

งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ



จัดทำโดย

นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก ๑ - ๖

คำอธิบาย ๑ - ๑๐

ภาคผนวก ๑	การกำหนดเลขที่หนังสือออก
ภาคผนวก ๒	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
ภาคผนวก ๓	การลงชื่อและตำแหน่ง
ภาคผนวก ๔	หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ภาคผนวก ๕	การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ
ภาคผนวก ๖	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบาย ๑	ความหมายของงานสารบรรณ	คำอธิบาย ๖	การทำสำเนา
คำอธิบาย ๒	วิธีการบันทึก	คำอธิบาย ๗	การเสนอหนังสือ
คำอธิบาย ๓	การร่างหนังสือ	คำอธิบาย ๘	การจำหน่ายซอง
คำอธิบาย ๔	การเขียนและการพิมพ์	คำอธิบาย ๙	การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๕	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	คำอธิบาย ๑๐	รายงานการประชุม

ชนิดของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)

- ระเบียบ (แบบที่ ๕)

- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)

- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

- ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น

หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก

- หนังสืออื่น

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

๑. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
๒. ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๓. ใช้กระดาษตราครุฑ

ชั้นความเร็ว

ที่ ...

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx



วัน เดือน ปี

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

ชั้นความลับ



ระดับชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ระดับชั้นความเร็ว

ที่ ...

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ระดับชั้นความลับ

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความ
สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
ในกรณีที่เป็นหนังสือ
ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่อง
ของหนังสือฉบับเดิม

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

๑. ให้ความรู้ความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น หรืออ้างอิง

- * ผู้เก็บ สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้
- * ผู้ค้น สามารถค้นหาเรื่องได้ โดยไม่ยุ่งยาก สับสน
- * ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสน ไขว้เขว

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

อนุมัติ ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้ อนุญาต ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุม
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้
หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้า
ส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ



ชั้นความเร็ว

ที่ ...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ให้ใช้ตามฐานะ
ของผู้รับตามตาราง
ภาคผนวก ๒

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ชั้นความลับ

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. <u>บุคคลธรรมดา</u> ๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
<p>๓.๑ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน - และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ</p> <p>ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประธานสภาปฏิรูปแห่งชาติ ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ</p>	<p>กราบเรียน</p> 	<p>ข้าพเจ้า กระผม- ผม ดิฉัน - ท่าน</p>	<p>ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง</p>	<p>กราบเรียน</p>



ระดับชั้นความลับ

ระดับชั้นความเร็ว

ที่ ...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคย
ติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง
โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับ
สุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียง
ฉบับเดียว

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ระดับชั้นความลับ

การเขียนอ้างอิง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เลขที่หนังสือ



หนังสือ นร. ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลว. ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช



กรณีมีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว

ตัวอย่าง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วน ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ...

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขิ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร
หรือบรรณสารที่ส่งไป
พร้อมกับหนังสือนั้น



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ...

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขั้้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



ข้อความ.....

..... ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ข้อใดเขียนได้ถูกต้อง

๑. สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๒. สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๓. สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๔. สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๔๒/๒๕๕๖
ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

คำลักษณนาม

ลักษณนาม คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่นเพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น การใช้ลักษณนามใช้ตามความนิยมของภาษาและถือตามที่ใช้กันมาเป็นสำคัญ

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง... ลงวันที่ ...

(ข้อความ).....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

และ ๒

(ข้อความ).....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(ข้อความ).....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด

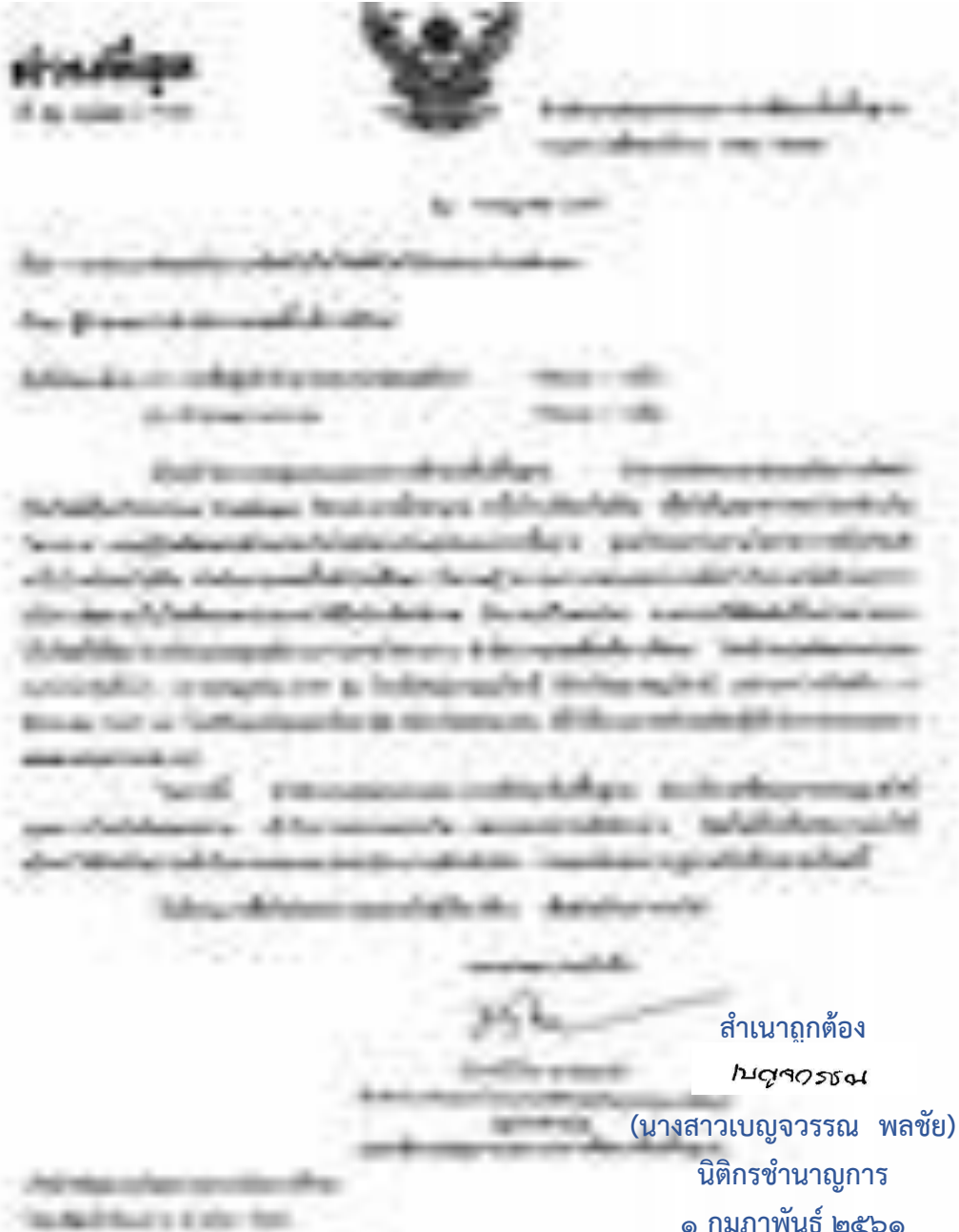
สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาเอกสาร

- โดยปกติมีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
- ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
- ให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนา หนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ที่ขอบล่างของหนังสือ



สำเนา



สำเนาถูกต้อง

เบญจวรรณ

(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)

นิติกรชำนาญการ

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑





ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ...

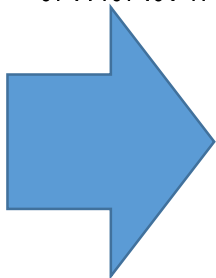
วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขิ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

“เนื้อหา”

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนผลหรือความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ด้วย.....

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก.....

ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ด้วย” (ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ)

“เนื่องจาก” (ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็น

ต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” ลงท้ายตอนแรก
ไม่มีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

ด้วยจังหวัดพังงาจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องเซฟไฟร์ ๒ โรงแรมบ่อแสน วิลล่า แอนด์ สปา จังหวัดพังงา

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร...

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เห็นชอบ
ในหลักการร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
พ.ศ. ตามข้อเสนอของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

“ส่วนเหตุ”

การเริ่มต้นในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

“ตาม” ต่อด้วยคำนาม

“ตามที่” ต่อด้วยประโยค

“อนุสนธิ” ต่อด้วยคำนาม (ใช้ในบางวงการ)

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ”

จะต้องมีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

อยู่ท้ายตอนเสมอ

“ส่วนความประสงค์”

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร

หรือทำอะไร

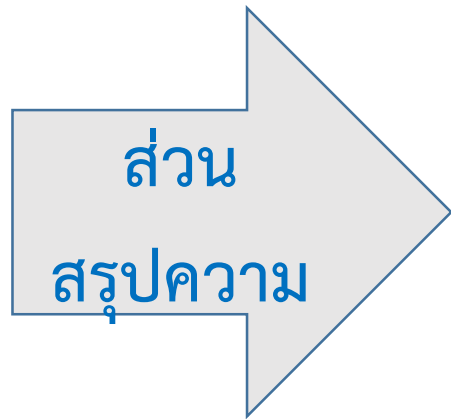


สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนราชการนี้พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาจัดทำระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลเพื่อพิจารณาจัดทำระเบียบฯ ต่อไป

“ส่วนสรุปความ”

ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์
ให้ผู้รับหนังสือทราบ

โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้
ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สาเหตุ

ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการ
บรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องแซฟไฟร์ ๒ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน
ความประสงค์

กรม พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อ
วิชาการระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรี
ไปบรรยายหัวข้อวิชาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน
สรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้น
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

สาเหตุ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีหนังสือหารือเกี่ยวกับการกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นชุดสีกาก็ ถือว่าเหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งซึ่งมีกฎหมายรับรองสิทธิในการแต่งเครื่องแบบไว้ หรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ส่วน ความประสงค์

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘ และสำหรับพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ดังนั้น โดยหลักการแล้วส่วนราชการสามารถกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานราชการในสังกัดได้ โดยต้องไม่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งซึ่งมีกฎหมายรับรองสิทธิในการแต่งเครื่องแบบไว้ ทั้งนี้ การแต่งกายที่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือน อาจพิจารณาได้โดยอาศัยความเข้าใจของวิญญูชนทั่วไปซึ่งสามารถพิจารณาได้จากอินเทอร์เน็ต เครื่องหมายตำแหน่งบนอินเทอร์เน็ตหรือเครื่องหมายอื่น ๆ เป็นสำคัญ โดยเครื่องแบบชุดสีกาก็เพียงลำพัง ยังไม่อาจพิจารณาให้เข้าใจได้ทันทีว่าเป็นการเหมือนหรือคล้ายกับเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ดังนั้น กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นสีกาก็ ย่อมไม่ถือเป็นการกำหนดที่ขัดกับแนววินิจฉัยเดิมของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่อย่างใด

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบ

ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา... 

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้กรุณาลงนาม
ในหนังสือถึง.... ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรระบุให้ครบทุกประการ

ตัวอย่าง เรื่องประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม

มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม

๒. ขอเชิญไปประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา
และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรระบุให้ครบทุกประการ

ตัวอย่าง เรื่องขอหารือ

มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ
๒. ขอให้แจ้งผลให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรด
แจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



ที่ ...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขิ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ส่วนเหตุ)

(ส่วนความประสงค์)

(ส่วนสรุปความ)

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม
ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามภาคผนวก ๓
ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะ
ของผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้
 - รักษาราชการแทน
 - ปฏิบัติราชการแทน
 - รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน ทำการแทน

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือภายใน

๑. หนังสือติดต่อราชการ
ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
๒. หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง
กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กระทรวง..... กรม..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/๑๘ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง..... ข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



บันทึกข้อความ

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

ที่..... นร ๐๑๐๖/ว ๒๒๕๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง..... การขอความเห็นชอบให้ข้าราชการลาอุปสมบทถวายเป็นพระราชกุศล
แต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช โดยไม่ถือเป็นวันลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กรมประชาสัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.....

