

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management : KM)
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กำหนดการและสถานที่จัดกิจกรรมฯ

วันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๑ อาคารกรมควบคุมมลพิษ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Zoom Cloud Meeting

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

เจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษ (ส่วนกลาง) และ สคพ. ๑ - ๑๖ ที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๑๖๐ คน

๓. วิทยากร

๓.๑ การบรรยายหัวข้อเรื่อง “ประเภทและรูปแบบหนังสือราชการภายในและภายนอก”

โดย นางสาวชลธิชา วานวัด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓.๒ การบรรยายหัวข้อเรื่อง “การถ่ายทอดประสบการณ์และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก”

โดย นางกิ่งกาญจน์ อมราภิบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๔. สรุปผลการจัดกิจกรรม

๔.๑ ประเภทและรูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย โดยหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๖ ประเภท ได้แก่

๔.๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก โดยใช้กระดาดตราครุฑในการจัดทำ หนังสือภายนอกประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ประกอบด้วย

- ที่ ใช้รหัสประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด และเลขประจำส่วนราชการ เช่น

ทส ๐๓๐๑/

ส่วนราชการ...

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
- วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ที่ออกหนังสือ โดยระบุเป็นวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช
- เรื่อง ควรเขียนให้สั้นและรัดกุม ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องที่มีข้อความปฏิเสธ
- คำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล กราบเรียน
- อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อหรือตอบหนังสือที่ส่วนราชการอื่นมีมา
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้บอกสิ่งของ หรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น

ส่วนที่ ๒ ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยแบ่งสาระสำคัญเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ สาเหตุที่มีหนังสือไป และวัตถุประสงค์

ส่วนที่ ๓ ท้ายเรื่อง

- คำลงท้าย ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- สำเนาส่ง (ถ้ามี) กรณีที่ผู้ส่งจัดทำประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว

๔.๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาดบันทึกข้อความในการจัดทำ และใช้ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร หนังสือภายในประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ประกอบด้วย

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่จะเป็นหน่วยงานภายในกำหนดชื่อของส่วน เช่น สลก. ศวส. เป็นต้น
- วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ที่ออกหนังสือ โดยระบุเป็นวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช

- เรื่อง ควรเขียนให้สั้นและรัดกุม ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องที่มีข้อความปฏิเสธ
- คำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

ส่วนที่ ๒ ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ทั้งนี้รูปแบบของข้อความประกอบด้วย ๕ หัวข้อ ได้แก่

- ที่มาหรือเรื่องเดิม สรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่าความเดิมเป็นมาอย่างไร
- ข้อเท็จจริง อธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม
- ข้อกฎหมาย อธิบายเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป
- ข้อพิจารณา สรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
- ข้อเสนอ เพื่อพิจารณา เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือ เพื่อให้ความเห็นชอบ เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ ท้ายเรื่อง ประกอบด้วย

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๔.๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา เพื่อลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือ และใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นต้น

๔.๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๔.๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยปกติใช้กระดาดตราครุฑ

- แฉลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน โดยปกติใช้กระดาดตราครุฑ

- ข่าวประชาสัมพันธ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๔.๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง โดยปกติใช้กระดาดตราครุฑ

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาดขันทิกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว เช่น โฉนด แผนที่ หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน เป็นต้น

๔.๒ ชั้นความลับและชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

๔.๒.๑ ชั้นความลับ การระบุชั้นความลับต้องระบุด้วยหมึกสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาดทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของหนังสือและหน้าของหนังสือ ขนาดไม่น้อยกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ โดยชั้นความลับแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ได้แก่

- ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

- ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ

- ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๔.๒.๒ ชั้นความเร็ว การระบุชั้นความเร็วต้องระบุด้วยหมึกสีแดง ขนาดไม่น้อยกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ โดยให้ระบุที่บริเวณมุมซ้ายของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ โดยชั้นความเร็วแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๔.๓ การถ่ายทอดประสบการณ์และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก วิทยากรได้ถ่ายทอดประสบการณ์เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก พร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอกจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ตอบ เขียนให้ถูกต้องตามแบบแผน เขียนให้ชัดเจน เขียนให้รัดกุม เขียนให้กะทัดรัด เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และควรเขียนโดยใช้ภาษาราชการให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๒. การส่งหนังสือภายในกรมควบคุมมลพิษ สามารถใช้ใบนำส่งได้หรือไม่

ตอบ สามารถใช้ได้หากเป็นการส่งหนังสือระหว่างกอง/ศูนย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถาม-ตอบทั่วไป ทั้งนี้หากทำหนังสือถึงผู้บริหารต้องใช้บันทึกข้อความเท่านั้น

๓. ขนาดของตัวอักษรที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ควรมีขนาดเท่าใด

