



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นางผาณิต เตือนวีระเดช
นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับฟังการบรรยายประกอบ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐



โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔



โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

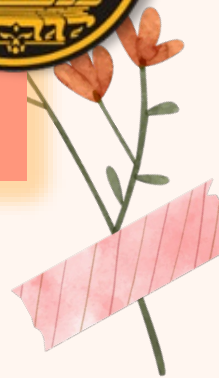
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ภาคผนวกท้าย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ภาคผนวก ๑

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง

ภาคผนวก ๓

การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๔

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๕

การกำหนดเลขที่หนังสือออก และการออกหนังสือราชการ
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและ
หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและ
หนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์





คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา

คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ

คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายซอง

คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัด

งานสารบรรณ

คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม





การบังคับใช้ของระเบียบ



- **ส่วนราชการ**

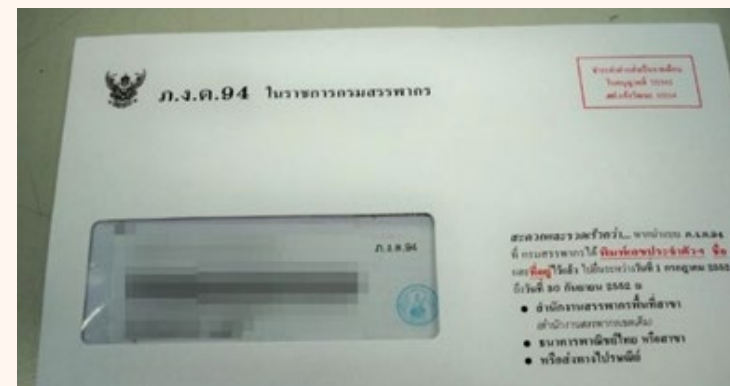
กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ

- **คณะกรรมการ**



ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ
นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษา
การตามระเบียบนี้



แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๕

ข่าว (เป็นส่วนราชการที่ส่งข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ลำดับ)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ส่งข่าว)

(รับ เดือน ปี)



ข่าว สปน.



กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๐
www.opm.go.th facebook.com/OPM.Society

ข่าวที่ 39/2565

วันที่ 31 สิงหาคม 2565

สปน. ปิดรับจองเข็มที่ระลึกตราสัญลักษณ์ พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 90 พรรษา ในวันที่ 31 ส.ค. นี้

นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เปิดเผยว่า ตามที่รัฐบาลได้เห็นชอบให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีดำเนินการจัดทำเข็มที่ระลึกตราสัญลักษณ์พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 90 พรรษา 12 สิงหาคม 2565 เพื่อจำหน่ายให้แก่ประชาชนทั่วไปสำหรับใช้ประดับในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 90 พรรษา และในโอกาสสำคัญตามวาระอันสมควร ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน ที่ผ่านมา นั้น ขอแจ้งให้ทราบว่าสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะเปิดให้สั่งจองเข็มที่ระลึกผ่านระบบร้านค้าออนไลน์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (thailandpostmart.com) ถึงวันที่ 31 สิงหาคม นี้ โดยจะปิดระบบจำหน่ายในวันที่ 1 กันยายน เป็นต้นไป สำหรับผู้ที่มีความประสงค์จะซื้อเข็มที่ระลึก เป็นการเพิ่มเติม ในระยะต่อไปสามารถซื้อด้วยตนเอง ณ กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2283 4305, 0 2283 4310, 0 2283 4312 และ 0 2283 4318

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กล่าวต่อไปว่า ปัจจุบันประชาชนมียอดการสั่งจองผ่านระบบร้านค้าออนไลน์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มากกว่า 76,000 เข็ม ทั้งนี้ ขอขอบคุณประชาชนที่ให้ความสนใจและสนับสนุนการสั่งจองเข็มที่ระลึก เพื่อร่วมเทิดพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 90 พรรษา และขอขอบคุณบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ให้ความอนุเคราะห์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องมา โดยสนับสนุนในการจัดส่งเข็มที่ระลึก ให้แก่ประชาชนด้วยความเรียบร้อย และเป็นที่น่าพอใจในการส่งมอบบรรจุภัณฑ์ที่มีมาตรฐานที่น่าเชื่อถือ

////////



ข้อยกเว้น



๒. กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔



ข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย
๓. อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ
๔. มีการกำหนดชั้นความลับ
๕. โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔



องค์ประกอบของการพิจารณาชั้นความลับ

๑. ความสำคัญของเนื้อหา
๒. แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
๓. วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
๔. จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
๕. ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
๖. หน่วยงานของรัฐในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔



ชั้นความลับ

๑. ลับที่สุด (Top Secret)

๒. ลับมาก (Secret)

๓. ลับ (Confidential)



ลับ



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

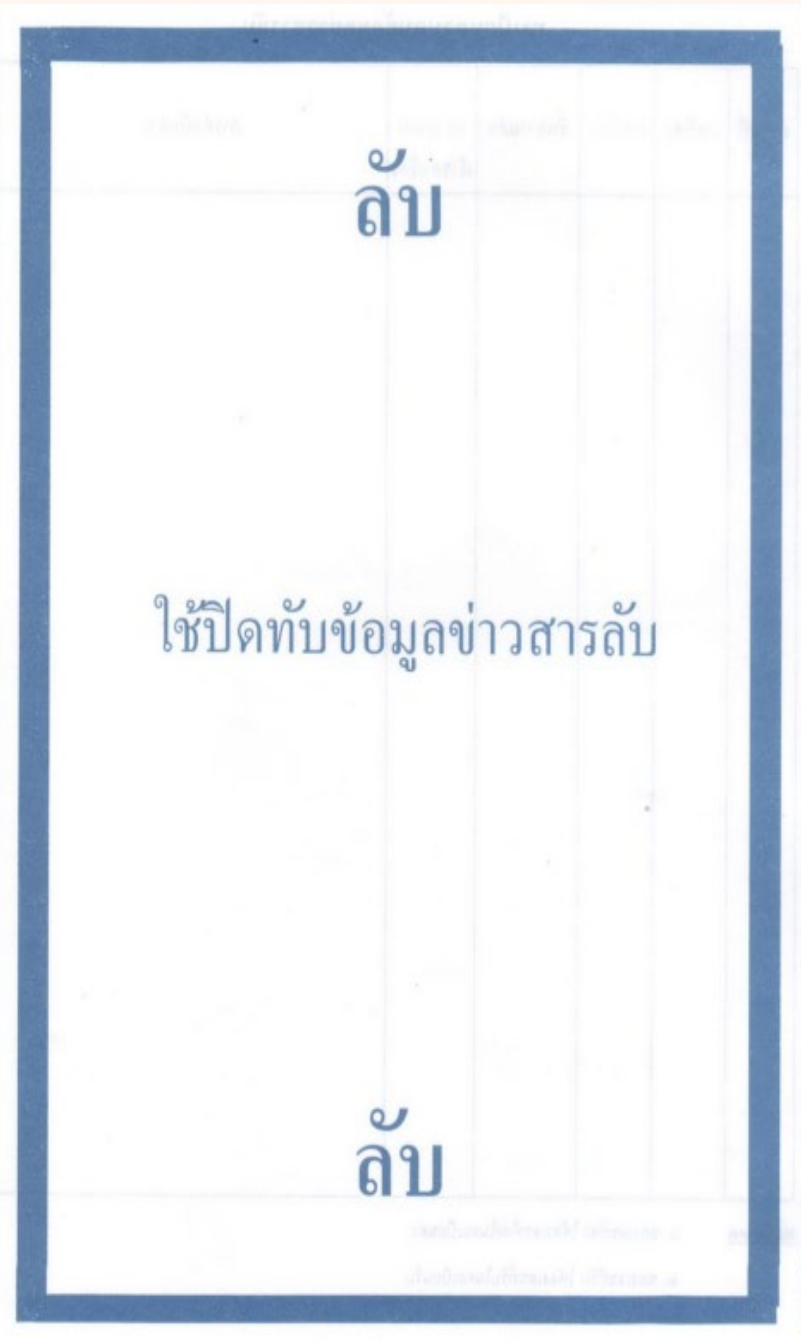
โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ลับ



ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ



การผนึกซองชั้นปกติ



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กทม. ๑๐๙๐๐



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

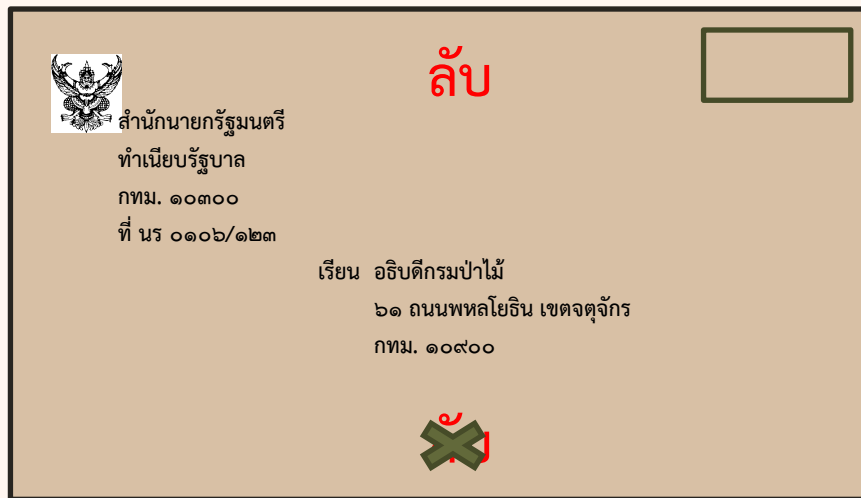
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

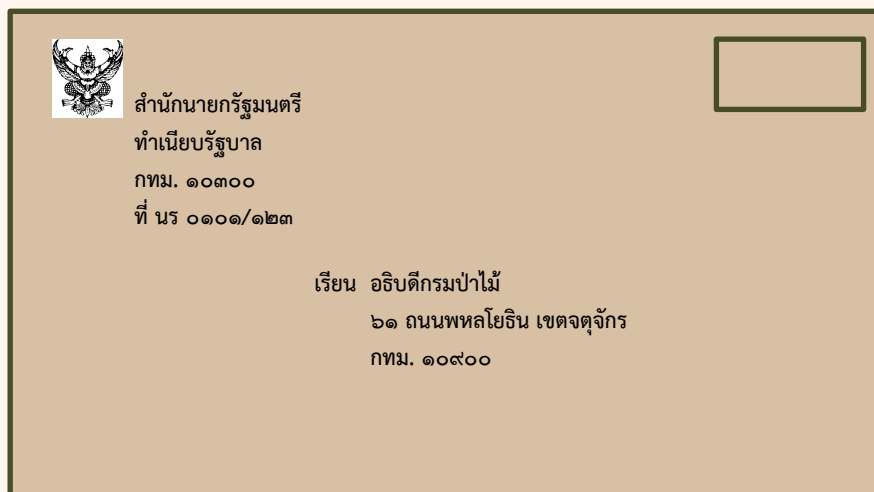
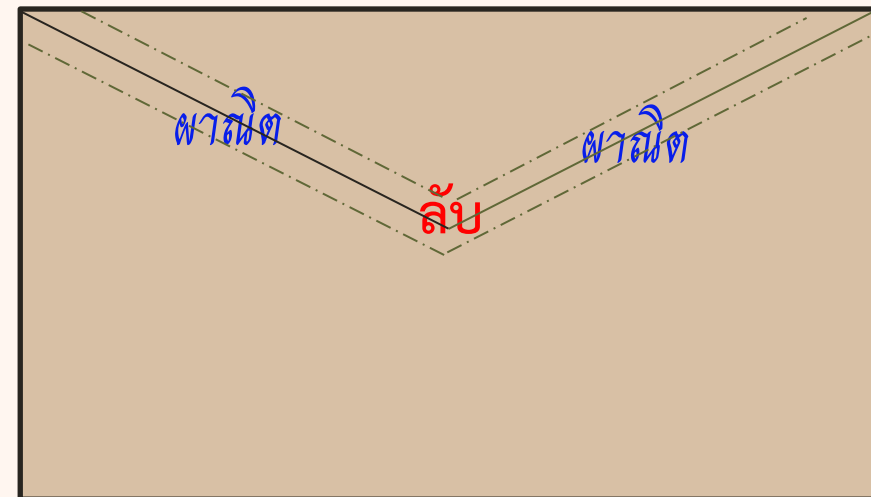
กทม. ๑๐๙๐๐



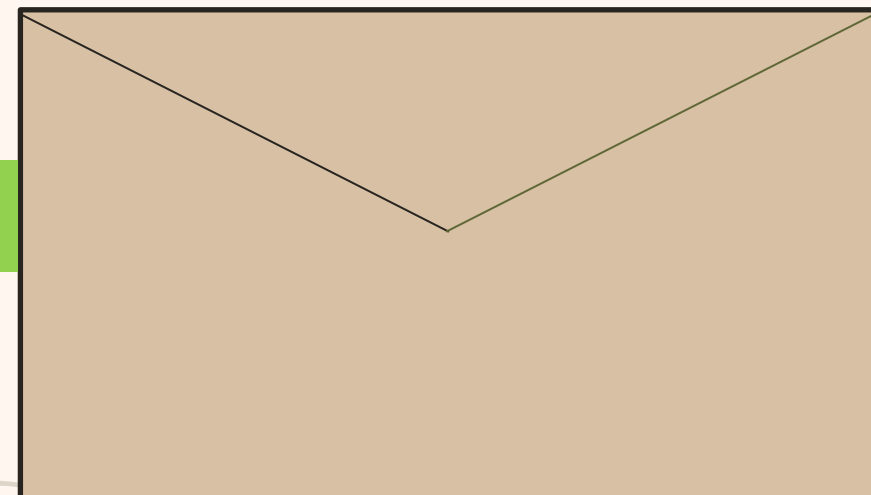
การผนึกซองที่มีชั้นความลับ



ซองด้านใน



ซองด้านนอก



หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ



๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ชนิดของหนังสือราชการ



๑.

แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) แบบที่ ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(วัน เดือน ปี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
(ข้อความ).....

(คำสั่งหรือ)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
โทรสาร.....
ตำแหน่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑
หนังสือภายนอก

๒.

๒ แบบที่ ๒

ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบหนังสือภายใน
บันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๑๒)

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

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒
หนังสือภายใน

๓.

๓ แบบที่ ๓

แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(วัน เดือน ปี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อออกกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓
หนังสือประทับตรา

ชนิดของหนังสือราชการ



๔. หนังสือสั่งการ

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทำ ณ วันที่..... พ.ศ.....