ที่ นร ๐๒๐๔/๓๒๔ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ..แจ้งชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ไม่มี)

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

.....

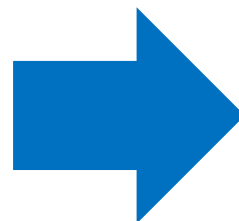
๑. รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
๒. ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
๓. ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
๔. รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ
๕. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

โดยปกติ การจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ

ข้อยกเว้น เรื่องไม่ปกติ เช่น เอกสารลับ



สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ
ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์
และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ



ตรวจ/.....
ร่าง/.....
พิมพ์/.....
ชื่อเพิ่ม/.....

บันทึก

บันทึก คือ ข้อความซึ่งโต้แย้งกับ
บัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบังคับ
บัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน
ระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติ
ราชการ

บันทึก อย่างน้อยให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงให้ใช้
คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความ
ของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ
ก็ให้ระบุไว้ด้วย
๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่ง
ของผู้บันทึก

หนังสือภายใน

๑. มีแบบ (แบบที่ ๒)
๒. ติดต่อกายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
ไม่ใช่ติดต่อกับบุคคลภายนอก
๓. มีเลขที่หนังสือออก
๔. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๕. จะมีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

บันทึก

๑. ไม่มีแบบ
๒. ติดต่อและสั่งการภายใน
๓. จะมีเลขที่หนังสือออกหรือไม่ก็ได้
๔. จะใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้
๕. จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. จะมีสำเนาคู่ฉบับ สำเนาหรือไม่ก็ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ร่าง พ.ร.บ. การคุ้มครองทรัพย์สินตกค้างที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ
และเอกชน พ.ศ.

เรียน ปนร.

ผ่าน ร.ปนร. (นางประภาศรี บุญวิเศษ)

๑. ข้อเท็จจริง

สลด. แจ้งว่า คณะกรรมการดำเนินการปฏิรูปกฎหมายในระยะเร่งด่วนได้เสนอร่าง พ.ร.บ. การคุ้มครองทรัพย์สินตกค้างที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน พ.ศ. มาเพื่อดำเนินการ จึงได้ขอให้ นร. พิจารณาเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือส่วนอื่นที่เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ)

๒. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า ร่าง พ.ร.บ. การคุ้มครองทรัพย์สินตกค้างที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน พ.ศ. เป็นการกำหนดการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของประชาชนที่ตกค้างในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม จึงเห็นชอบด้วยในการจัดทำร่าง พ.ร.บ. ดังกล่าว โดยมีข้อสังเกตในกรณีเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องขอรับคืนซึ่งทรัพย์สินตกค้างภายหลังจากที่ได้มีการนำทรัพย์สินนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมแล้ว ควรมีมาตรการเกี่ยวกับการคืนดอกผลและสิทธิประโยชน์แห่งทรัพย์สินนั้นให้ชัดเจน

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียนเลขอาธิการ ครม. ตามที่เสนอมาพร้อมนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร. โทร. ๔๕๔๘

ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างกฎ นร. ว่าด้วยเครื่องแบบพิเศษสำหรับข้าราชการกรมการคลังภายใน พ.ศ.

เรียน ทน.มต.นร.