ตอบ ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ เท่านั้น

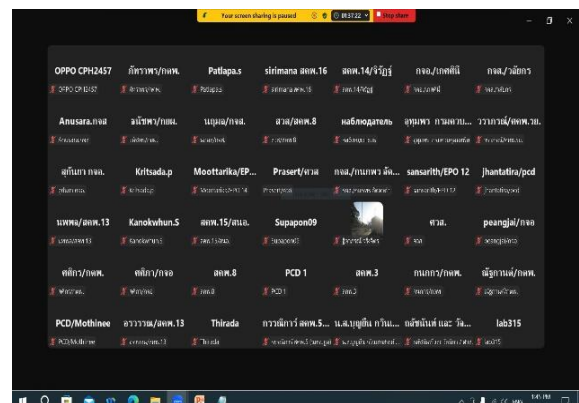
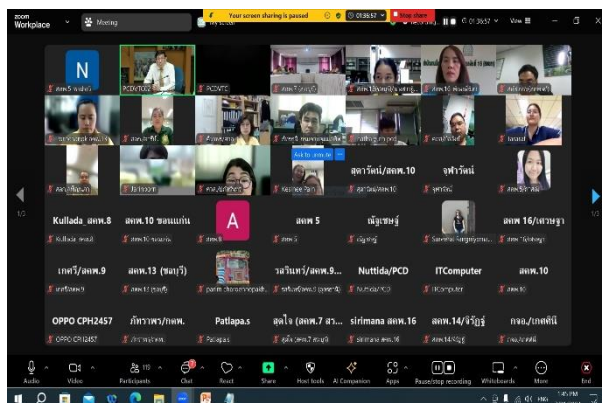
๔. การรับรองสำเนาถูกต้อง ควรระบุไว้ทางด้านซ้ายหรือด้านขวาของหนังสือ

ตอบ ควรระบุไว้ทางด้านล่างมุมขวาของหนังสือ

๕. แนวทางการเขียนหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ ในกรณีที่กรมควบคุมมลพิษมีหนังสือไปถึงส่วนราชการอื่นแล้วหน่วยงานดังกล่าวไม่มีหนังสือตอบกลับมา

ตอบ ให้ทำหนังสือส่งไปอีกครั้ง โดยระบุถึงความจำเป็นที่มีหนังสือไปถึงพร้อมกำหนดเวลาในการตอบกลับให้ชัดเจน เช่น กรมควบคุมมลพิษต้องดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านพิจารณาทบทวนการดำเนินการดังกล่าว และแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวกลับมายังกรมควบคุมมลพิษภายในเวลาที่กำหนด เพื่อที่กรมควบคุมมลพิษจะได้ดำเนินการตามภารกิจต่อไป เป็นต้น

ภาพบรรยากาศกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

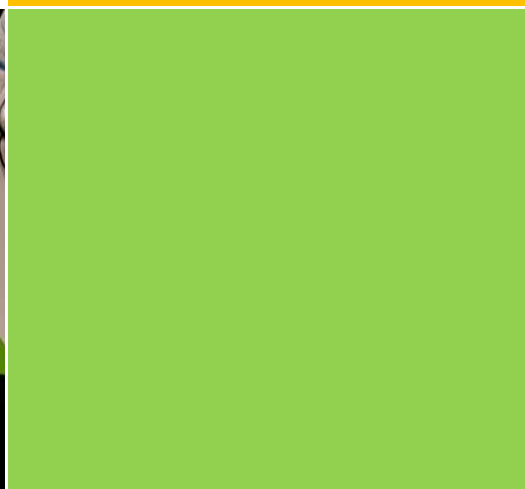




การเขียนหนังสือราชการ

โดย

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรมควบคุมมลพิษ



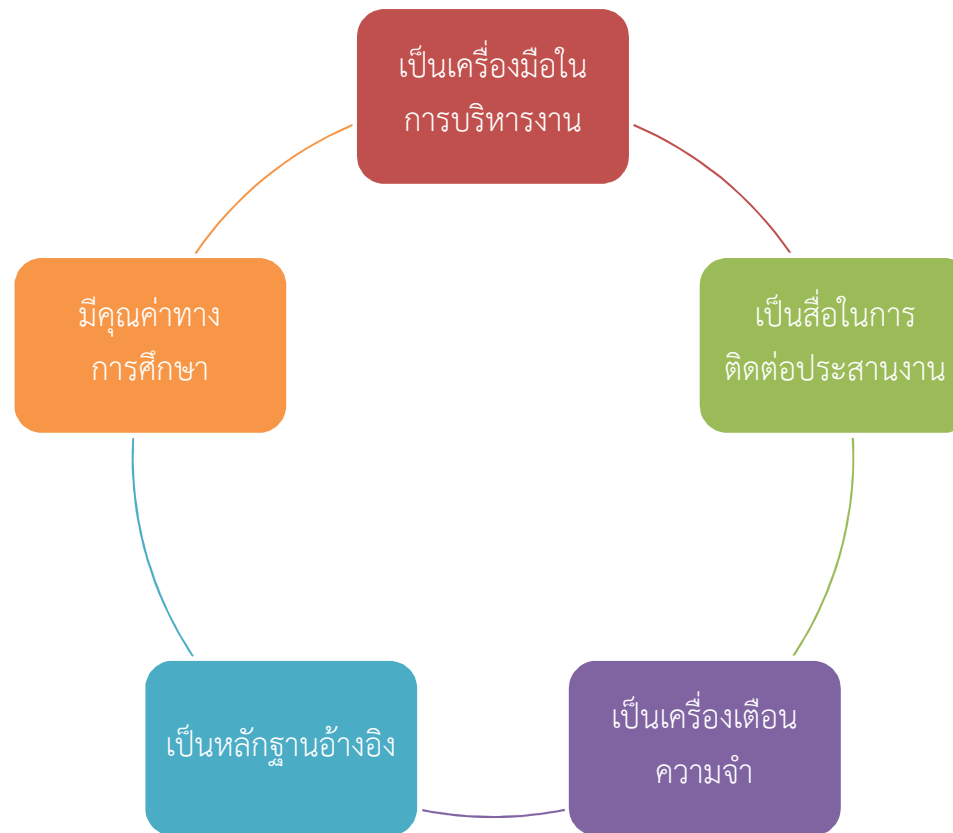
หัวข้อการเรียนรู้

- ระเบียบงานสารบรรณ
- รูปแบบหนังสือราชการ
- สำเนาหนังสือราชการ ชั้นความลับ
และชั้นความเร็ว



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

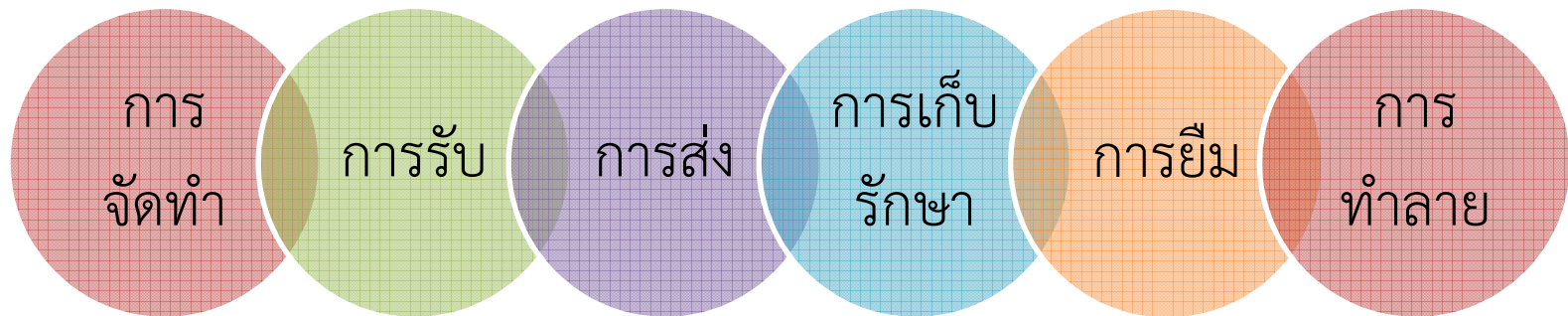
“ใช้ในการติดต่อราชการและถือเป็นรูปแบบเดียวกันทุกส่วนราชการ”



“ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ต้องขอทำความตกลงกับ สปน.”

ระเบียบงานสารบรรณ : คำจำกัดความที่สำคัญ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่



ระเบียบงานสารบรรณ : คำจำกัดความที่สำคัญ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

นส. ระหว่าง สรก.

นส. ที่ สรก. มีไปถึง
ที่อื่นที่มีใช้ สรก.

นส. ที่หน่วยงาน/บุคคลที่
มีใช้ สรก. ส่งมา

เอกสารที่ทางราชการ
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน

เอกสารที่ สรก. จัดทำขึ้น
ตาม กม. ฯ

ระเบียบงานสารบรรณ : ประเภทหนังสือราชการ



รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ประกอบด้วย

๑. ที่ ใช้รหัสประจำกระทรวง กรม หรือจังหวัด และเลขประจำส่วนราชการ เช่น ที่ ทส ๐๓๐๑ /
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๕. คำขึ้นต้น
๖. อ้างถึง (ถ้ามี)
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

การเขียน “เรื่อง” ที่ดี

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

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

คำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

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

หนังสือราชการส่วนใหญ่ใช้ชื่อตำแหน่งของผู้มีหนังสือถึง ยกเว้นมีหนังสือถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น การเชิญบุคคลภาคเอกชนเป็นวิทยากร

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

อ้างอิง (ถ้ามี) ในกรณีเคยติดต่อหรือตอบหนังสือที่ สรก. อันมีมา

ตัวอย่าง

- อ้างอิง 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

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

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๓ ท้ายเรื่อง

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

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๓ ท้ายเรื่อง

คำลงท้าย ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

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

หนังสือภายนอก

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

(หรือตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๑.๕)

สูง ๓ ซม.