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

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

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

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 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

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



ชนิดของหนังสือราชการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖

แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) แบบที่ ๖

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๗

แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) แบบที่ ๗

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ลงวันที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๘

แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) แบบที่ ๘

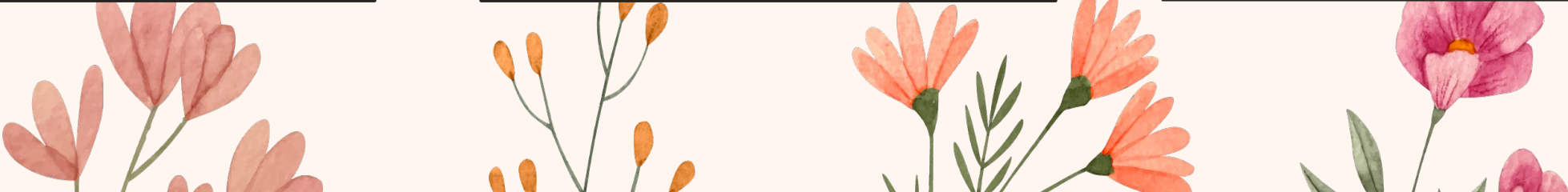
ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ลงวันที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)





ชนิดของหนังสือราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

๑๐

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

เลขที่.....

แบบที่ ๑๐
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้ การรับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อข้อข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนที่ใช้สำหรับรับรองสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ให้บริการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บันทึก
หนังสืออื่น






หนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....


(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ส่งมาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

๒. ติดต่อระหว่างส่วนราชการ

หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด

ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๓. ใช้กระดาษตราครุฑ

๔. จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำयरระเบียบ

โครงสร้างของหนังสือภายนอก



หัวเรื่อง

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

ท้ายเรื่อง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

เนื้อเรื่อง



ส่วนหัวเรื่อง

๑



๒



๓



๔



๕





ส่วนหัวเรื่อง



ขนาดครุฑ ๓ เซนติเมตร



ขนาดครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร



ส่วนหัวเรื่อง



ที่.....

เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

รหัสตัวพยัญชนะ

นร ๐๑ ๐๖ / ๑

เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก

ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง เลขประจำส่วนราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตาม กฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ



รหัสพยานุเคราะห์ประจำกระทรวง

| | | | |
|--|----|---------------------------------|----|
| ๑. สำนักนายกรัฐมนตรี | นร | ๑๑. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ | |
| ๒. กระทรวงกลาโหม | กท | และสังคม | ดส |
| ๓. กระทรวงการคลัง | กค | ๑๒. กระทรวงพลังงาน | พน |
| ๔. กระทรวงการต่างประเทศ | กต | ๑๓. กระทรวงพาณิชย์ | พณ |
| ๕. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา | กก | ๑๔. กระทรวงมหาดไทย | มท |
| ๖. กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ | พม | ๑๕. กระทรวงยุติธรรม | ยธ |
| ๗. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | อว | ๑๖. กระทรวงแรงงาน | รง |
| ๘. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กษ | ๑๗. กระทรวงวัฒนธรรม | วธ |
| ๙. กระทรวงคมนาคม | คค | ๑๘. กระทรวงศึกษาธิการ | ศธ |
| ๑๐. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม | ทส | ๑๙. กระทรวงสาธารณสุข | สธ |
| | | ๒๐. กระทรวงอุตสาหกรรม | อก |



พระราชบัญญัติ
ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๓) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๔) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๕) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๖) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๗) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๘) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๙) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๑๐) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๗
- (๑๑) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๓๗
- (๑๒) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙/ตอนที่ ๔๔ ก/หน้า ๑๔/๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และราชการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงทรัพยากร
สิ่งแวดล้อม

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา

มาตรา ๒๓ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานรัฐมนตรี
- (๒) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) กรมควบคุมมลพิษ
- (๔) กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
- (๕) กรมทรัพยากรธรณี
- (๖) กรมทรัพยากรน้ำ
- (๗) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
- (๗/๑)^{๑๐} กรมป่าไม้
- (๘) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๙) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- (๑๐) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวด ๑๐
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร^{๑๑}

มาตรา ๒๔^{๑๒} (ยกเลิก)

มาตรา ๒๕^{๑๓} (ยกเลิก)

หมวด ๑๑

^{๑๐} มาตรา ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยผลของพระราชกฤษฎีกาโอนกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ ไปเป็นกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอำนาจหน้าที่และกิจการของ
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กรมป่าไม้ และกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๖

^{๑๑} มาตรา ๒๓ (๗/๑) เพิ่มโดยผลของพระราชกฤษฎีกาโอนกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ ไปเป็นกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงอำนาจหน้าที่และกิจการของ
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กรมป่าไม้ และกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๖

^{๑๒} หมวด ๑๐ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาตรา ๒๔ ถึง มาตรา ๒๕
ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

^{๑๓} มาตรา ๒๔ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗)

พ.ศ. ๒๕๕๔

^{๑๔} มาตรา ๒๕ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๔



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ให้กรมป่าไม้ มีภารกิจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ สงวน คุ้มครอง ปันฟู ดูแลรักษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงป่า และการดำเนินการเกี่ยวกับการป่าไม้ การทำไม้ การเก็บหาของป่า การใช้ประโยชน์ในที่ดินป่าไม้ และการอื่นเกี่ยวกับป่าและอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยกลยุทธ์เสริมสร้างความร่วมมือของประชาชนเป็นหลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจของประเทศ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และมีภารกิจอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมป่าไม้ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ป้องกันการบุกรุก การทำลายป่า และการกระทำผิดในพื้นที่รับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า กฎหมายว่าด้วยเลื่อยโซ่ยนต์ กฎหมายว่าด้วยป่าชุมชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิจัย วางแผน และประสานงานเกี่ยวกับการปลูกป่าเพื่อการฟื้นฟูสภาพป่า และระบบนิเวศ



(๓) ส่งเสริมการปลูกป่า การจัดการป่าชุมชน และการปลูกสร้างสวนป่า ในลักษณะสวนป่าภาคเอกชนและสวนป่าในรูปแบบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ป่าเศรษฐกิจของตลาดในประเทศและต่างประเทศ

(๔) อนุรักษ์ คุ้มครอง ดูแลรักษา และจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ และการอนุญาต ที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากไม้ อุตสาหกรรมไม้ ที่ดินป่าไม้ และผลิตผลป่าไม้

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้และผลิตผลป่าไม้ และที่เกี่ยวข้องกับไม้ และผลิตภัณฑ์ไม้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักบริหารกลาง
- (๒) กองการอนุญาต
- (๓) สำนักจัดการที่ดินป่าไม้
- (๔) สำนักจัดการป่าชุมชน
- (๕) สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- (๖) สำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๗) สำนักวิจัยและพัฒนาป่าไม้
- (๘) สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- (๙) - (๒๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ข้อ ๔ ในกรมป่าไม้ ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมป่าไม้ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการในกรมป่าไม้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการ

(ข) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ในกรมป่าไม้

เลขที่หนังสือออกราชการส่วนภูมิภาค



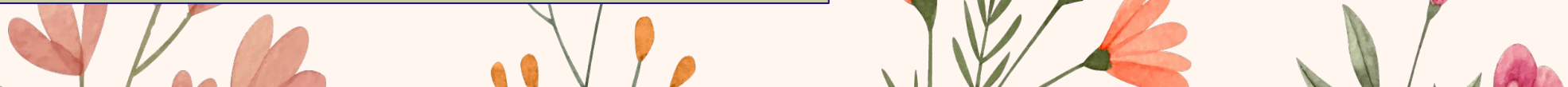
รหัสตัวพยานุชนะ ⇨ นบ ๐๐๑๕/๑ ⇩ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรก

