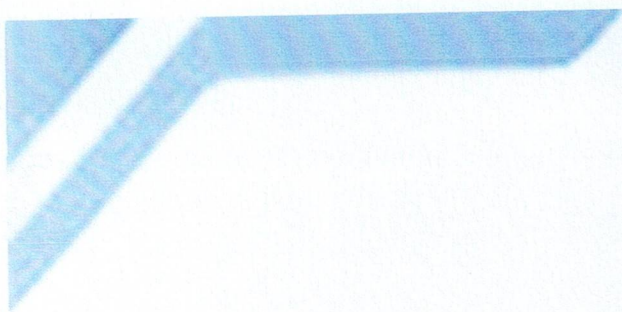




ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘



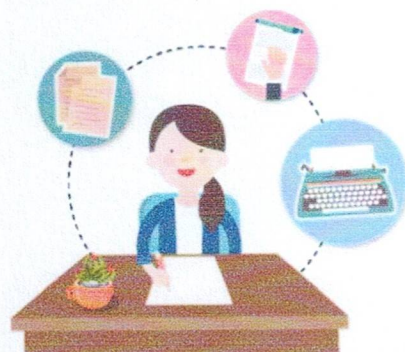


ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



หัวข้อการเรียนรู้

- ระเบียบงานสารบรรณ
- รูปแบบหนังสือราชการ
- สำเนาหนังสือราชการ ชั้นความลับ และชั้นความเร็ว และชั้นความเร็ว



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
“ใช้ในการติดต่อราชการและถือเป็นรูปแบบเดียวกันทุกส่วนราชการ”



“ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ต้องขอทำความตกลงกับ สปน.”

ระเบียบงานสารบรรณ : คำจำกัดความที่สำคัญ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

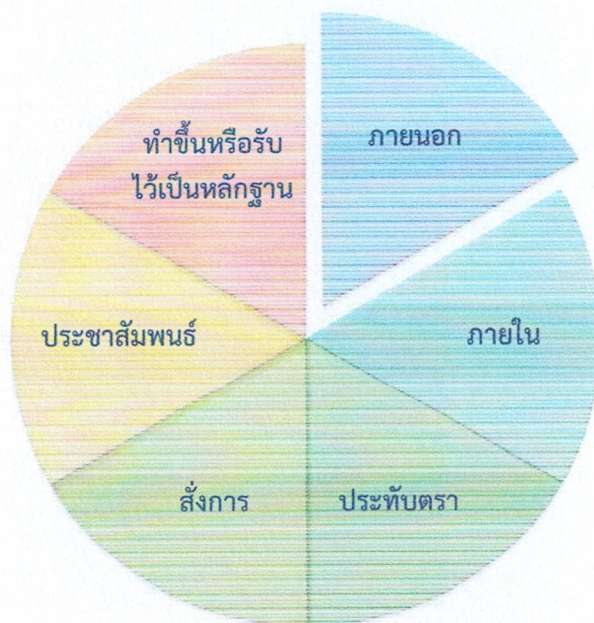


ระเบียบงานสารบรรณ : คำจำกัดความที่สำคัญ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ



ระเบียบงานสารบรรณ : ประเภทหนังสือราชการ



รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๖ หัวเรื่อง ประกอบด้วย

๑. ที่ ใช้รหัสประจำกระทรวง กรม หรือจังหวัด และเลขประจำส่วนราชการ เช่น ที่ นร ๑๐๑๒ /
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับ
๕. คำขึ้นต้น
๖. อ้างถึง (ถ้ามี)
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๖

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

การเขียน “เรื่อง” ที่ดี

๑. สั้นและรัดกุม (อาจเป็นประโยคหรือวลี)
๒. ได้ใจความ ไม่กำกวม
๓. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
๕. ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องที่มีข้อความปฏิเสธ

๗

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

คำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑. เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล
๒. กราบเรียน ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ
๓. อื่นๆ