ที่.ทส...../.....



กรมควบคุมมลพิษ

๙๒•ซอยพหลโยธิน•ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท•กรุงเทพฯ•๑๐๕๐๐

กุมภาพันธ์•๒๕๖๓

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เรื่อง••.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน••.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง••.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย••.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

{ถ้ามี}

{ถ้ามี}

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

{ความประสงค์.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

{ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

{ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(XXXXXXXX••XXXXXXXX)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.๐๐•๒๒๙๘•๒๐๐๐

โทรสาร๐๐•๒๒๙๘•๕๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ ทส ๐๓๐๔/

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน

แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะพลาสติก ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)

เรียน เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๗/ว ๔๑๙๒

ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะพลาสติก ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้แจ้งความเห็นของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ มายังกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบผลการพิจารณา และดำเนินการเสนอแผน เพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงขอเสนอแผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะพลาสติก ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ซึ่งเป็นแผนระดับที่ ๓ มายังสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรารุณ ศิลปอาษา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรมควบคุมมลพิษ

กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย (การระบุชื่อกองเจ้าของเรื่องขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นผู้กำหนด)

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๙๒-๙

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๘๘

ความผิด

ที่ ทส ๐๓๐๓/



กรมควบคุมมลพิษ

๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เอกสารเพิ่มเติมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา

เรียน ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเพิ่มเติมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา

ตามที่กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา ขอให้กรมควบคุมมลพิษจัดส่งรายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย นั้น

กรมควบคุมมลพิษขอส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

หนังสือภายนอก

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๕



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ๓ หมวดวิชา

๒. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม (Pre-Work) ๓ หมวดวิชา

๓. แบบฟอร์มติดตามการพัฒนารายบุคคล ๓ หมวดวิชา

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งกำหนดการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวม ๗ หมวดวิชา โดยขอให้ส่วนราชการคัดเลือกข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ข้าราชการดังกล่าวกรอกข้อมูลการสมัครผ่านระบบลงทะเบียนกลางที่ <http://register.ocsc.go.th> ภายในกำหนดเวลาปิดรับสมัครของแต่ละหมวดวิชา นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จำนวน ๓ หมวดวิชา คือ หมวดวิชาการสรรหาและเลือกสรร (R ๒๐๑) หมวดวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการปรับปรุง (D ๓๐๑) และหมวดวิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR ๑๐๑) โดยโปรดแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมจัดทำกิจกรรมก่อนการฝึกอบรม (Pre-Work) และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบฟอร์มติดตามการพัฒนารายบุคคล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ๒ และ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร

(นางสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๒ ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

หนังสือภายนอก



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๙

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

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

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายณนทสิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบคำตอบแทนฯ

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 แต่จะเป็นหน่วยงานภายในกำหนดชื่อของส่วน เช่น สคพ. กจน. เป็นต้น

๓. วันที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง 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



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ
จังหวัดใดประสงค์จะกำหนด
แบบการเขียนโดยเฉพาะ
เพื่อใช้ตามความเหมาะสม
ก็ให้กระทำได้

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือภายใน



ตั้งค่าธรรมเนียมบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนังสือ หรือ Single

* ระเบียบบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร. ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.สวนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพท. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
ผอ.สพท. ผอ.สพท. และ ผอ.สนช.

ตามที่ สทก. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

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

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

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



สูง ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม...ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารโทร...๐๒๒๙๘๐๒๑๒๒โทรสาร...๐๒๒๙๘๐๕๓๓๗

ที่...สสท...../๒๕๖๓

(๑ เท่า หรือ Single)

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง...

(๑ เท่า หรือ Single)

เรียน...XXXXXXXXXX

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

๑. เรื่องเดิม

(ข้อความ)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๒. ข้อเท็จจริง

(ข้อความ)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๔. ข้อพิจารณา

(ข้อความ)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๕. ข้อเสนอ

(ข้อความ)

(๑ เท่า หรือ Single)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาลงนาม/โปรดพิจารณาอนุมัติ

(๕ Enter)

(XXXXXXXXXX..XXXXXXXXXX)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย ส่วนลดและใช้ประโยชน์ของเสีย โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๙๙ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๘
ที่ กจส /๒๕๖๓ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณากำหนดวันแถลงข่าวและพิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว
จากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery)

เรียน อคพ.