ตัวเลขสองตัวหลัง

หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจาก
ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับตามที่
กระทรวงมหาดไทยกำหนด สำหรับ
หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับ
จังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรก
ให้ใช้เลข ๐๐

หมายถึง หน่วยงานในราชการ
ส่วนภูมิภาคที่สังกัด จังหวัด หรือ
อำเภอ



รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด



| | | | | | |
|---------------|----|---------------|----|-----------------|----|
| กระบี่ | กบ | เชียงใหม่ | ชม | บุรีรัมย์ | บร |
| กรุงเทพมหานคร | กท | ตรัง | ตง | ปทุมธานี | ปท |
| กาญจนบุรี | กจ | ตราด | ตร | ประจวบคีรีขันธ์ | ปข |
| กาฬสินธุ์ | กส | ตาก | ตก | ปราจีนบุรี | ปจ |
| กำแพงเพชร | กพ | นครนายก | นย | ปัตตานี | ปน |
| ขอนแก่น | ขก | นครปฐม | นฐ | พะเยา | พย |
| จันทบุรี | จบ | นครพนม | นพ | พระนครศรีอยุธยา | อย |
| ฉะเชิงเทรา | ฉช | นครราชสีมา | นม | พังงา | พง |
| ชลบุรี | ชบ | นครศรีธรรมราช | นศ | พัทลุง | พท |
| ชัยนาท | ชน | นครสวรรค์ | นว | พิจิตร | พจ |
| ชัยภูมิ | ชย | นนทบุรี | นบ | พิษณุโลก | พล |
| ชุมพร | ชพ | นราธิวาส | นธ | เพชรบุรี | พช |
| เชียงราย | ชร | น่าน | นน | แพร่ | พร |



ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เรียน

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงการกำหนดเลขประจำหน่วยงาน
ในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ ในข้อ ๒.๒.๒ ของภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในรอบระยะเวลา ๕ ปี
นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงให้ปรับปรุงการกำหนดเลขประจำหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด
หรืออำเภอ ในข้อ ๒.๒.๒ ของภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นดังนี้

“๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ
โดยให้กำหนดดังนี้

| | | | |
|--|----|---------------------------------------|----|
| สำนักนายกรัฐมนตรี | | กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |
| ประชาสัมพันธ์ | ๐๑ | และสิ่งแวดล้อม | ๑๔ |
| กระทรวงกลาโหม | | ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |
| สัสดี | ๐๒ | กระทรวงพลังงาน | |
| กระทรวงการคลัง | | พลังงาน | ๑๕ |
| คลัง | ๐๓ | กระทรวงพาณิชย์ | |
| กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา | | พาณิชย์ | ๑๖ |
| ท่องเที่ยวและกีฬา | ๐๔ | กระทรวงมหาดไทย | |
| กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | | สำนักงานจังหวัด | ๑๗ |
| พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | ๐๕ | ปกครอง | ๑๘ |
| กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | พัฒนาชุมชน | ๑๙ |
| เกษตรและสหกรณ์ | ๐๖ | ที่ดิน | ๒๐ |
| ประมง | ๐๗ | ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒๑ |
| ปศุสัตว์ | ๐๘ | โยธาธิการและผังเมือง | ๒๒ |
| เกษตร | ๐๙ | ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | ๒๓ |
| สหกรณ์ | ๑๐ | กระทรวงยุติธรรม | |
| ปฏิรูปที่ดิน | ๑๑ | ยุติธรรม | ๒๔ |
| กระทรวงคมนาคม | | คุมประพฤติ | ๒๕ |
| ขนส่ง | ๑๒ | บังคับคดี | ๒๖ |
| กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม | | เรือนจำ | ๒๗ |
| สถิติ | ๑๓ | | |

-๒-

| | | | |
|----------------------------|----|------------------------------|----|
| กระทรวงแรงงาน | | กระทรวงสาธารณสุข | |
| แรงงาน | ๒๘ | สาธารณสุข | ๓๓ |
| จัดหางาน | ๒๙ | กระทรวงอุตสาหกรรม | |
| สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | ๓๐ | อุตสาหกรรม | ๓๔ |
| ประกันสังคม | ๓๑ | สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ | |
| กระทรวงวัฒนธรรม | | พระพุทธศาสนา | ๓๕ |
| วัฒนธรรม | ๓๒ | | |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ กรุณาแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ในสังกัดทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



เลขที่หนังสือของราชการส่วนท้องถิ่น

๑. รหัสพยานุชณะประจำจังหวัด
๒. เลขประจำ อบจ. เทศบาล อบต.
๓. เลขประจำหน่วยงานใน อบจ. เทศบาล อบต.
๔. เลขประจำหน่วยงานย่อย (ถ้ามี)
๕. ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง



เลขรหัสของส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด



ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

เช่น

นร ๐๑๐๖.๑

นร ๐๑๐๖.๐๑

นร ๐๑๐๖.๐๐๑





เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ

รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำเจ้าของเรื่อง

➔ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑

เลขทะเบียนหนังสือส่ง
ของสำนัก/กอง

รหัสพยัญชนะประจำ
คณะกรรมการ

เลขประจำของ
เจ้าของเรื่อง

คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะประจำคณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้ ไม่เกิน ๔
ตัวอักษร โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง

*** รหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑
และต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง



หนังสือเวียน

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑

๑. ถึงผู้รับจำนวนมาก
๒. มีใจความอย่างเดียวกัน
๓. ให้เพิ่มรหัสตัวพยานุชนะ **ว** หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งใช้เป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ
เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปต่อจากหนังสือภายนอกก็ได้





- ๑. ชื่อส่วนราชการ/
 - ๒. สถานที่ราชการ/
 - ๓. คณะกรรมการ
- + ที่ตั้ง



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

ที่.....

คณะกรรมการรทราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ศาลากลางจังหวัดสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขปีพุทธศักราช
๙ กันยายน ๒๕๖๕



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

๑. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
๒. เขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
๓. พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
๕. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย



การตั้งชื่อเรื่อง

๑. ขึ้นต้นด้วยกริยา

เช่น
ขออนุมัติ...
ขออนุญาต...
ขอเชิญ...
ขอหารือ...
ขอส่ง...
แจ้ง...
ขอรายงาน...
ตอบขอบคุณ...

