
สำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือ
ทุนการศึกษาภายในท้องถิ่น
และเงินยืมชีพรายเดือน

ที่ปรึกษาฝ่ายตรวจราชการ

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 ผอ.ตรวจราชการพิเศษ
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

- ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
- ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สปน.

- การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติ
ที่กระทำโดยเอกชน
- การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติ
ประกอบเกียรติยศหรืออัฐิของผู้ที่
เสียชีวิต

สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
และการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
ต่อร่างกฎหมายดังกล่าว ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่อนุญาต

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

คู่มือ การขับเคลื่อนการพัฒนา
ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ในภาคการเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง

ศูนย์บริการสะดวก
Government Easy Contact Center : GECC
สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

นโยบายและมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือราชการ

สำนักงานนายกรัฐมนตรี X สำนักงานนายกรัฐมนตรี X

www.opm.go.th/opmportal/index.asp?pageid=1555&parent=1232&directory=12137&pagename=viewlink1

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ดำเนินการบังคับดำเนินการนายกรัฐมนตรี

ข่าวและประกาศ
ข่าวเทคโนโลยี
บทความสาระความรู้ด้าน ICT
ข้อมูลหน่วยงาน
กฎหมายมติครม.ด้าน ICTที่เกี่ยวข้อง
มาตรฐานด้าน ICT
แบบฟอร์มต่างๆ
ภาพกิจกรรม
ผลงานที่ผ่านมา
ภารกิจสำคัญ
ติดต่อเรา

หน่วยงานภายใน สป.น. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลงานที่ผ่านมา การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.น.
Information and Communication Technology Center

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

- > หนังสือสำนักงานนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์
- > คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- > ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
- > หนังสือภายนอก [template สำหรับ MS Word] [ตัวอย่าง]
- > หนังสือภายใน [template สำหรับ MS Word] [ตัวอย่าง]
- > หนังสือประทับตรา [template สำหรับ MS Word] [ตัวอย่าง]
- > ด่วนโหลด 13 ฟอนต์แห่งชาติ จาก www.sipa.or.th

ตัวอย่างการพิมพ์

↑
ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุผล

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

ตัวอย่างการพิมพ์

บันทึกข้อความ

11 0806/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑. เท่า หรือ Single

เรื่อง

Ⓜ Enter + Before to pt

4.5.5. การเขียน

Enter + Before pt

ภาคเหนือ อากาศเย็นสบายตลอดทั้งปี

๑. ๒/17 ๒/๒๐ Single

எனும்.

to 421.

ย่อน้ำ ๒๕ ซม.

Enter + Before pt

[illegible]

๓ เท้า หรือ Single

Enter + Before to pt

ภาคสรุป ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๓. MP3 หรือ Single

($\mathbb{A}^1$ Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตัวอย่างการพิมพ์

ที่ นร ๐๑๐๖/๖

7

↳ Enter + Before ↳ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ขม.

[illegible]

๑. VTR หรือ Single

④ Enter + Before to pt

[illegible]

២ ឆ្នាំ.

๑. เพ้า หรือ Single



๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt
ภาคความประสงค์

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.



๔ Enter

๑ เท่า หรือ Single

๔ Enter

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

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

แบบหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)

Document4 [โหมดความเข้ากันได้] - Word

ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบ เค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย รีวิว มุมมอง

ตัด คัดลอก วาง ดัดแปลงรูปแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunPSI 16 A⁺ A⁻ Aa A

B I U abc x₂ x² A a A

AaBbC AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcL AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD

ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวขึ้น ตัวเน้น 1 ปกติ 1 หัวเรื่อง 1 1 หัวเรื่อง 2

ย่อหน้า

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17

1 1 2 3 4 5 6 7 8

ที่ นร ๐๑๐๖/

วัน เดือน ปี

เรื่อง กกก

คำขึ้นต้น กกก

อ้างถึง (ถ้ามี) กกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กกก

ภาคเหตุ กกก

สำนักงานกฤษฎีมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

.....ขอแสดงความนับถือฯ

ฯ

ฯ

ฯ

→(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)ฯ

.....ตำแหน่งฯ

ฯ

ฯ

ฯ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลางฯ

โทร.....๒๒๘๓-๔๕๕๐-๕๕ฯ

โทรสาร.....๒๒๘๓-๔๕๘๗ฯ

แบบหนังสือราชการ (หนังสือภายใน)

Document2 [โหมดความเข้ากันได้] - Word

ไฟล์ หน้าแรก แทรก ออกแบบเค้าโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย จริย มุมมอง

ตัด คัดลอก ตัวจัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunPSI 29 A A Aa A

B I U abc x₂ x² A al A

ฟอนต์ ย่อหน้า สไตล์

AaBbCc AaBbCcD AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCc AaBbCcI

ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวเข้ม ตัวเน้น 1 ปกติ หัวเรื่อง 1 1 ไม่มีการเ...

ค้นหา ac แทนที่ เลือก การแก้ไข

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17

.....บันทึกข้อความ.....

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....โทร.....๒๒๘๓-๔๕๕๐-๕๕๑

ที่.....นร.๐๑๐๖/.....วันที่.....วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