๑. เรื่องเดิม

กรมควบคุมมลพิษได้ประชุมหารือร่วมกับผู้ประกอบการบริการส่งอาหาร (Platform) เพื่อกำหนดมาตรการการจัดการขยะพลาสติกจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ และวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีความเห็นร่วมกันในการจัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๓ หน่วยงาน (เอกสารแนบ ๑ และ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

กจส. ได้จัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) ระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกรมควบคุมมลพิษ และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ร่วมกับกรมประชาสัมพันธ์ กรมอนามัย สถาบันนโยบายสาธารณะและการพัฒนา สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) บริษัท เดลิเวอรี่ ฮีโร่ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท วงใน มีเดีย จำกัด บริษัท แกร็บแท็กซี่ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เวลล์อูซ์ เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ไลน์ คอมพานี ไทยแลนด์ และบริษัท ลาลามูฟ ประเทศไทย เพื่อร่วมกันสร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาขยะพลาสติก โดยการขับเคลื่อนในการลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว (Single-use Plastics) จากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) และได้ประสานแจ้งเวียนหน่วยงานที่จะร่วมลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) ดังกล่าว พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓) โดยมีกำหนดการแถลงข่าวและพิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมอารีย์สัมพันธ์ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (เอกสารแนบ ๔)

๓. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา กำหนดวันแถลงข่าวและพิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) ตามที่แนบมาพร้อมนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมมลพิษ กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๔๘
ที่ ทส ๐๓๐๔ / วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณากำหนดวันแถลงข่าวและพิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว
จากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery)

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. เรื่องเดิม

กรมควบคุมมลพิษได้ประชุมหารือร่วมกับผู้ประกอบการบริการส่งอาหาร (Platform) เพื่อกำหนด
มาตรการการจัดการขยะพลาสติกจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ และวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีความเห็นร่วมกันในการจัดทำบันทึกความร่วมมือ
(MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) ระหว่างหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๓ หน่วยงาน (เอกสารแนบ ๑ และ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

กรมควบคุมมลพิษได้จัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว
จากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) ระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกรมควบคุมมลพิษ
และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ร่วมกับกรมประชาสัมพันธ์ กรมอนามัย สถาบันนโยบายสาธารณะและ
การพัฒนา สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน)
บริษัท เดลิเวอรี่ ฮีโร่ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท วงใน มีเดีย จำกัด บริษัท แกร็บแท็กซี่ (ประเทศไทย) จำกัด
บริษัท เวลล์อ็อกซ์ เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ไลน์ คอมพานี ไทยแลนด์ และ บริษัท ลาลามูฟ ประเทศไทย
เพื่อร่วมกันสร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาขยะพลาสติก โดยการขับเคลื่อน
ในการลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว (Single-use Plastics) จากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery)
และได้ประสานแจ้งเวียนหน่วยงานที่จะร่วมลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) ดังกล่าว พิจารณาให้ข้อคิดเห็น
เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓) โดยมีกำหนดการแถลงข่าวและพิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) การลดการใช้
พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม
อารีย์สัมพันธ์ อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (เอกสารแนบ ๔)

๓. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณากำหนดวันแถลงข่าวและพิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ
(MOU) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวจากการบริการส่งอาหาร (Food Delivery) เพื่อกรมควบคุมมลพิษ
จะได้ดำเนินการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก โทร. ๒๑๕๓ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๙

ที่ สลก.(เถลิงศักดิ์)

/๒๕๖๓

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการลงพื้นที่ดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ ณ ประเทศในกลุ่มยุโรป ในการศึกษา
หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

เรียน อคพ.

๑. เรื่องเดิม

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สลก.(เถลิงศักดิ์) ๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติ
เข้ารับการศึกษาศูนย์การป้องกันราชอาณาจักร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๖๒ วิทยาลัย
ป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (วปอ.) โดยอธิบดีกรมควบคุมมลพิษพิจารณาแล้วอนุมัติให้
นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เข้ารับการศึกษาศูนย์การศึกษาศูนย์ดังกล่าว โดยมีระยะเวลา
ศึกษาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๖๒ วิทยาลัยป้องกัน
ราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (วปอ.) ได้กำหนดช่วงเวลาการศึกษาลงพื้นที่ดูกิจการและ
ศึกษาภูมิประเทศ ณ ประเทศในกลุ่มยุโรป ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ (รวมวันเดินทาง) โดย
นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ได้ถูกกำหนดให้ลงพื้นที่ดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ
ณ ราชอาณาจักรสวีเดน สาธารณรัฐเอสโตเนีย สาธารณรัฐลัตเวีย สาธารณรัฐลิทัวเนีย และสหพันธรัฐรัสเซีย
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า (๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง
รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้น
ตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่ง
ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ การอนุญาตของหัวหน้าส่วน
ราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี
ทราบด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๔.๑ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
เข้าร่วมการลงพื้นที่ดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ ณ ราชอาณาจักรสวีเดน สาธารณรัฐเอสโตเนีย สาธารณรัฐ
ลัตเวีย สาธารณรัฐลิทัวเนีย และสหพันธรัฐรัสเซีย ตามหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ (รวมวันเดินทาง)

๔.๒ เพื่อโปรด...