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการลงนามในหนังสือราชการ

เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

เรื่อง ขออนุมัติยกเว้นการมีตราเครื่องหมายไว้ด้านข้างนอกกรถ





เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี





การตั้งชื่อเรื่อง

๒. ขิ้นต้นด้วยค่านาม

เรื่อง การทำลายवेशระเบียน

เรื่อง คู่มือการเขียนหนังสือราชการ





ข้อสังเกต การตั้งชื่อเรื่อง

๑. กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

เว้นแต่ หากการใช้ชื่อเรื่องเดิมอาจทำให้สับสน

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ข้อสังเกต การตั้งชื่อเรื่อง

๒. ไม่ใช่ชื่อเรื่องที่ไม่ฟังประสงค์ กระทบจิตใจผู้รับ

เรื่อง ไม่นุมัติเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

เรื่อง ข้าราชการสตรีแต่งกายไม่เหมาะสม





๓. ไม่ควรตั้งชื่อเรื่องกว้าง หลากประเด็น

เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์

เรื่อง ขออนุมัติเรียไร



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

คำขิ้นต้น



- ตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ภาคผนวก ๒)
- ลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือนั้นถึง
- ลงชื่อของผู้ที่มีหนังสือนั้นถึง (บุคคลธรรมดา)



ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ |
|---|-----------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| ๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ- การเลือกตั้ง | กราบเรียน | ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน | ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง | กราบเรียน |

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ



| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ขอ |
|--|-----------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๓.๑ ประธานกรรมการสิทธิ - มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน- และปราบปรามการทุจริต - แห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจ - เงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ | กราบเรียน | ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน | ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง | กราบเรียน |

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ



| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ |
|-----------------|-----------|------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| ๓.๒ บุคคลธรรมดา | เรียน | ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน | ขอแสดงความนับถือ | เรียน |





คำขึ้นต้น

☀️ กรณีคนหนึ่งคนดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ☀️



กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

คำขึ้นต้น



กรณีตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งมีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหลายคน

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (..... พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (..... พิมพ์ชื่อเต็ม.....)





ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
คำขิ้นต้น

อ้างถึง



หนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว
เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร. ๐๑๐๖/๑๒๓ ลว. ๙ ก.ย. ๒๕๖๕

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง...



ลับ



ด่วนมาก

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

กทม. ๑๐๓๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕



ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๓๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕



ที่ นบ ๕๒๑๐๑/๑๒๓

สำนักงานเทศบาลเมืองบางบัวทอง
ถนนบางกรวย-ไทรน้อย
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๑๐

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเทศบาลเมืองบางบัวทอง ที่ นบ ๕๒๑๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๙
กันยายน ๒๕๖๕

อ้างถึง หนังสือเทศบาลเมืองบางบัวทอง ที่ นบ ๕๒๑๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
คำขั้้นต้น
อ้างถึง (ถ้ามี)



• ชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย



• ในกรณีที่ไม่สามารถส่งออกไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่า
ส่งไปโดยทางใด



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้นฉบับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จำนวน ๑๒๐ แผ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย.....และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๗๐ ชุด



จำนวนนับของเอกสาร

ชุด



ลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง การแสดง ๒ ชุด

ฉบับ



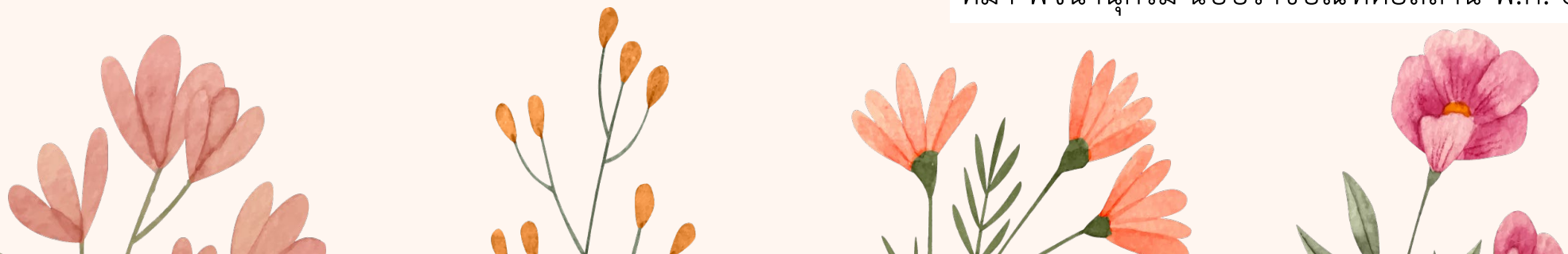
ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ
เช่น จดหมาย ๓ ฉบับ สลากกินแบ่ง ๕ ฉบับ หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ

แผ่น



ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะแบน ๆ เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง กระดาน ๒ แผ่น

ที่มา พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔





ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ที่ตั้ง

(วัน เดือน ปี)

ให้ใช้คำสั่งถ่าย
ตามฐานะของ
ผู้รับหนังสือ
ตามภาคผนวก ๒

ส่วนถ่ายเรื่อง

กราบเรียน

เรื่อง
(คำขึ้นต้น)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

เรียน

.....(ข้อความ).....

(คำสั่งถ่าย)

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ ตามภาคผนวก ๓

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

- รักษาราชการแทน
- ปฏิบัติราชการแทน
- รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน ทำการแทน





พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

การรักษาราชการแทน



การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

การปฏิบัติราชการแทน



การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มีได้มอบหมายผู้ใด





การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี





การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง





การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้
คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น ท่านผู้หญิง คุณหญิง

ขอแสดงความนับถือ

(ท่านผู้หญิง.....)

ตำแหน่ง





การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของ
บรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง



การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์.....)

ตำแหน่ง





การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้า
ลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(.....)

ตำแหน่ง





การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำนามอย่างอื่นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง



ที่

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

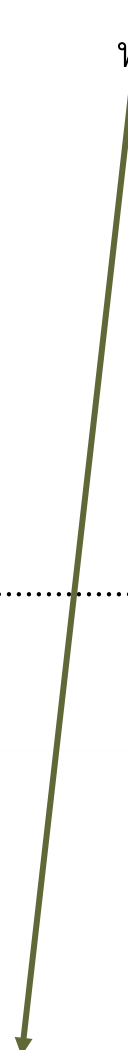
.....(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)





ที่

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....(ข้อความ).....

กรมประชาสัมพันธ์
(ที่ตั้ง)

(ลงชื่อ)
(คำลงท้าย)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์)



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ผู้ว่าราชการจังหวัด....)



ที่

คณะกรรมการ...
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

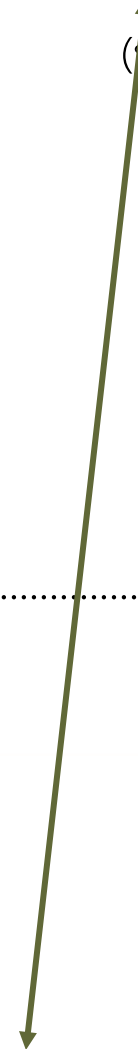
.....(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ประธาน/เลขานุการ)





ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ตั้ง

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น

เรื่อง)

สิ่งที่

ลงชื่อ

ส่วนราชการ

เจ้าของเรื่อง หรือ

หน่วยงานที่ออก

หนังสือ

ส่วนท้ายเรื่อง

.....(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ ...go.th

ชื่อเต็ม)

หนึ่ง)

พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือ
ชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาเราไปให้



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ระดับกระทรวง

(ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง)



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

ระดับกรม

(ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ)



สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

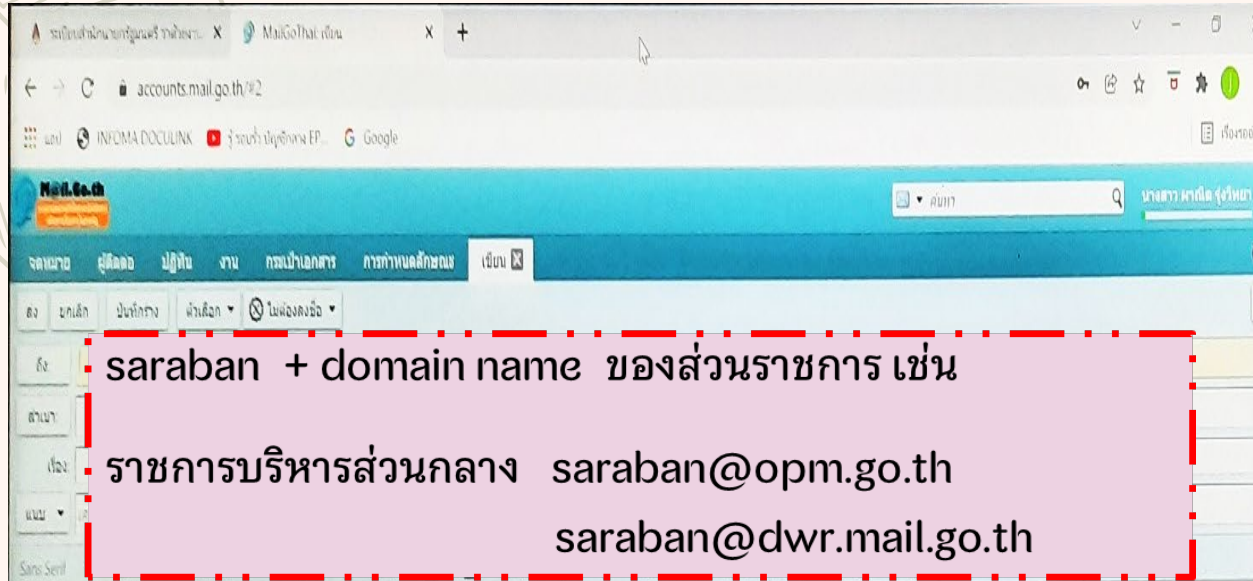
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อ domain name ของส่วนราชการต้นสังกัด เช่น

ราชการส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th
saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการส่วนท้องถิ่น saraban@sirachacity.go.th
saraban_6301209@dla.go.th

กรณีส่วนราชการจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ



ส่วนราชการที่มีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค



หน่วยงานในสังกัดมีความจำเป็นต้องแยกงานสารบรรณกลางจากต้นสังกัด/ เหตุจำเป็นอื่นใด





ระดับกระทรวง



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.

๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



ระดับกรม



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ค้ำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



คณะกรรมการ



คณะกรรมการ...

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



ที่ นร ๐๑๐๖/(เลขที่หนังสือกระทรวง)

ระดับกระทรวง

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.
๑๐๓๐๐

(ลงชื่อ)

(คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ปลัดกระทรวง)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



ระดับกรม



ที่ นร ๐๑๐๖/(เลขที่หนังสือกรม)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ลงชื่อ)

(คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ปลัดกระทรวง/อธิบดีกรม...)

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



คณะกรรมการ



ที่ นร ๐๑๐๖/(เลขที่หนังสือฝ่ายเลขานุการ)

คณะกรรมการ...

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ประธานกรรมการ.../เลขานุการ...)

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

๑.๕ ซม.



๓ ซม.



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ตั้ง

1 Enter + Before 6 pt

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

1 Enter + Before 6 pt

(คำขึ้นต้น)

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

1 Enter + Before 12 pt

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

Enter ที่ 4 (พิมพ์ชื่อ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

4 Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๓ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

๒.๕ ซม.

๒ ซม.



ชั้นความเร็ว

ด่วนที่สุด

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้



ด่วนมาก

ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

(ข้อความ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

ถึง กรมป่าไม้



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง


โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

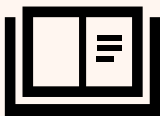
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

การทำสำเนา



สำเนา แบ่งออกเป็น

 สำเนาคู่ฉบับ จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่
ข้างท้ายด้านขวาของหนังสือ

 สำเนา อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด
โดยปกติต้องมีการรับรอง โดยใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”



สำเนาฉบับ



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

พยานิต



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ภาคิน

การทำสำเนา



สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ สามารถทำได้จาก



ต้นฉบับ



สำเนาคู่ฉบับ



สำเนาอีกชั้นหนึ่ง



สำเนา



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

(นางพานิต เตือนวีระเดช)

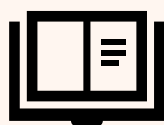
นิติกรชำนาญการ

๒๑ เมษายน ๒๕๖๕



การทำสำเนา

กรณีหน่วยงานสารบรรณกลางจัดส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และมีการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็น
การเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก



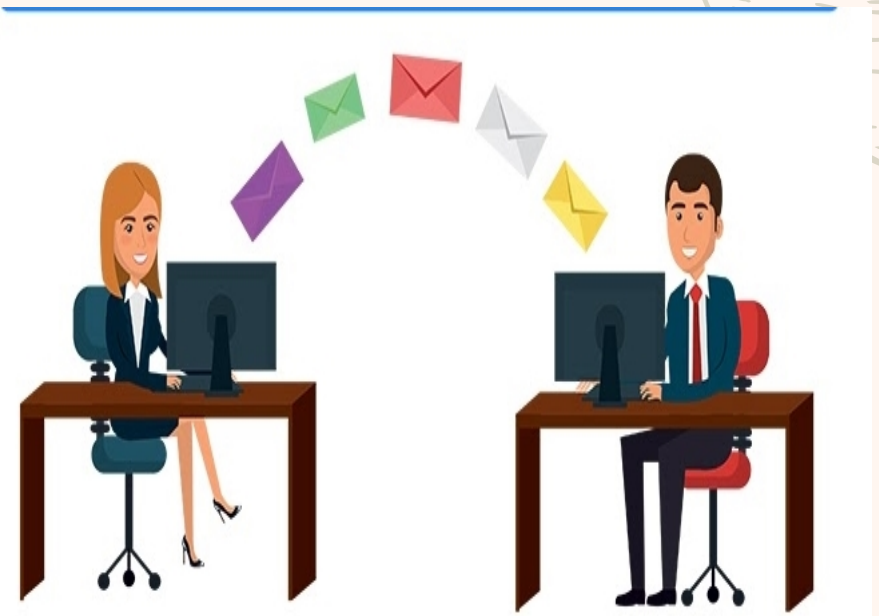
สำเนาคู่ฉบับ



สำเนา



การส่งหนังสือ



การส่งหนังสือ



ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก





ทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๕

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

| เลข ทะเบียนส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-------------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |

ทะเบียนส่งหนังสือราชการที่มีการกำหนดชั้นความลับ



ทะเบียนส่ง

(ทขล. ๒)

| เลขที่ส่ง | ชั้นความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|-----------|-------------|-----|-----|--------|--------|----------|
| | | | | | | |



ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทชล.๓)

| ลำดับที่ | เลขที่ส่ง | เลขที่รับ | ชั้นความลับ | หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง | การดำเนินการ |
|----------|-----------|-----------|-------------|---------------------------|--------------|
| | | | | | |



มาตรฐานซอง

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



ส่งออกนอกประเทศ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย เรื่อง กฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้
เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้
รัฐผู้รับต้องให้ความคุ้มครองแก่รัฐผู้ส่ง ตามหลักการ **Freedom of communication**



กรณีส่งหนังสือด้วยตนเอง

๑. ให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือ
๒. ให้ผู้รับลงชื่อในใบรับ และนำมาติดผนึกไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ





แบบสมดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

แบบที่ ๑๖

| เลขทะเบียน | จาก | ถึง | หน่วยรับ | ผู้รับ | วันและเวลา | หมายเหตุ |
|------------|-----|-----|----------|--------|------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |



แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

| |
|---------------------------|
| ที่.....ถึง..... |
| เรื่อง..... |
| รับวันที่.....เวลา.....น. |
| ผู้รับ..... |