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ กระทรวงพาณิชย์ โดยกรมการคลังภายในได้เสนอร่างกฎ นร. ว่าด้วยเครื่องแบบพิเศษสำหรับข้าราชการกรมการคลังภายใน พ.ศ. มาเพื่อคณะกรรมการกฤษฎีกาการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของส่วนราชการพิจารณา (เอกสารแนบ)

๑.๒ คณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อความคล่องตัวของการปฏิบัติงานในภาคสนาม การกำหนดเครื่องแบบพิเศษจึงควรหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุที่เป็นโลหะในการกำหนดสิ่งประกอบหรือส่วนประกอบของเครื่องแบบ จึงมีมติให้กรมการคลังภายในทบทวนร่างกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่เสนอ โดยให้แก้ไขวัสดุที่ใช้จัดทำตราหน้าหมวก หัวเข็มขัด ป้ายชื่อ และอินทธรณู และให้กรมการคลังภายในประสานงานกับฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อปรับปรุงร่างกฎสำนักนายกรัฐมนตรีตามมติที่ประชุมดังกล่าวเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

๒. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นสมควรแจ้งให้กรมการคลังภายในดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมการคลังภายใน ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

หนังสือประทับตรา

๑. หนังสือที่ใช้ประทับตรา

แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ
การระดับกรมขึ้นไป

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๓. กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



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

(ข้อความ).....

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

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

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) ได้อนุมัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรตามคำขอได้ จำนวน ๕ หน่วยงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏ
ตามสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่แนบมาพร้อมนี้



ประทับตรา

ด้วยหมึกสีแดงเท่านั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ

คำสั่ง

๑. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา
สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ใช้กระดาศตราครุฑ

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๖๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีบางฉบับได้ใช้บังคับเป็นเวลานาน วิธีปฏิบัติบางเรื่องล้าสมัย ไม่เหมาะสมกับสภาพการทำงาน ในปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับสังคมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเนื่องจากระเบียบต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งเพื่อจัดระบบปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและจำเป็นจะต้องมีการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑.๑ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการยกเลิกหรือการปรับปรุง แก้ไขระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดให้มีระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ สภาวะเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒ ...

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

นายกรัฐมนตรี

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

www.opm.go.th

สำนักงานกฤษฎีกา



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



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
ของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถาบันพัฒนา
การตรวจราชการ

คณะกรรมการ
อรรถมาภิบาลจังหวัด

การส่งเสริมรูปแบบ
ของข้าราชการพลเรือน
ที่เชื่อมโยงกับสังคมไทย

การพิมพ์
หนังสือราชการ
ภาษาไทย

สวัสดิการ
สปน.

การดำเนินงาน
สงเคราะห์
สำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือ
ทุนการศึกษาภายในปีต่อเนื่อง
และเงินยืมชีพภายในเดือน
ที่ถึงกำหนดชำระค่า

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)
-  ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อ.พุนพิน
(28/2/2018)

ดูทั้งหมด...

ข่าวประชาสัมพันธ์

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ นายโชคชัย เดชอมรธัญ ผู้ตรวจราชการพิเศษ
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการในตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

- ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน
- ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สปน.

- การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติ
ที่กระทำโดยเอกชน
- การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติ
ประกอบเกียรติยศหรืออัฐิของผู้ที่
เสียชีวิต

สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
และการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
ต่อร่างกฎหมายดังกล่าว ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่อนิสิต

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

คู่มือ การขับเคลื่อนการพัฒนา
ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ในภาคการเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง

ศูนย์ราชการสะดวก
Government Easy Contact Center : GECC
สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

นโยบายและมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือราชการ

สำนักงานนายกรัฐมนตรี x สำนักงานนายกรัฐมนตรี x

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

หน่วยงานภายใน สปน. > ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร > ผลงานที่ผ่านมา > การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