หนังสือราชการส่วนใหญ่ใช้ชื่อตำแหน่งของผู้มีหนังสือถึง ยกเว้นมีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น การเชิญบุคคลภาคเอกชนเป็นวิทยากร

8

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

อ้างถึง (ถ้ามี) ในกรณีเคยติดต่อหรือตอบหนังสือที่ สรก. อื่นมีมา

ตัวอย่าง

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๒.๕/๕๕๕๙
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒
ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

การเขียนหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้บอกสิ่งของ และจำนวน หากไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยวิธีใด

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดกิจกรรมก่อนการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบฟอร์มติดตามการพัฒนารายบุคคล จำนวน ๑ ชุด

10

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๒ ข้อความหรือเนื้อเรื่อง

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยแบ่งสาระสำคัญเป็น ๒ ส่วน

๑. สาเหตุที่มีหนังสือไป

๑.๑ กรณีที่ติดต่อไปเป็นครั้งแรก ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒ กรณีเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างเรื่องเดิม ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จบย่อหน้าด้วยคำว่า “นั้น”

๒. วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงความมุ่งหมายของหนังสือที่มีไปว่าผู้รับต้องปฏิบัติอย่างไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อสั่งการ เพื่อพิจารณา เพื่อขออนุมัติ ฯลฯ

ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

11

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๓ ท้ายเรื่อง

๑. คำลงท้าย
๒. ลงชื่อ ให้ลงลายชื่อเจ้าของหนังสือ พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๓. ตำแหน่ง
๔. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๕. โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย
๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) กรณีที่ผู้ส่งจัดทำประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว

12

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๓ ท้ายเรื่อง

คำลงท้าย ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑. “ขอแสดงความนับถือ” สำหรับบุคคลทั่วไป ข้าราชการ และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” สำหรับประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ
๓. อื่นๆ

13

หนังสือภายนอก

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

ต้องการกระดาษที่ขอบเป็น
ขลิบเดี่ยว หรือ Single
* ระวังการบิดงอของกระดาษก่อนพิมพ์ *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามเพื่อสำรวจข้อมูลการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๓/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๙๒๒ (1 Enter)

หนังสือภายนอก

ที่ นร ๑๐๑๓.๗/๕



สำนักงาน ก.ท.
ถนนวิมานที่ จังหวัดน่านบุรี ๕๑๐๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรบริหารการปกครองมืออาชีพ

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ นร ๑๐๑๓.๗/๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ๓ หมวดวิชา

๒. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม (Pre-Work) ๓ หมวดวิชา

๓. แบบฟอร์มติดตามการพัฒนาวิทยุบุคคล ๓ หมวดวิชา

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ท. ได้แจ้งกำหนดการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรบริหารการปกครองมืออาชีพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวม ๓ หมวดวิชา โดยขอให้ดำเนินการ
คัดเลือกข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ข้าราชการดังกล่าวกรอกข้อมูล
การสมัครผ่านระบบลงทะเบียนกลางที่ <http://register.ocsc.go.th> ภายในกำหนดเวลารับสมัครของ
แต่ละหมวดวิชา นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.ท. ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จำนวน ๓ หมวดวิชา
คือ หมวดวิชาการบริหารและเอกสาร (R ๒๐๑) หมวดวิชาการบริหารการปกครอง (R ๒๐๒) โดยโปรด
เพื่อการปรับปรุง (D ๒๐๑) และหมวดวิชาการบริหารการปกครอง (R ๒๐๑) โดยโปรด
แจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมจัดทำกิจกรรมก่อนการฝึกอบรม (Pre-Work) และ
ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบฟอร์มติดตามการพัฒนาวิทยุบุคคล รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ๒ และ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และ
สถานที่ที่กำหนดด้วย จะขอพบคุณด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สุทธิลักษณ์ เอื้อจิตตาว

(นายสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตตาว)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.ท.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๕๙ ๑๑๐๒๐ ๒๕๕๙ ๑๑๑๑๑