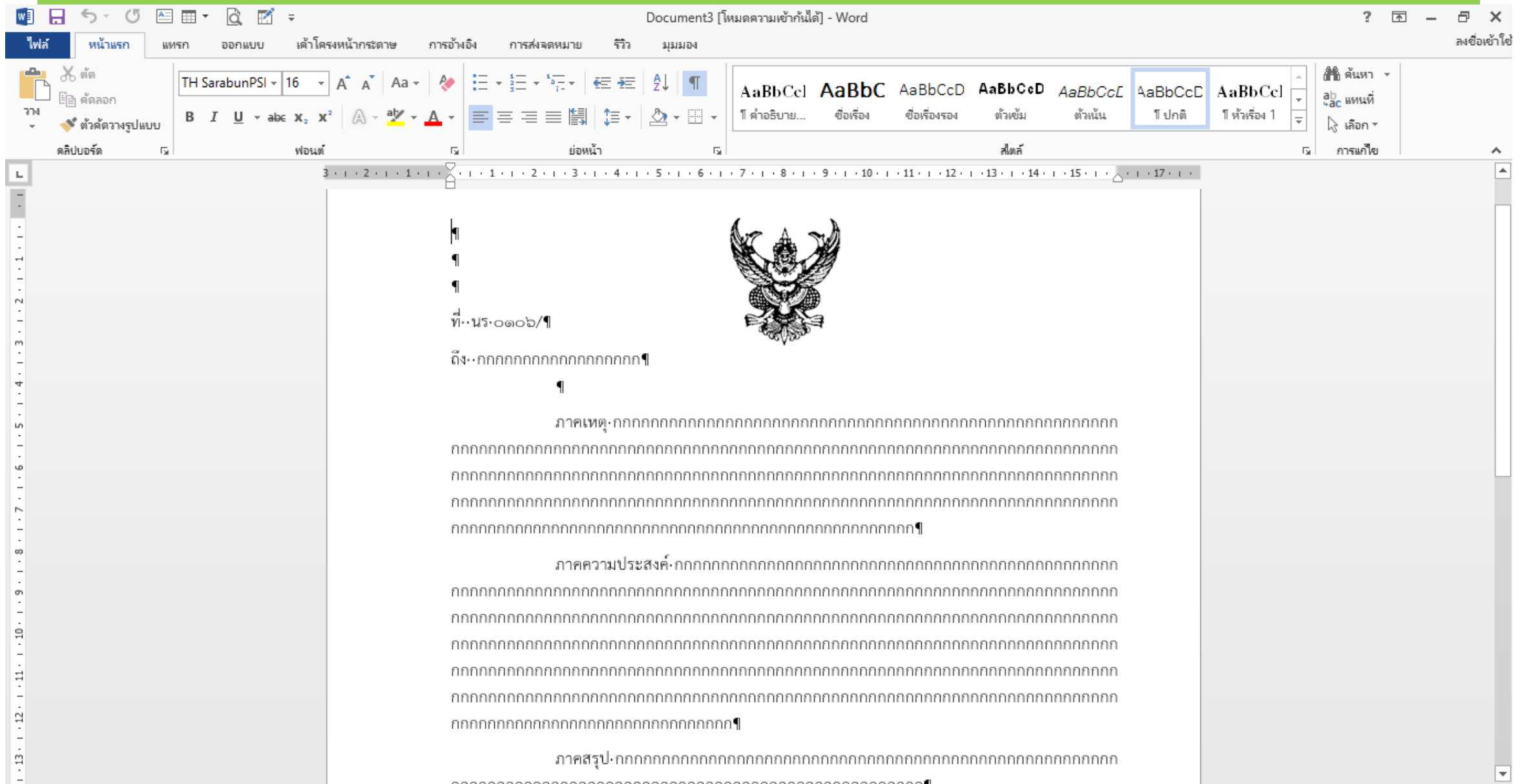
ฯ

ฯ

.....(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)ฯ

.....ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือราชการ (หนังสือประทับตรา)



หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง
๒. ระเบียบ
๓. ข้อบังคับ



แบบที่ ๔

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบ

ด้วยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

๒. คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งให้มีอำนาจออกคำสั่งได้

๓. คำสั่งที่คณะกรรมการมีมติให้ออกคำสั่งของคณะกรรมการ

คำสั่งให้ลงชื่อ

๑. ส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือ

๒. ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

- จัดทำตามแบบที่ ๔

ทำยระเบียบ

คำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย

เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้หน่วยงานจัดให้มีการทบทวนกฎหมายในความรับผิดชอบเมื่อกฎหมายนั้นมีการใช้บังคับกฎหมายครบทุกห้าปี เพื่อให้มีความเหมาะสมเป็นธรรม ไม่เป็นภาระแก่ประชาชนเกินสมควร สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตตามกาลสมัยและวิวัฒนาการของเทคโนโลยีที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของบทบัญญัติของกฎหมายอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สมควรกำหนดให้มีคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการในทุกรอบระยะเวลาให้ชัดเจน รวมทั้งการติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | | |
|-----|--|------------------|
| ๑.๑ | ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หรือรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้แทนกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการ |

ฯลฯ

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการเพื่อพิจารณาทบทวนกฎหมายตามพระราชกฤษฎีกา
การทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๒ ติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายให้เป็นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๓ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายจิรัชย์ มุลทองโรย)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำสั่ง

หน้า ๑๑๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘

คำสั่ง (ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

คำสั่งนายกรัฐมนตรี
ที่ ๔/๒๕๔๘

เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามที่ได้มีคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง กำหนด มาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง นั้น

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้โอนงานที่กระทรวงการคลังรับผิดชอบในการทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน และการบัญชีของทุนหมุนเวียน ให้ฝ่ายเลขานุการเจ้าของโครงการเป็นผู้ดำเนินการ และกระทรวงพลังงาน

คำสั่ง



คำสั่ง (คณะกรรมการ)

คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการ
กรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครอง
เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔
ที่ ๑/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมพยานและเอกสารหลักฐาน
เพื่อประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหา การฟื้นฟู และการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๕๔
รวมทั้งจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบ
การพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดี
ที่ได้ยื่นฟ้องนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อศาลปกครองในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์
อุทกภัยปี ๒๕๕๔ และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๖ ของคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๕๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ และโดยมติคณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการกรณีที่ดินนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครองเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมพยานและเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

- ๑.๑ พลตำรวจตรี สุรสิทธิ์ สังขพงศ์

ประธานอนุกรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย
- ๑.๒ ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อนุกรรมการ
- ๑.๓ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย

อนุกรรมการ

ฯลฯ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการการแก้ไขปัญหา การฟื้นฟู และการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดี และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

๒.๒ ตรวจสอบพิสูจน์ความเสียหายที่ผู้ฟ้องคดีแต่ละรายได้รับจากการประสบอุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของพนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ในการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้องของผู้ฟ้องคดี และการชี้แจงต่อศาลปกครอง

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการฯ เพื่อทราบทุก ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการได้รับทราบคำสั่งนี้

๒.๔ ดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทาง การดำเนินการฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษรชทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการ
กรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกฟ้องคดีปกครอง
เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔



หนังสือสั่งการ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่
จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

- คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
 - ใช้กระดาศตราครุฑ
 - จัดทำตามแบบที่ ๕
- ท้ายระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

อ้างเหตุผลโดยย่อ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสมควรวางระบบสารบรรณ ...

อ้างถึงกฎหมายที่ให้ อำนาจออกระเบียบ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบ

ข้อ ๖ เอกสารตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และเอกสารอื่น ๆ ที่ทำขึ้นในต่างประเทศต้องมีคำรับรองลงลายมือชื่อของเจ้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นรับรองไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ

ข้อ ๗ ในกรณีมีข้อสงสัยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานผู้มีอำนาจของประเทศนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ ๘ ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ (สุดท้าย)

ผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

สมชาย ชาญณรงค์กุล

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ระเบียบ

และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด
ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ



แบบที่ ๖

หนังสือสั่งการ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาทตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาทการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย
ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

- คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ



ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยรูปแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งรูปแบบ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อ้างเหตุผลโดยย่อ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งรูปแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งรูปแบบ

อ้างถึงกฎหมายที่ให้
อำนาจออกระเบียบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยรูปแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งรูปแบบ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ

๒. แถลงการณ์

๓. ข่าว



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

- คือ บรรดาข้อความ
ที่ทางราชการประกาศหรือ
ชี้แจงให้ทราบหรือแนะ
แนวทางปฏิบัติ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้าย
ระเบียบ

ใช้กระดาษตราครุฑ



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งนิติกร (วุฒิปริญญาตรี) และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.) นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๓ แนบท้ายประกาศนี้



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงิน ประจำปี

เพื่อให้การยื่นงบการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันประชุมสามัญประจำปีของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันประชุมสามัญประจำปี รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัด ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.๒๕๓๕ การยื่นงบดุลและสำเนารายงานประจำปีของสมาคมการค้า ตามพระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ การยื่นงบดุลและสำเนารายงานประจำปีของหอการค้า ตามพระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงิน ประจำปี สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สมาคมการค้าและหอการค้า ดังนี้

ข้อ ๑. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

๑.๑ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้



แบบที่ ๘

หนังสือประชาสัมพันธ์

แถลงการณ์

- คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ชัดเจนโดยทั่วกัน
- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข้อสังเกต

ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกแถลงการณ์



แถลงการณ์กองทัพบก
เรื่อง การระเบิดที่กรมสรรพาวุธทหารบก

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

←→ ตามที่ได้เกิดระเบิดขึ้นที่กรมสรรพาวุธทหารบก เมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๓๐ เวลา ๐๕.๐๐ น. ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมสรรพาวุธทหารบกและบริเวณใกล้เคียง และมีการโจษขานกันในหมู่ประชาชนโดยทั่วไปว่าเป็นการก่อวินาศกรรมนั้น

กองทัพบกขอชี้แจงว่า การระเบิดที่เกิดขึ้นเนื่องจาก...มิได้เกิดขึ้นจากการก่อวินาศกรรมแต่อย่างใด จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ข้อสังเกต
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกแถลงการณ์

กองทัพบก
พฤษภาคม ๒๕๓๐

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข่าว

- คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

ข้อสังเกต

ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้ออกข่าว

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



ข่าว สปน.

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๔๒๒๑ - ๒๕ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ 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” พร้อมทั้งกล่าวต้อนรับในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และกล่าวสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพร้อมทั้งนำผู้เข้าร่วมกิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตน “เราทำความดี ด้วยหัวใจ” ๓ ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินรณรงค์ ประกอบด้วย ประธานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ คณะรัฐมนตรี ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหลักของรัฐบาล ตัวแทนนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ นักเรียนที่อยู่ในเขตจัดกิจกรรม และตัวแทนภาคประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวนประมาณ ๕,๐๐๐ คน ณ บริเวณคลองเปรมประชากร ในส่วนภูมิภาคจะจัดกิจกรรมเดินรณรงค์พร้อมกันทั้ง ๗๖ จังหวัด ทั่วประเทศในวันและเวลาเดียวกันนี้

กิจกรรมเดินรณรงค์ “คน รัก คลอง” ... “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี” เป็นกิจกรรมที่รัฐบาลจัดขึ้นเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ อุทิศถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ และสืบสานพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการดูแล รักษา พัฒนาลำน้ำและคูคลอง ซึ่งเป็นวิถีชีวิตของคนไทยเป็นแนวทางหนึ่งซึ่งมุ่งเน้นให้ประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณริมคลองเกิดความตระหนักรู้ภารกิจหน้าที่ในการดูแลรักษาลำน้ำลำคลอง ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ เพื่อบำบัดน้ำ นำขยะและวัชพืชจากน้ำมาใช้ประโยชน์ และสามารถลดทอดขยายผลไปถึงการสร้างรายได้ หรือมีส่วนร่วมในเรื่องการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ด้วยการใช่วิถีชีวิตริมน้ำที่มีเอกลักษณ์ของท้องถิ่นตน สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน คนในชุมชนเกิดความรักสามัคคี ต่อยอดสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็งต่อไป

ในส่วนของกรุงเทพมหานครนั้น จะเริ่มต้นจากทำเนียบรัฐบาล เดินเลียบคลองเปรมประชากรและสิ้นสุด ณ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม เพื่อสร้างการรับรู้และให้คำมั่นว่าจะ “ไม่ทิ้ง ไม่เท ห่มทำความดี” และดูแลรักษาแม่น้ำลำคลองให้มีสภาพดีขึ้น รวมทั้งกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรมชลประทาน กรุงเทพมหานคร ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง เช่น การตรวจวัดคุณภาพน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมคลอง เครื่องเติมอากาศ การขุดลอกคลอง รวมถึงการจัดการคัดแยกขยะของชุมชน



อัยการสูงสุดมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ตรวจสอบการพิจารณาสั่งคดี

ตามที่ปรากฏข่าวทางสื่อมวลชนว่า พนักงานอัยการสั่งไม่ฟ้อง นายวรยุทธ หรือบอส อัยการ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเห็นชอบแล้ว โดยข่าวดังกล่าว สื่อมวลชนได้นำเสนอเมื่อช่วงเช้าวันที่ 24 กรกฎาคม 2563 นั้น

สำนักงานอัยการสูงสุดขอชี้แจงว่า เมื่อปรากฏข่าวดังกล่าว อัยการสูงสุด ซึ่งกำลังปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่สำนักงานอัยการภาค 4 ในการประชุมสัมมนา ข้าราชการฝ่ายอัยการในเขตพื้นที่ภาค 4 จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 23-26 กรกฎาคม 2563 จึงทำการตรวจสอบและทราบว่าเป็นกรณีที่เป็นข่าวเป็นสำนวน ส.1 เลขรับที่ 107/2556 ของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญากรุงเทพใต้ 1

ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงปรากฏชัดว่าการสั่งสำนวนคดีดังกล่าวเป็นไปตามหลักกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และมีเหตุผลในการสั่งพิจารณาสั่งคดีอย่างไร จึงมีคำสั่งทางอัยการสั่งไม่ฟ้องที่พิเศษ/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบการพิจารณาสั่งคดีดังกล่าว โดยมี นายสมศักดิ์ ตียะวานิช รองอัยการสูงสุด เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และคณะทำงานอื่น รวมทั้งสิ้น 7 คน ทั้งนี้ โดยให้คณะทำงานเร่งตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงโดยเร็ว และเมื่อมีผลสืบหน้าประการใด จะได้แจ้งให้บุคลากรสำนักงานอัยการสูงสุดและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

นายประยุทธ เพชรคุณ

อัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา 3

และรองโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุด

26 กรกฎาคม 2563

เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ ฉบับที่ 198/2563

26 กรกฎาคม 2563

“ด้วยใจภักดี ตระหนักในหน้าที่ พลังสามัคคี มีนิติธรรม”

ข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของ อส. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการ และบุคลากรของ อส. วันธรรมรณรงค์และคำนิยามร่วม : ความจงรักภักดีต่อองค์กร (LOYALTY)



การประชุม
เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๗.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๙ ชั้น ๑

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล



นางสาวอรนุช ศรีนนท์
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



นายธีรภัทร ประยวรสติ
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานการประชุม



นายมงคลชัย สมอุดร
ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

นายธีรภัทร ประยวรสติ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมี นางสาวอรนุช ศรีนนท์ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นายมงคลชัย สมอุดร ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนจากสภาองค์กรของผู้บริโภค ผศ.ยุพดี ศิริสินสุข ประธานสภาองค์กรของผู้บริโภค นางสาวบุญยืน ศิริธรรม รองประธานสภา คนที่ ๒ นางสาวสารี อ๋องสมหวัง เลขาธิการสภาองค์กรของผู้บริโภคและนายโสภณ หนูรัตน์ เข้าร่วมการประชุม



ที่ประชุมได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ และเรื่องดังต่อไปนี้



๑. ผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. การประสานความร่วมมือระหว่างสภาองค์กรของผู้บริโภค กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. ความคืบหน้าการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน



สท.ร. เขต 12 NEWS

ข่าวฉบับ วันอังคารที่ 19 มกราคม 2564

วันนี้ (19 มกราคม 2564) เวลา 13.30 น นายมงคลชัย สมอุดร ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานการประชุมหารือข้อราชการเกี่ยวกับ “ระเบียบกลางของสำนักนายกรัฐมนตรี” ร่วมกับผู้บริหารสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ณ ห้องประชุม สำนักงานจิตอาสาภาครัฐ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผศ.นร. เขต 12 เติมน้ำารุก

ผลักดันนโยบายให้ สท.ร.“รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ”



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

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



แบบที่ ๑๐

เลขที่ (๑/๒๕๖๑ หรือ นร ๐๑๐๖/...)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

หนังสือรับรอง

- คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้
เพื่อรับรองแก่ บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่าง
ใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป
ไม่จำเพาะเจาะจง
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้าย
ระเบียบ

ใช้กระดาศตราครุฑ

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
ที่ทางราชการจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล
พร้อมทั้งลงตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความ
ที่รับรอง.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



เลขที่.....

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าบริษัท ไนน์ ไนน์ จำกัด ได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคล
ประเภทบริษัทจำกัด เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๕๖๐๕๘๔๙๐ ปราบกฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียน
นิติบุคคล 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)



การเขียนรายงานการประชุม



รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....

ผู้จดยางานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของ
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ../....

วัน.....ที่เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)เริ่มประชุมเวลา.....น.ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)เลิกประชุมเวลา.....น.

ผู้จดยานงานการประชุม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ...ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
ครั้งที่ ๑๕ - ๑/๒๕๖๑

เมื่อวัน...จันทร์...ที่ ...วัน เดือน ปีที่ประชุม

ณ ห้องประชุม ...ให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม.....

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณี
ที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

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

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... **ติดราชการ**
๒. นาง..... ตำแหน่ง..... **ติดภารกิจ**
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... **ลาประชุม**

ผู้มาประชุม

๑. นายบุญ มากกลิ่นเหลือ	ปลัดกระทรวง.....	ประธานกรรมการ	}	กรณีคำสั่งแต่งตั้ง <u>ระบุตำแหน่ง</u>
๒. นายมี ทรัพย์มาก	อธิบดีกรม.....	กรรมการ		
๓. นายเสาร์ สิงหา	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ	}	กรณีคำสั่งแต่งตั้ง <u>ระบุผู้แทนหน่วยงาน</u>
	ผู้แทนกรม.....			
๔. นายจันทร์ คุ่มครอง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	}	กรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
	ผู้แทนกรม.....			
๕. นายพันธุ์ คีลา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กรรมการ	}	
	แทน เลขานุการกรม			
	กรม.....			

* ลำดับของผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุมให้เรียงลำดับตามตามคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ประชุมนั้น ๆ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายพชร เพชรมาก	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ติตราชการ
๒. นางนวลจันทร์ ศิริ	นักวิเคราะห์และแผนชำนาญการ	ลาประชุม
๓. นายคุณ ภาควุมิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการ
ได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ
เช่น เลขานุการ
หรือผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียด จดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อ จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ
 พร้อมด้วยมติ
๓. จดเหตุผล จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

***จดวิธีใด ที่ประชุมกำหนด หรือประธานและเลขานุการกำหนด**

หลักความเป็นกลางในการพิจารณาทางปกครอง

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๖ วรรค
หนึ่ง เจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง
ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง
เจ้าหน้าที่หรือกรรมการผู้นั้นจะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------|-------|---------------|
| ๑. นาย..... | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย..... | | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | | กรรมการ |
| ๔. นาย ป. | | กรรมการ |

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่านาย ก. ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีหมดวาระ
การดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่..... จึงขอเสนอแต่งตั้งนาย ป. ตำแหน่ง
.....เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีต่อไป

มติ ที่ประชุมเห็นชอบแต่งตั้งนาย ป. เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ผู้ฟ้องคดีฟ้องขอให้เพิกถอนมติ

ผู้ถูกฟ้องคดีอ้างว่า นาย ป. ได้ออกจากห้องประชุมในช่วงที่มีการพิจารณา
วาระดังกล่าว

ศาลวินิจฉัยว่า หากนาย ป. ได้ออกจากห้องประชุมในช่วงที่มีการพิจารณา
วาระดังกล่าว จะต้องปรากฏหลักฐานว่านาย ป. ออกจากที่ประชุม หรือไม่ได้ร่วม
พิจารณาด้วย เมื่อรายงานการประชุมระบุว่า นาย ป. เป็นกรรมการที่มาประชุม กรณี
จึงยังไม่อาจรับฟังได้ว่า นาย ป. ไม่ได้เข้าร่วมพิจารณาและไม่ได้ร่วมลงมติในวาระ
ดังกล่าว ตามที่ผู้ถูกฟ้องคดีกล่าวอ้าง ดังนั้น มติของผู้ถูกฟ้องคดีที่แต่งตั้งนาย ป.
เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี **จึงเป็นมติไม่ชอบด้วยกฎหมาย**

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

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

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ .. ตามที่ได้
มีการขอแก้ไขแล้ว

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ .. เมื่อวันที่ .. โดยไม่มี
การแก้ไข

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ...

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผู้แทน ... เสนอความเห็นที่ ...

ผู้แทน ... ชี้แจงว่า ...

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จสิ้นแล้ว ...
ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการ
ได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ
เช่น เลขานุการ
หรือผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
เมื่อวันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม ๑๐๕ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑
ทำเนียบรัฐบาล

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางพัชราภรณ์ อินทียงค์ | ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. พลโท ปราโมทย์ สนิทบุรณ์ | รองเจ้ากรมเสมียนตรา | รองประธานกรรมการ |
| | ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | |
| ๓. พลตรี ธรรมชัย กลั่นการดี | ผู้ช่วยเจ้ากรมเสมียนตรา | กรรมการ |
| | ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | |
| ๔. นายโสภณ พวงคุ้ม | ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ | กรรมการ |
| | และประโยชน์เกื้อกูล | |
| | ผู้แทนกระทรวงการคลัง | |

๑๕. นายวิริยะ งามสมภพ

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และเลขานุการ

๒๐. นายสุริยะ พันธุ์เพชร

นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. นางธารีรัตน์ เจะมะ

ผู้อำนวยการสำนักการให้ความช่วยเหลือเยียวยา
ผู้แทนศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

นาย.....

กรรมการ
ผู้แทนสำนักงานประมาณ
ตติราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ สิ้นธุคนธ์

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. นายสรศักดิ์ ระดาเขตร์

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. นางสาวบุศรา อยู่ยัง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ก.บ.จ.ต.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แล้ว ปราบกฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด

มติ ที่ประชุมรับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ ดังกล่าว ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

กรณีมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แล้ว ปราบกฏมึกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

๑. (ชื่อ-สกุล) หน้า ๔ และหน้า ๖ ดังนี้

- หน้า ๔ บรรทัดที่ ๓ แก้ไขจากคำว่า “๓ ราย” เป็น “๕ ราย”
- หน้า ๖ บรรทัดที่ ๑ และบรรทัดที่ ๕ แก้ไขจากคำว่า “ศรีแก้วราย” เป็น “ศรีแก้ว”

๒. (ชื่อ-สกุล) หน้า ๘ ย่อหน้าที่ ๓ บรรทัดที่ ๕ ดังนี้

- แก้ไขจากคำว่า “๒,๕๑๕,๘๕” เป็น “๒,๕๑๕.๘๕”

ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการแก้ไขดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๓.๑ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สปน. ได้รับอนุมัติจาก
กรมบัญชีกลางให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการจัดทำประกันชีวิตให้แก่
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๓๖,๕๔๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านเก้าแสนสี่หมื่น
บาทถ้วน) และได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันชีวิต
จำนวน ๕๖,๔๘๐,๐๐๐ บาท (แก้าสิบล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง
ปัจจุบัน ประธาน ก.บ.จ.ต. ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบอนุมัติให้จ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตแก่เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปแล้วทั้งสิ้นจำนวน ๑๘ ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(แก้าล้านบาทถ้วน) **ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑ - ๑/๒๕๖๑**

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอหารือแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (.....สรุปข้อหารือ.....)