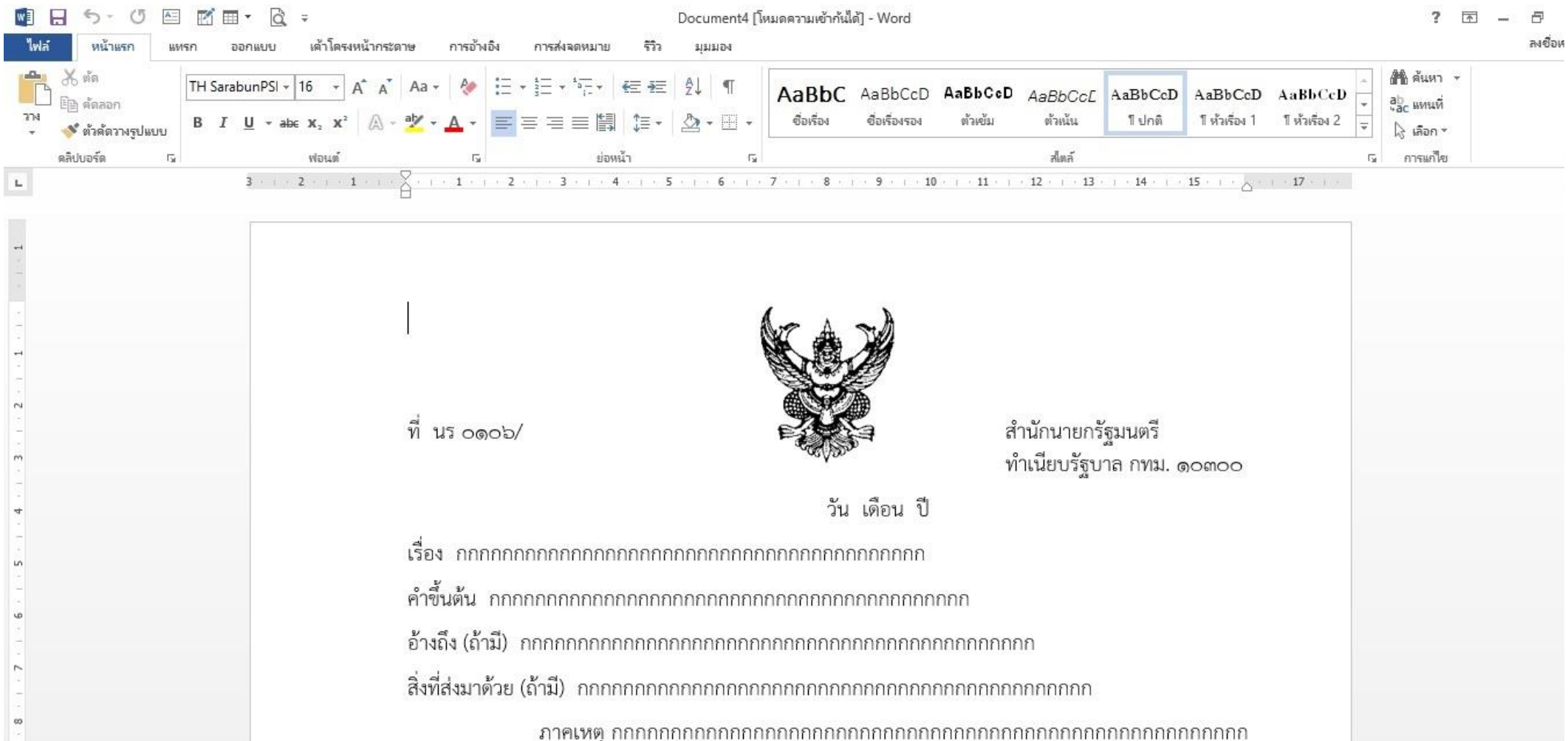
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สปน.
Information and Communication Technology Center

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

- > หนังสือสำนักงานนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์
- > คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- > ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
- > 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

แบบหนังสือราชการ

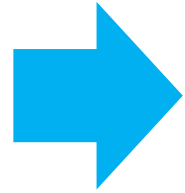


คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

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

การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า



- ๒ -

- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์



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

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

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



ส่วนราชการ...

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

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

២.៥ ធម៌.



១. ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពសង្គម និងសេចក្តីសង្ឃឹម
សម្រាប់អនាគតរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា

១.១ ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពសង្គម និងសេចក្តីសង្ឃឹម
សម្រាប់អនាគតរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា

១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពសង្គម និងសេចក្តីសង្ឃឹម
សម្រាប់អនាគតរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា

១.១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពសង្គម និងសេចក្តីសង្ឃឹម
សម្រាប់អនាគតរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា

១.១.១.១ (១) ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពសង្គម
និងសេចក្តីសង្ឃឹមសម្រាប់អនាគតរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា

១.១.១.១ (១.១) ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពសង្គម
និងសេចក្តីសង្ឃឹមសម្រាប់អនាគតរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

ข้อยกเว้น

การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ

เช่น สำนักงาน ก.พ.