๔.๒ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือทำงาน
ต่างประเทศของ นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

๔.๓ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อ
ทราบการเข้าร่วมการลงพื้นที่ดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศต่างประเทศของ นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ รองอธิบดี
กรมควบคุมมลพิษ ตามรายละเอียดดังกล่าว

(นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

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)

โครงสร้างหนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ๓ ส่วน

หัวหนังสือ

ที่
ถึง

เหตุ และจุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)
.....
.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

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

ประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....
ถึง.....

(ข้อความ).....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ ทส ๐๓๐๑/

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรมควบคุมมลพิษขอส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าของอาคารกรมควบคุมมลพิษ ประจำเดือน
กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีค่าไฟฟ้าในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เป็นจำนวนเงิน ๒๙๕,๐๗๘.๔๒ บาท (สองแสนเก้าหมื่นห้าพันเจ็ดสิบแปดบาทสี่สิบสองสตางค์) โดยมี
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โปรดเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าให้การไฟฟ้านครหลวง และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
กรมควบคุมมลพิษทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๐๑๒
โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๓

ประทับตรา

ที่ นร ๑๐๑๓.๖/๒



ถึง กรมสุขภาพจิต

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ขอส่งหนังสือวิชาการประจำปี ๒๕๕๗ เรื่อง “พัฒนาคน ... พัฒนาการเรียนรู้” ซึ่งรวบรวมบทความทางวิชาการที่สอดคล้องกับกระแสการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคปัจจุบัน จำนวน ๒ เล่ม มาพร้อมนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ศูนย์ประสานการพัฒนาข้าราชการ
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๑๕
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ใช้กระดาศตราครุฑ

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด



คำสั่ง

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้
ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่
ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ
กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลัก
ปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้
โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้
กระทำได้

คำสั่ง

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

คำสั่ง



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ ๗๒/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการการเมือง

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ตามประกาศลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งให้ ร้อยโทหญิง สุนิสา เลิศภควัต ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ตำแหน่งรองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร)
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 ในกรณีที่กฎหมาย 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 คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระเบียบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

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

ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ



ข้อบังคับ ก.พ.

ว่าด้วยการจัดการการศึกษา ควบคุมดูแล และการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ และ
นักเรียนที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการจัดการการศึกษา
ควบคุมดูแลและการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ และนักเรียนในความดูแลของ ก.พ.
ในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการจัดการการศึกษา ควบคุมดูแล และ
การให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ และนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ในต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

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

ข้อบังคับ

ข้อ ๒๕ เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ หรือเมื่อทางราชการไม่อนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อ หรือได้รับอนุมัติให้ยุติการศึกษา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(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) ขวรัตน์ ชาญวิรุณ

(นายขวรัตน์ ชาญวิรุณ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

รูปแบบหนังสือราชการ : หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด

ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือ
ชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระดาศตราครุฑ

แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำ
ความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ
หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจน
โดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าวประชาสัมพันธ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควร
เผยแพร่ให้ทราบ



ประกาศ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประกาศ



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 ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

แถลงการณ์

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่..... (ถ้ามี)
.....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์



แถลงการณ์สำนักพระราชวัง

เรื่อง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จฯ มาประทับ ณ โรงพยาบาลศิริราช
ฉบับที่ ๒๑

วันนี้ คณะแพทย์ผู้ถวายการรักษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้รายงานพระอาการประชวรที่ประกาศให้ทราบ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ว่า อุนนภูมิพระปรอท (ไข้) ลดลง อัตราการหายใจลดลง ความเร็วลง พระอาการเหนื่อยลดน้อยลง อัตราพระชีพจรลดความเร็วลง ผลของการตรวจพระโลหิตด้วยวิธีพิเศษทางห้องปฏิบัติการที่ได้รับรายงานมาบ้างแล้ว ยังไม่พบการอักเสบจากเชื้อโรค ผลจากการตรวจพระโลหิตด้านการชี้วัดการอักเสบติดตามพระอาการแสดงว่า ยังมีการอักเสบในพระวรกาย ส่วนการอักเสบที่พระข้อลดน้อยลง

คณะแพทย์ฯ ยังคงถวายพระโอสถปฏิชีวนะสองขนานทางหลอดพระโลหิตต่อไป กับถวายออกซิเจนร่วมกับการถวายกายภาพบำบัดด้วย และรอผลการตรวจด้วยวิธีพิเศษที่ยังไม่ได้รับ กับติดตามพระอาการอย่างใกล้ชิดต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ข่าวประชาสัมพันธ์

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๕

ข้าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

ข่าวประชาสัมพันธ์



ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ ๐-๕๕๘๑-๖๗๙๖ FAX. ๐-๕๕๘๑-๖๗๙๗