ฝ่ายเลขานุการฯ (....ความเห็นของฝ่ายเลขานุการ.....)

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ – ๑/๒๕๖๑

(.....ชื่อ – สกุล.....กรรมการ) เสนอความเห็นที่.....

(.....ชื่อ – สกุล.....กรรมการ) ชี้แจงว่า.....

ฝ่ายเลขานุการฯ ชี้แจงว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เมื่อที่ประชุมไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใดอีก ประธานกรรมการได้กล่าวขอบคุณและ
ปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๔๕ น.

(นายวิริยะ รามสมภพ)

เลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

- 1.1 ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” **ไม่ใช่** “บันทึกการประชุม.....”
- 1.2 ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” **ไม่ใช่** “วันที่.....”
- 1.3 ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”
- 1.4 ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้ร่วมประชุม”
- 1.5 ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” **ไม่ใช่** “เปิดประชุม”
- 1.6 ใช้คำว่า “เลิกประชุม” **ไม่ใช่** “ปิดประชุม”
- 1.7 ใช้คำว่า “ผู้จดรายงานการประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
ด้านบำเหน็จความชอบที่เป็นตัวเงิน หรืออาจคำนวณเป็นเงินได้
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๒
ทำเนียบรัฐบาล

ผู้มาประชุม

๑. นายสมพาศ นิลพันธ์	รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ประธานอนุกรรมการ
๒. พันเอก ชัยณรงค์ เตือนแรม	ผู้อำนวยการกองการปกครอง สำนักงานกำลังพล กรมเสนาธิการ	อนุกรรมการ
๓. นางสาวนุชนาถ ประทีปธีรานันต์	ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ
๔. นายรณฤทธิ์ ศรีอาจ	ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ กองจัดทำงบประมาณด้านการบริหาร	อนุกรรมการ
๕. นายนริน เวโรจน์วิวัฒน์	ผู้แทนสำนักงบประมาณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	อนุกรรมการ

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่ออนุกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ
ด้านบำเหน็จความชอบที่เป็นตัวเงิน หรืออาจคำนวณเป็นเงินได้ (อบขง.)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบด้านบำเหน็จความชอบที่เป็นตัวเงินหรืออาจคำนวณเป็นเงินได้ (อบขง.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ในวันอังคารที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุม อบขง. ดังกล่าวไปให้อนุกรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ แล้ว ปรากฏว่า

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน
จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สปน. มีเงินคงเหลือสำหรับเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการจัดทำประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน
๓๖,๙๔๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) สปน. ได้ขออนุมัติกรมบัญชีกลางกันเงินคงเหลือ
ดังกล่าวไว้เบิกเหลื่อมปี และได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว โดยในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ สปน. ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดทำ
ประกันชีวิตจำนวน ๙๖,๔๘๐,๐๐๐ บาท (เก้าสิบล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน ประธาน ก.บ.จ.ต. ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบอนุมัติให้จ่ายเงินทดแทนการประกันชีวิต

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง จังหวัดปัตตานีเสนอขอรับเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๕ ราย

ฝ่ายเลขานุการแจ้งดังนี้

๑. จังหวัดปัตตานีขอรับความช่วยเหลือเป็นเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๕ ราย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๓ และหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๑

๒. ฝ่ายเลขานุการได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้แก่ระเบียบฯ ข้อ ๕ และข้อ ๑๓ ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ อนุมัติตามข้อเสนอของ ก.บ.จ.ต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดให้มีการประกันชีวิตให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้จัดทำประกันชีวิตให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเป็น “เงินทดแทนการประกันชีวิต” แล้ว มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิตามระเบียบฯ และอยู่ในหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจ่ายเงิน “เงินทดแทนการประกันชีวิต” ตามที่จังหวัดปัตตานีเสนอ จำนวน ๕ ราย โดยได้รับรายละเอียด ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ได้แก่

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

๔.๑ เรื่อง จังหวัดปัตตานีเสนอขอรับเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๕ ราย

ฝ่ายเลขานุการแจ้งดังนี้

๑. จังหวัดปัตตานีขอรับความช่วยเหลือเป็นเงินทดแทนการประกันชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๕ ราย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๓ และหลักเกณฑ์ตามมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๑

๒. โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นเงินอุดหนุน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเงินอุดหนุน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ปิดประชุมเวลา ๐๙.๕๐ น.

(นายสรศักดิ์ ระตาเขตร)
อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จตรายงานการประชุม