พ.ศ.

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ

เช่น ก.

๑.

การใช้เครื่องหมาย จุดไข่ปลา

๑. .. (สองจุด)

ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับ
ร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ..) พ.ศ.

๒. ... (สามจุด)

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

๓. (สี่จุด)

ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. สำหรับร่างกฎหมาย
ร่างระเบียบ ฯลฯ

เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ..) พ.ศ.

การเขียนคำย่อ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒)

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙)

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑)

การเขียนคำย่อ

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

เรียกโดยย่อว่า

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

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

เรียกโดยย่อว่า

(ตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓)

การจัดวรรคตอน

การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้อง เพื่อความชัดเจน
และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

การเว้นวรรค แบ่งออกเป็น

- การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้าง
ของพยัญชนะ ก
- การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรค
เล็ก กก

การเว้นวรรคเล็ก

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

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมเป็นวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การเว้นวรรคเล็ก

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

การเว้นวรรคใหญ่

เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงไม่อาจรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาดำเนินการ
ต่อไปได้ อย่างไรก็ตามก็ดี โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่นฯ ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรณีที่ไม่เว้นวรรค

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

ที่มา - หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

จัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุม
การเรียไ้ไรของหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ } 1 enter
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง } 1 enter + before 6 pt

สำนักนายกรัฐมนตรืพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ ...

ด้วยกระทรวงคมนาคมได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการ
ที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงคมนาคมแจ้งว่า ได้กำหนดจัดฝึกอบรม
หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ...
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓



สำนักนายกรัฐมนตรื
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง



ลับ



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

สำนักนายกรัฐมนตรื
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ที่ ตง ๕๒๓๐๑/๑๒๓



ศาลากลางจังหวัดต้ง
ถนนพัทลง ตำบลทับเตี๋ยง
อำเภอเมืองต้ง จังหวัดต้ง ๙๒๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ด่วนที่สุด

ที่ สป ๕๒๔๐๑/๑๒



สำนักงานเทศบาลปู่เจ้าสมิงพราย
๒๒๒ หมู่ ๘ ถนนปู่เจ้าสมิงพราย
ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง
สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ด่วนที่สุด

ที่ ปง ๐๐๐๙/๑๒๓



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

อ้างอิง

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

ข. นางสาว เบญจวรรณ พลชัย

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ศาสตราจารย์พิเศษรองทอง จันทร์างค์

ข. ศาสตราจารย์พิเศษ รองทอง จันทร์างค์

ข้อใดเว้นวรรคได้ถูกต้อง

ก. ผลเอกประยुทธิ์ จันทรโไอชา

ข. ผลเอก ประยुทธิ์ จันทรโไอชา

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “ฯ” ได้ถูกต้อง

ก. กรุงเทพฯ และประมณฑล

ข. กรุงเทพฯ ฯ และประมณฑล

ค. กรุงเทพฯและประมณฑล

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “๓” ได้ถูกต้อง

ก. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร๐๑๐๖/๑๒

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ ๑๒

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง

ก. ที่ นร๐๑๐๖/ ว ๑๒

ข. ที่ นร ๐๑๐๖/ว๑๒

ค. ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนราชดำเนินนอก

เขตพระนคร

กรุงเทพฯ

๑๐๒๐๐



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพฯ
๑๐๒๐๐

ชั้นความลับของเอกสาร

๑. ลับที่สุด (Top Secret) เปิดเผยทั้งหมด หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก (Secret) เปิดเผยทั้งหมด หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. ลับ (Confidential) เปิดเผยทั้งหมด หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

ลับ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพฯ
๑๐๒๐๐