๑๓ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๐ ขนส่งเปิดต่อภาษีรถที่สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานี

นางสาวณัฐรดา อุทัยพจน์ ขนส่งจังหวัดอุดรธานี เปิดเผยว่า ด้วยกระทรวงมหาดไทย มีนโยบายในการบริการประชาชนในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ ติดต่อกัน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๐ โดยให้หน่วยงานต่างๆ ได้เปิดบริการตั้งแต่วันทำการปกติ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับพี่น้องประชาชน

สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรธานีจึงได้จัดบริการรับชำระภาษีรถทั่วไทย ในช่วงวันหยุด สงกรานต์ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุดรธานี ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังนั้น จึงขอเชิญเจ้าของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ มาใช้บริการ ต่อภาษีรถประจำปีได้ตามวัน เวลาดังกล่าว โดยเจ้าของรถสามารถไปยื่นชำระภาษีล่วงหน้าก่อนสิ้นอายุ ภาษีได้ ๙๐ วัน โดยแนบใบคู่มือจดทะเบียนหรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนและกรมธรรม์ประกันภัย ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถมาแสดงด้วย ทั้งนี้ หากเป็นรถยนต์ถ้ามีอายุใช้งานเกิน ๗ ปี และรถจักรยานยนต์ใช้งานเกิน ๕ ปี ต้องผ่านการตรวจสภาพรถจากสถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) ก่อน จึงจะชำระภาษีได้

สอบถามเพิ่มเติม ฝ่ายทะเบียนรถ โทร. ๐-๕๕๘๑-๖๗๙๔ ต่อ ๑๒ , ๑๓ หรือสายด่วน ๑๕๘๔

สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรธานี

๓ เมษายน ๒๕๖๐

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้ กระดาษ ตราครุฑ

หนังสือ
รับรอง

รายงาน
การประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก

หนังสืออื่น

หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือรับรอง

ที่ /๒๕๖๐



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

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.

รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

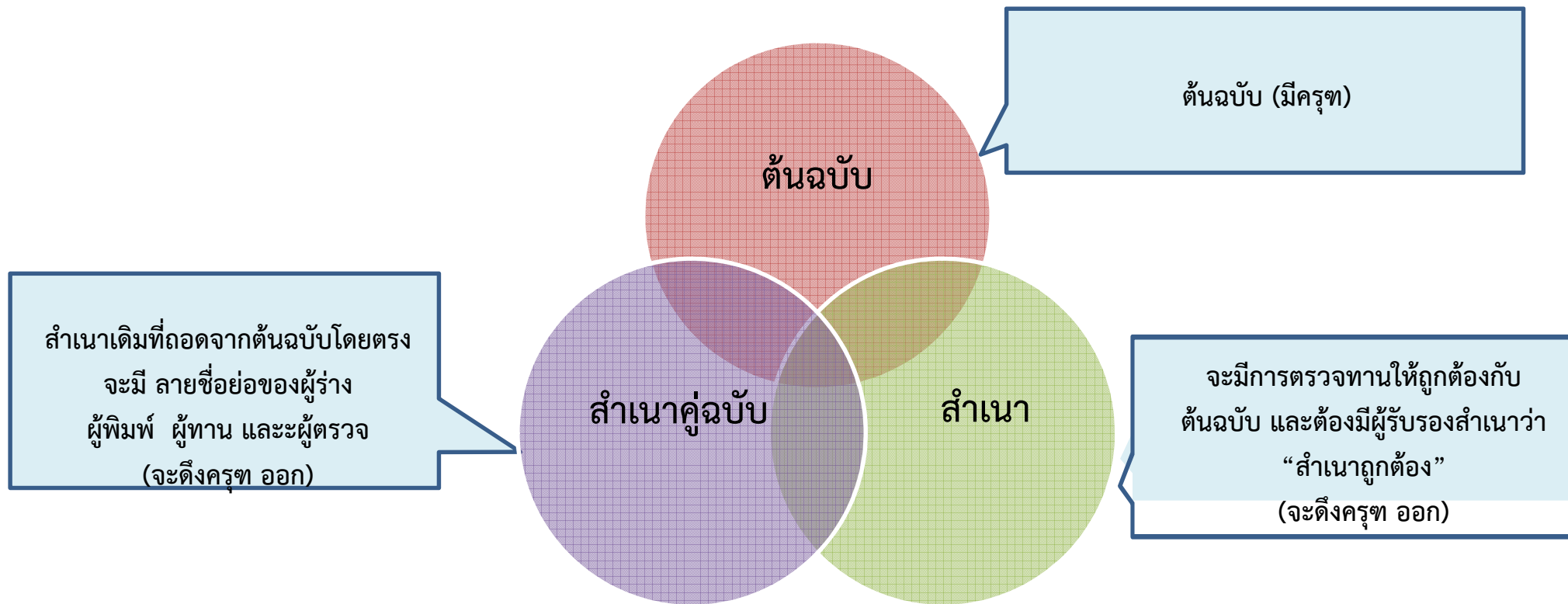
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

สำเนาหนังสือราชการ

ให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่
หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ



๕ ชม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สำเนาฉบับ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่*นร*๑๐๐๒/.....