(นายศรัช นิรัญทวี)
อนุกรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

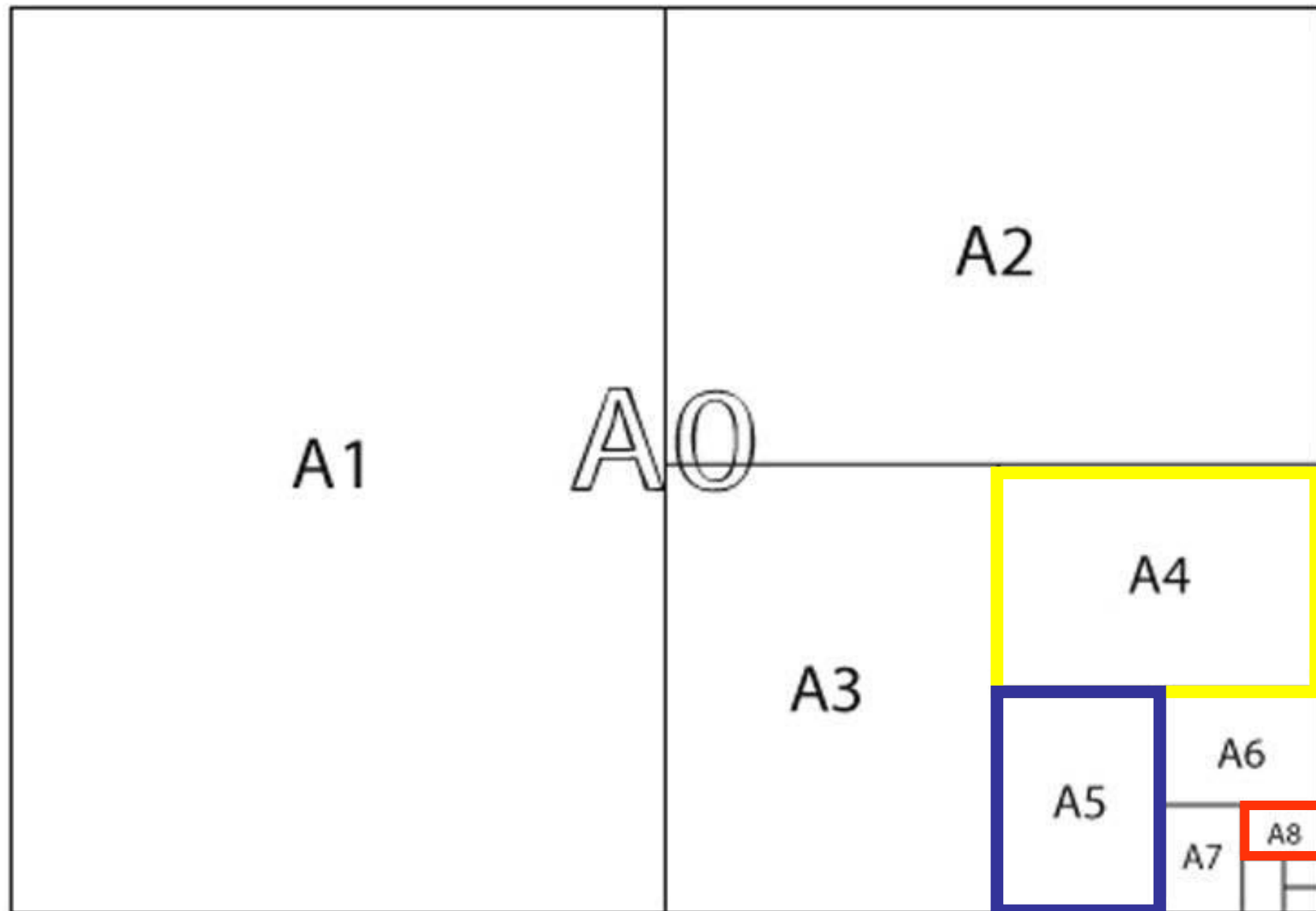
- หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ
- หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของทางราชการแล้ว
- หนังสือที่มีรูปแบบตามที่กระทรวง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

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.

มาตรฐานกระดาษ



ชนิดของกระดาษ



กระดาษตราครุฑ



กระดาษตราครุฑคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่

เรื่อง.....

กระดาษบันทึกข้อความ

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

มาตรฐานของ

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

การจำหน่ายซอง



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร

๑๐๒๑๐

การจำหน่ายของ



ด่วนที่สุด

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีปกครอง

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร

๑๐๒๑๐

ส่งทางไปรษณีย์

แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C6

85 มม.



ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล คู่มือ
กรุงเทพฯ 10300
ที่ นร 1305/93

บริเวณสำหรับหมึกตราไปรษณียากร
ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน หรือ
ตราชำระค่าฝากส่งอื่น ๆ

1

2

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย
ถนนรัชฎาภิบาล กรุงเทพฯ

3

1 0 2 0 0

เว้นว่างตลอดแนว

4

45 มม.

162 มม.

20 มม.

20 มม.

40 มม.

20 มม.

114 มม.

หมายเหตุ

1

- พื้นที่สำหรับ
- ตราครุฑ
 - ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
 - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
 - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้

2

- พื้นที่สำหรับ
- การหมึกตราไปรษณียากร หรือ
 - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
 - ประทับตราประจำวัน