โทรสาร ๐ ๒๕๕๙ ๑๑๑๑๑



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๖ ๙



สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครราชสีมา ๓๑๐๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

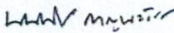
เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วย ก.พ. ได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๐ ตอนที่พิเศษ ๖๒ ง วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทสิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๐๒ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๘๔

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๒๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายใน

ใช้สำหรับติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีสาระสำคัญมากหรือต้องการเป็นแบบพิธี
อาจใช้หนังสือภายนอกได้ แม้จะอยู่กระทรวงเดียวกัน



รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายใน

๑. ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ประกอบด้วย

๑. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑.๑ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

๑.๒ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า กรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒. ที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๓. วันที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับ

๕. คำขึ้นต้น เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมี ความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๗. ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

โครงสร้างหนังสือภายใน

หัวหนังสือ

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

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)
.....
.....
.....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง
.....

ท้ายหนังสือ

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

หนังสือภายใน



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

ในกรณีกระทรวง ทบวง กรม หรือ
จังหวัดใดประสงค์จะกำหนด
แบบการเขียนโดยเฉพาะ
เพื่อใช้ตามความเหมาะสม
กให้กระทำได

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ศทท. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว

วันที่

ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สป.น. ทน.ตสภ. ผอ.กพ.บ. นิตกร ๙ ขช. ผอ.ส.กกก.

ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สกท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สป.น. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สป.น. (<http://intaopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สป.น. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางณิรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทท. (1 Enter)

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง
หนังสือ หรือ Single

* ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับตามความเหมาะสม *



บันทึกข้อความ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
1321
- 8 ธ.ค. 2554

ส่วนราชการ สทช. ๖๖. กลุ่มพัฒนานักทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๘๐๒

ที่ สทช.๖/๖๑๑ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ
หมวดวิชาการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PM ๑๐๑)

เรียน รกพ. (นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

ด้วย สทช. กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ หมวดวิชาการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PM ๑๐๑) ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จากส่วนราชการต่างๆ จำนวน ๓๕ คน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

โดยที่การฝึกอบรมดังกล่าวกำหนดให้มีหัวข้อ "สมรรถนะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงานกับการบริหารทรัพยากรบุคคล" ในวันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๔๑๐ ชั้น ๔ อาคาร ๓ สำนักงาน ก.พ. ในกรณี สทช. พิจารณาแล้วเห็นว่านางสาววลัยลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม ขอ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงพร้อมที่จะถ่ายทอดแนวคิด หลักการ และประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นางสาววลัยลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์ เป็นวิทยากรหัวข้อดังกล่าวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสุดาลักษณ์ เอื้อจิตถาวร)
ผอ.สทช.

๐๔๓๓
๑๖๓
๑๖๓

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือประทับตรา

คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา เพื่อลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือ และใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

โครงสร้างหนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ที่.....
ถึง.....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

24

โครงสร้างหนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ๓ ส่วน

หัวหนังสือ

ที่.....
ถึง.....

เหตุ และจุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

25



แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่
ถึง

(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อผู้กำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ นร ๑๐๑๓.๖/๒

ถึง กรมสุขภาพจิต

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ขอส่งหนังสือวิชาการประจำปี ๒๕๕๗ เรื่อง "พัฒนาคณ ... พัฒนาการเรียนรู้" ซึ่งรวบรวมบทความทางวิชาการที่สอดคล้องกับกระแสการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัจจุบัน จำนวน ๒ เล่ม มาพร้อมนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ศูนย์ประสานการพัฒนาข้าราชการ
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๑๕
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือสั่งการ

ມ ຕ ປັດ



คาสง

บรรดาข้อความที่ลงนามโดยคณะผู้แทน
ที่ลงนามโดยคณะผู้แทน

ΣΥΝΕΧΕΙΑ

บรรดาขอความทมนานาทาง
โตวางไว โดยจะอาศัยอานางของ
กฎหมายหรอไมไค เพอถอเปนหลัก
ปฏิบตงานเปนการประจา

ขอบงคบ

บรรดาขอความทมนานากาหนดไทไซ
โดยอาศัยานางของกฎหมายทบัญญัติไท
กระทำไ

1. **Introduction**
 2. **Background**
 3. **Methodology**
 4. **Results**
 5. **Conclusion**
 6. **References**

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

.....