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง**.....

(คำชี้แจง)**.....

อ้างถึง**..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย**..... (ถ้ามี)

(1๐.๕๕) *****ภาคเหตุ,.....

*****ภาคความประสงค์

*****ภาคสรุป.....

๒๕ บรรทัด

๓ ชม.

๒ ชม.

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๙
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๑
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รักษ	ผู้ร่าง
เกียรติ	ผู้พิมพ์
ยศ	ผู้ทาน
ศรี	ผู้ตรวจ

สำเนา

ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๙

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

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

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

นนทบุรี

(นายมนตรีกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบคำตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๐๒ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๘๔

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๒๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

สำเนาถูกต้อง

(นายรัก การดี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

ชั้นความลับ

๑. ระบุชั้นความลับด้วยหมึกสีแดงไว้กึ่งกลางหน้าทั้งด้านบน และด้านล่างทุกหน้าของหนังสือนั้น
๒. ระบุชั้นความลับด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบนกึ่งกลางของซอง และกึ่งกลางซองด้านหลังคาบเกี่ยวระหว่างฝาซองกับตัวซอง

ลับมากที่สุด

หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทยหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก

หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย

ลับ

หากรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

ลับ

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม



(ชั้นความเร็ว)

ลับ

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ
ที่

คำขึ้นต้น

ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ

สถานที่

ที่ตั้ง

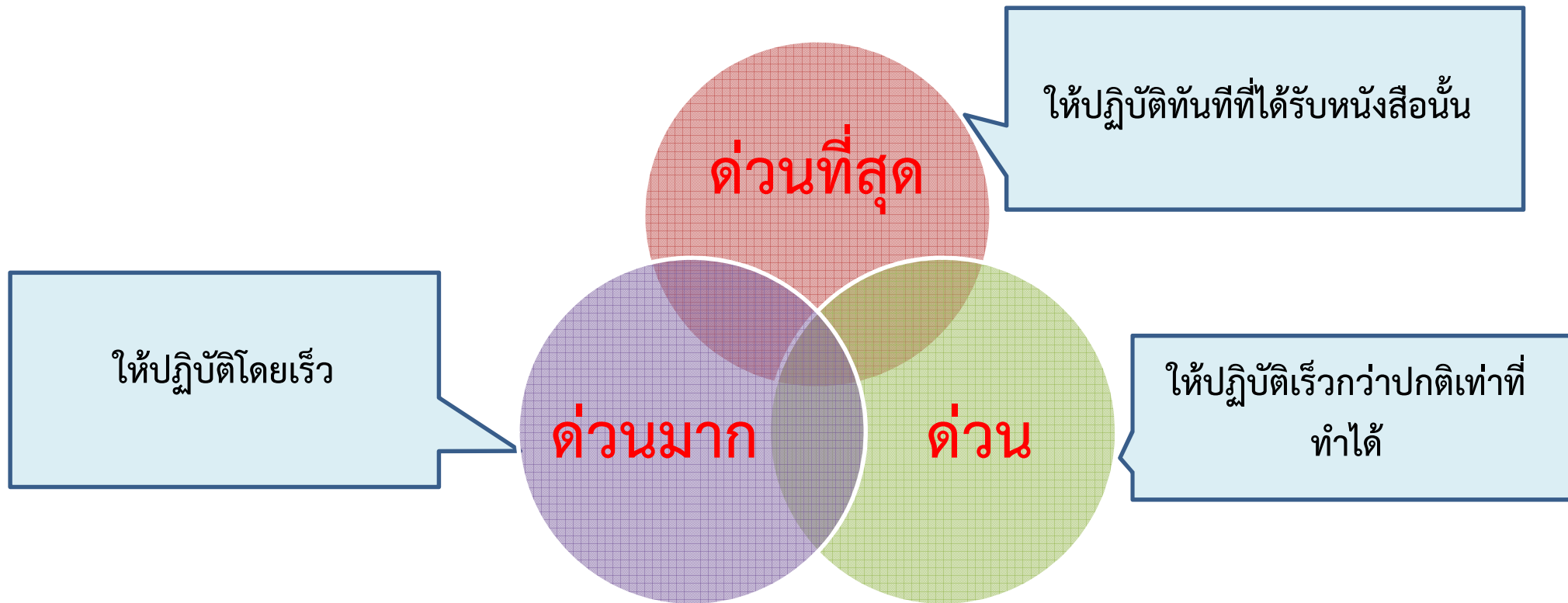
รหัสไปรษณีย์

ลับ

ชั้นความเร็ว

ใช้ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่น้อยกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

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





กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