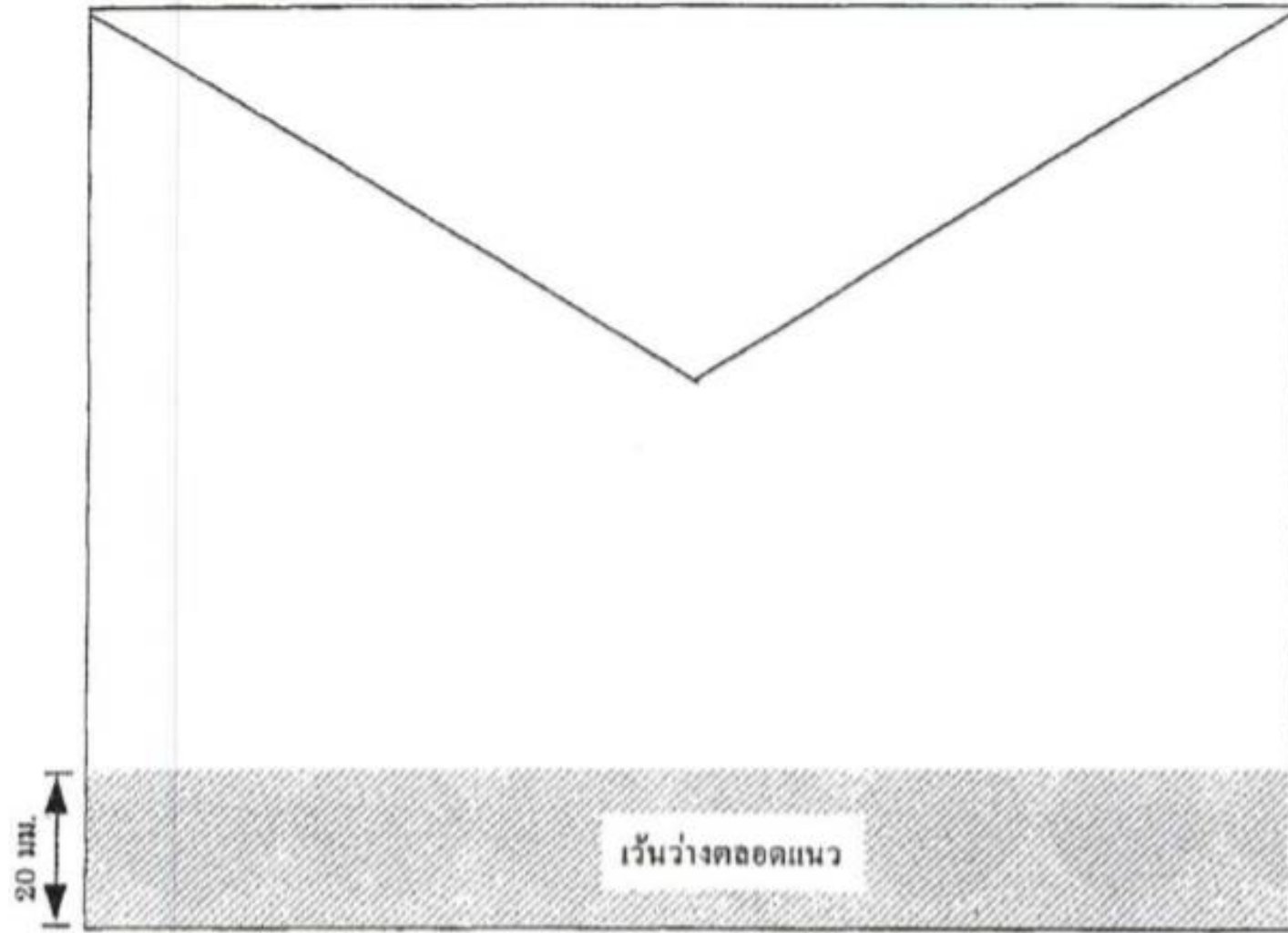
3

- พื้นที่สำหรับ
- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
 - ที่อยู่ผู้รับตามอำเภอ
 - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์

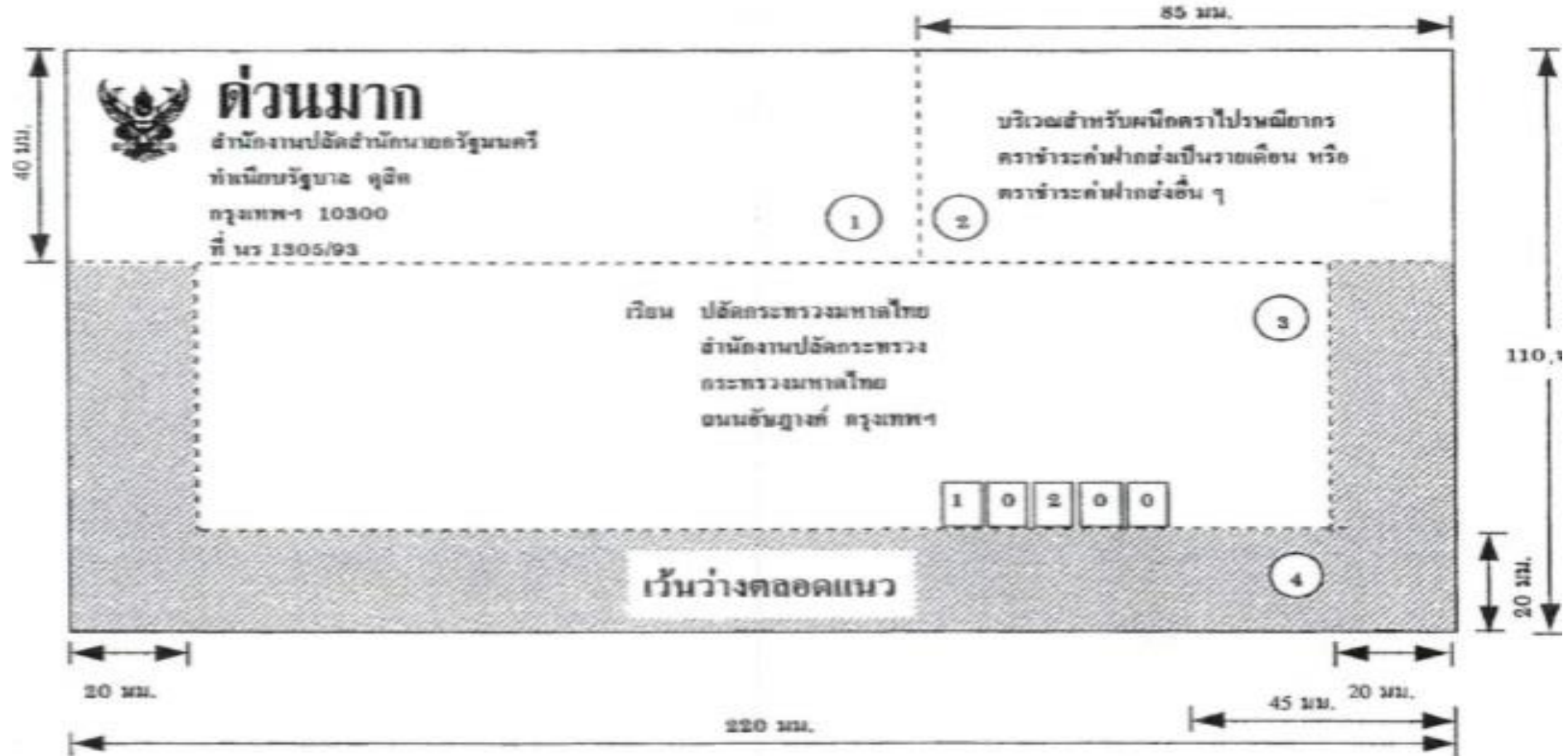
4

- พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มม. เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

ด้านหลังซอง



ซองขนาด DL



หมายเหตุ สำหรับการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังซองเหมือนกับซองขนาด C6



THE END

91	100	111	121	131	141	151
161	171	181	191	201	211	221
231	241	251	261	271	281	291
301	311					