ตั้ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(စာစီစဉ်)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

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 ๕ ในกรณีที่เหมาะสม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า กลิ่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น



๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บกอง ให้จัดทำแบบที่ ๒๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บกองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระดาษ หนา หนา หนา หนา ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บกอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ ก.พ.

ว่าด้วยการจัดการการศึกษา ควบคุมดูแล และการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ และนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการจัดการการศึกษา ควบคุมดูแล และการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ และนักเรียนในความดูแลของ ก.พ. ในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการจัดการการศึกษา ควบคุมดูแล และการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ และนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนฝ่ายพลเรือน ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนฝ่ายพลเรือนในต่างประเทศ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐



ข้อ ๒๕ เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ หรือเมื่อทางราชการไม่อนุญาตให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อ หรือได้รับอนุมัติให้ยุติการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) บุคลากรภาครัฐ และนักเรียนทุนของรัฐบาลต้องเดินทางกลับประเทศไทย และรายงานตัวภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

(๒) นักเรียนทุนส่วนตัวให้เป็นไปตามข้อตกลงของผู้ฝากและออกค่าใช้จ่ายที่ได้ทำไว้กับสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรภาครัฐและนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ตามที่ประกาศกำหนด

(๒) รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ติดต่อได้ของบุคลากรภาครัฐและนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ซึ่งสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมแล้ว และติดตามการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งสร้างเครือข่ายหรือร่วมกันบำเพ็ญประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป

(๓) หน้าที่อื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) ชวรัตน์ ชาญวีรกูล
(นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธาน ก.พ.

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด

ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจน
โดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าวประชาสัมพันธ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ





แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

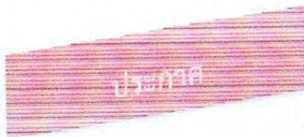
(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เห็นชอบให้วันที่ ๕ ธันวาคม
ของทุกปี เป็นวันหยุดราชการประจำปี เนื่องจากเป็นวันสำคัญของชาติไทย ดังนี้

๑. เป็นวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
๒. เป็นวันชาติ
๓. เป็นวันพ่อแห่งชาติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)



(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

၁၈ မေလ ၁၉၆၆

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ



แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๑๐

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เลขที่.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อ(บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

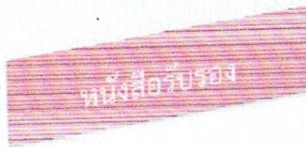
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)



ที่ /๒๕๖๐



สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า <<ชื่อ นามสกุล >> <<ตำแหน่ง สังกัด>> ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ รหัสวิชา ๐๐๒ ในโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดโดยกลุ่มพัฒนาทางไกล วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระยะเวลาฝึกอบรมเทียบเท่าการอบรมในห้องเรียนเท่ากับ ๗๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๑. A00 การวางแผนกลยุทธ์
๒. M01 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)
๓. M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๕. LA01 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ให้ไว้ ณ วันที่ <<วันที่>> กรกฎาคม ๒๕๖๐

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.พ.



แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

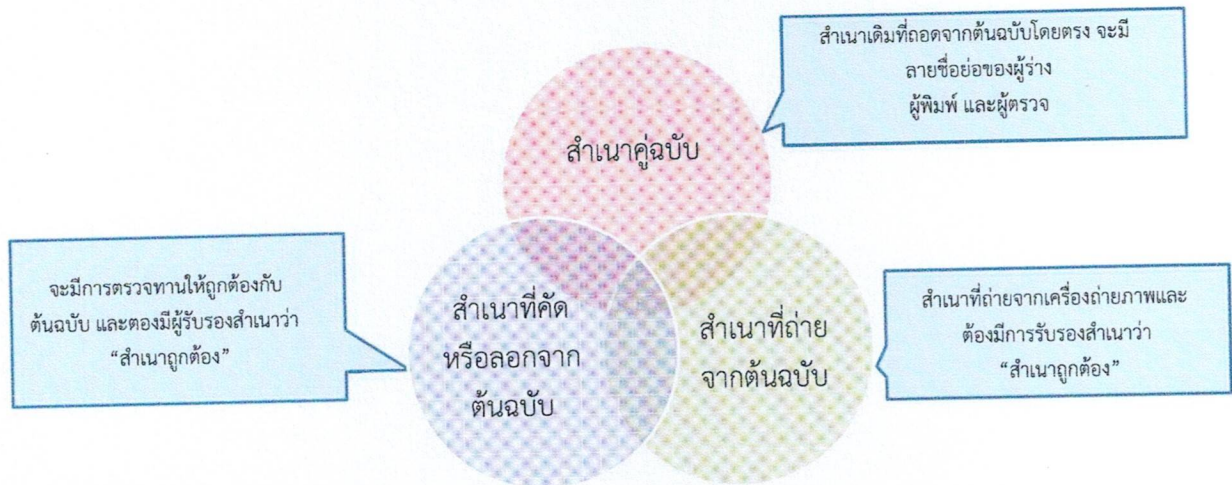
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

สำเนาหนังสือราชการ

ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่
หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ



๕ ขม. ๓ ขม.	๒๕ ขม.	ชั้นความลับ (ตาม) สำเนา ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง (ตาม) (คาชชดบ) (ตาม) อ้างถึง (ตาม) ส่งทสมมาด้วย (ตาม) ***** ภาคเขต (ตาม) ***** ภาคความประสงค์ (ตาม) ภาคสรุป..... (ตาม) ***** ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๒๐ ๙๐๐๐ ถึง ๓๒๙ โทรสาร ๐ ๒๒๒๐ ๙๐๑ สำเนาส่ง (ตาม) ชั้นความลับ (ตาม)	๒๕ ขม. ๓ ขม.
---------------------------	---------------	--	----------------------------

ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๙



สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๙๐๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
เรียน (เรียนกระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วย ก.พ. ได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ
พลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๐
ตอนพิเศษ ๖๒ ง วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายณนทิตกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๐๒ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๘๔

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๒๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

สแนกตอ

(นายสนท กษต)

นกรพยกรบคดลปฏดการ

๒ ตวาคม ๒๕๕๖

ชั้นความลับ

๑. ระบุชั้นความลับด้วยหมึกสีแดงไว้กึ่งกลางหน้าทั้งด้านบน และด้านล่างทุก
หน้าของหนังสือนั้น

๒. ระบุชั้นความลับด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบนกึ่งกลางของซอง และกึ่งกลาง
ของด้านหลังคาบเกี่ยวระหว่างฝาซองกับตัวของ

หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหาย
หรือเป็นภัยอันตรายต่อ
ความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อย
ของประเทศไทย

ลับมาก

ลับมากที่สุด

ลับ

หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหายหรือ
เป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความ
ปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของ
ประเทศไทยหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหาย
ต่อทางราชการ

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

au

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

au

ผู้ตรวจงานการประชุม



(ข้อความรวม)

au

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ
ท

คาชณตบ

ชอทรอคาณทงผสบ

สยานท

ทตง

รทสไปรบณย

au

ชั้นความเร็ว

ใช้ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่น้อยกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

๑. หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา เหนือ “ที่” และที่ช่องเหนือ “ส่วนราชการ”
๒. หนังสือภายในและซอง เหนือ “ส่วนราชการ”