การส่งโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำเป็นกระดาษแล้ว scan เป็น pdf ความละเอียด ไม่น้อยกว่า 300 dpi



การส่งโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



หัวหน้าส่วนราชการ

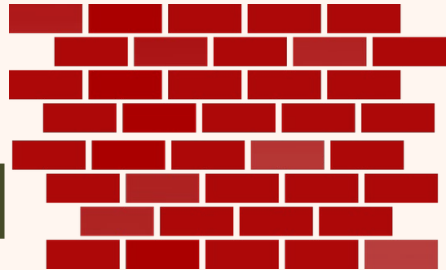


เจ้าหน้าที่สารบรรณ

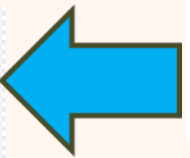
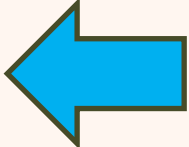
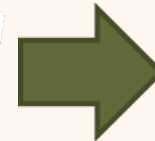
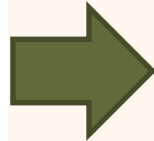
เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัด



ตรวจสอบอีเมลแล้วส่งใหม่ หากส่งไม่ได้ให้แจ้งเจ้าของเรื่อง



ลงทะเบียนหนังสือส่ง



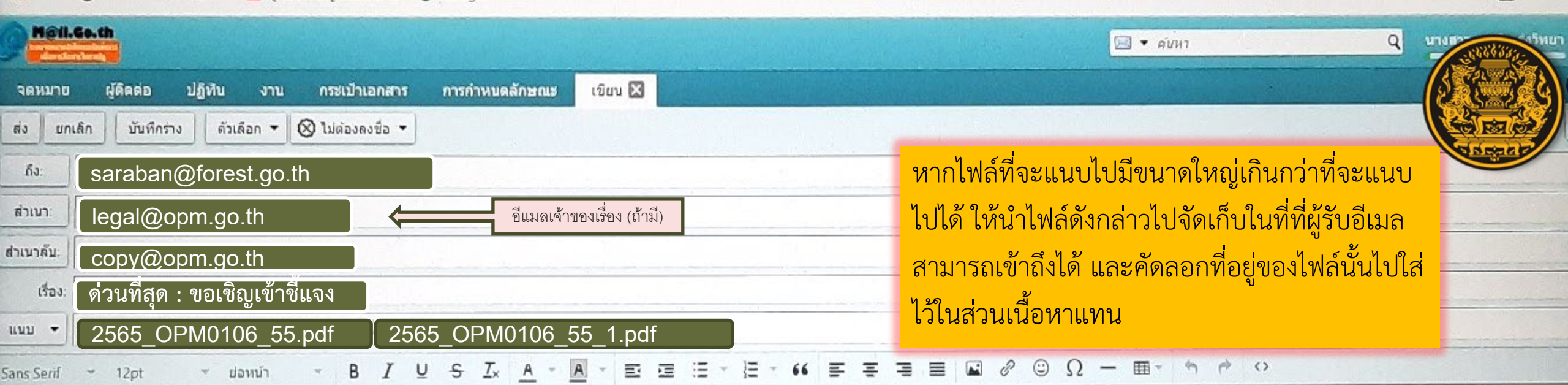
เจ้าของเรื่อง



ติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่รับอีเมลเพื่อยืนยันอีเมลแล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากยังส่งไม่ได้ให้ส่งด้วยวิธีการอื่น



Designed by pngtree



หากไฟล์ที่จะแนบไปมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะแนบ
ไปได้ ให้นำไฟล์ดังกล่าวไปจัดเก็บในที่ที่ผู้รับอีเมล
สามารถเข้าถึงได้ และคัดลอกที่อยู่ของไฟล์นั้นไปใส่
ไว้ในส่วนเนื้อหาแทน

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ขอแสดงความนับถือ
สำนักนายกรัฐมนตรื

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4551 (นางผาณิต เตือนวีระเดช)

หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับไปยังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นใดล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.

ข้อสังเกต



- เมื่อส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก
- ข้อมูลข่าวสารในชั้นลับที่สุดไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้



การรับหนังสือ

๑. จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน

๒. แยกหนังสือที่มีชั้นความลับออก เพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓. เปิดซองตรวจเอกสาร **หากไม่ถูกต้อง**

♥ ติดต่อบุคลากรเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

♥ บันทึกข้อบกพร่องไว้



การรับหนังสือ



๔. ประทับตรารับหนังสือ (ตามแบบที่ ๑๒ ทำयरระเบียบ) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

ที่ กค ๐๗๑๙/๑๒๗๑



(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

กรมสรรพากร

เวลา.....

๙๐ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน

แขวงพญาไท เขตพญาไท

กทม. ๑๐๔๐๐

การรับหนังสือ



๕. ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ (ตามแบบที่ ๑๓)

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

| เลข ทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-------------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

เรียงลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน
และต้องตรงกับในตรารับ
หนังสือ

ให้ลงชื่อ
หน่วยงานที่รับหนังสือ นั้น ถ้ามีชื่อ
บุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับ
หนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

ทะเบียนรับหนังสือราชการที่มีการกำหนดชั้นความลับ



| ทะเบียนรับ | | | | | | | (ทชล. ๑) |
|------------|------------------------------|-------------|-----|-----|--------|--------|----------|
| เลขที่รับ | เลขที่หนังสือ วันเดือน ปี | ชั้นความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
| | | | | | | | |



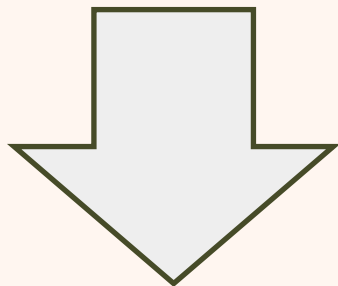
ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทขล. ๓)

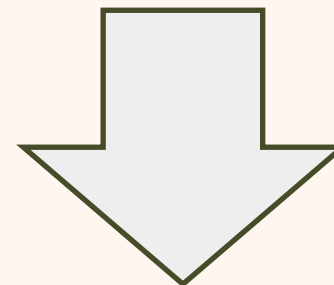
| ลำดับที่ | เลขที่ส่ง | เลขที่รับ | ชั้นความลับ | หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง | การดำเนินการ |
|----------|-----------|-----------|-------------|---------------------------|--------------|
| | | | | | |



การส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ



ลงชื่อวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
ไว้ในสมุดส่งหนังสือ
(แบบ ๑๖)



ลงชื่อวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
ไว้ในทะเบียนรับหนังสือ

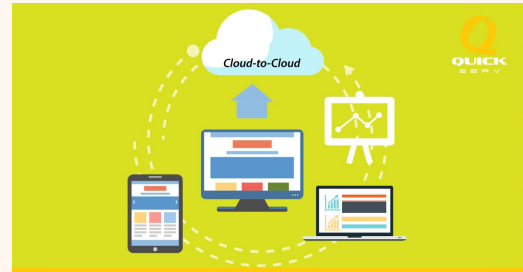
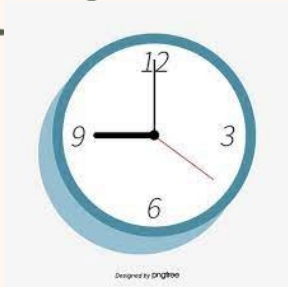


แบบสมดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

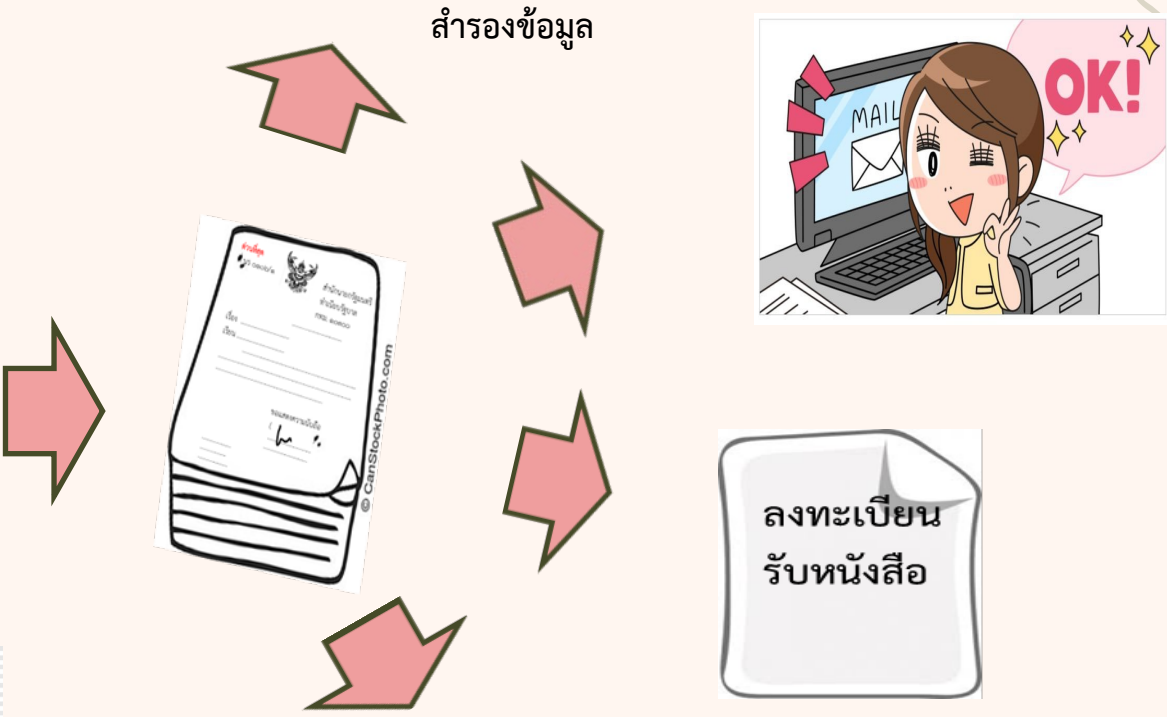
แบบที่ ๑๖

| เลขทะเบียน | จาก | ถึง | หน่วยรับ | ผู้รับ | วันและเวลา | หมายเหตุ |
|------------|-----|-----|----------|--------|------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

การรับหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



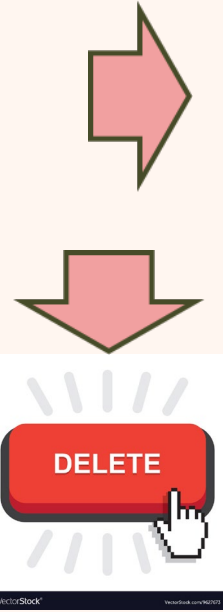
เจ้าหน้าที่สารบรรณ



ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในส่วนราชการตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และระยะเวลาตามที่หัวหน้าส่วนราชการ
กำหนด



การรับหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ติดต่อผู้ส่งว่าไม่สามารถส่งและรับ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้และ
ขอให้ส่งใหม่เป็นเอกสาร



กรณีหน่วยงานภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอีเมล



อีเมลส่วนกลาง



ส่งอีเมลที่ถูกต้องให้แก่ผู้ส่ง



Mail.Co.th

นางสาว มาลี ใจดี

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ

สง ยกเลิก ปิดบริการ ค่าเลือก ไม่พองลมชื่อ

ถึง saraban@opm.go.th

สถานะ


เรื่อง Re : ด่วนที่สุด : ขอเชิญเข้าชี้แจง

แนบ

Sans Serif 12pt

ข้อความ

B I U S T A A



“ได้รับอีเมลแล้ว
กรมป่าไม้
0 2561 4292

Your e-mail is well received.
Royal Forest Department
.+66 2561 4292

จาก: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี <saraban@opm.go.th>
ถึง: สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม <saraban@mot.go.th>
ส่งแล้ว: จันทร์, 17 มกราคม, 2022 12:26:05 PM
เรื่อง: ด่วนที่สุด : ขอเชิญเข้าชี้แจง

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

.....
.....
ขอแสดงความนับถือ
สำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
0 2283 4551 (นางผาณิต เตือนวีระเดช)

หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับไปยังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณ หากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.

การเก็บ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ





การเก็บระหว่างปฏิบัติ

เก็บเรื่องที่อยู่ในระหว่าง
ดำเนินการของ
เจ้าหน้าที่

เก็บเรื่องที่ได้ดำเนินการ
แล้วเสร็จในขั้นตอนของ
หน่วยงานนั้น เพื่อรอ
การตอบรับ

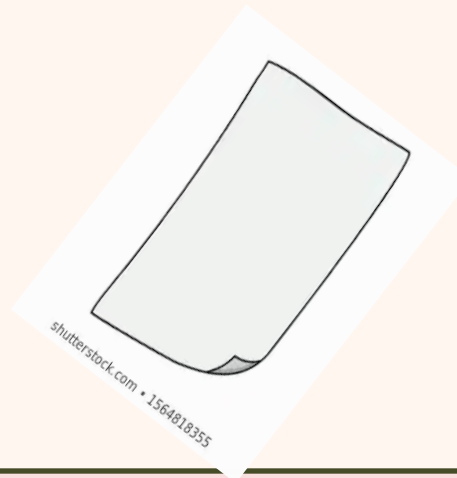
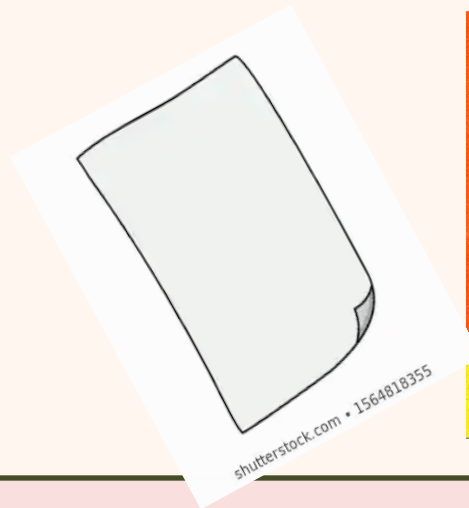
ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้
เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๑. ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
๒. ความถี่ในการใช้งานเอกสารมีไม่มากนัก
๓. เก็บไว้เพื่อรอการทำลายต่อไป
๔. กำหนดให้มี “หน่วยเก็บ” ทำหน้าที่เก็บโดยเฉพาะ



การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและ ไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก



๑. **เจ้าของเรื่อง**จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙
ทำยกระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ สำหรับเจ้าของเรื่อง
และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ



แบบที่ ๑๙

| ลำดับที่ | ที่ | ลงวันที่ | เรื่อง | อายุการเก็บหนังสือ | หมายเหตุ |
|----------|-----|----------|--------|--------------------|----------|
| | | | | | |

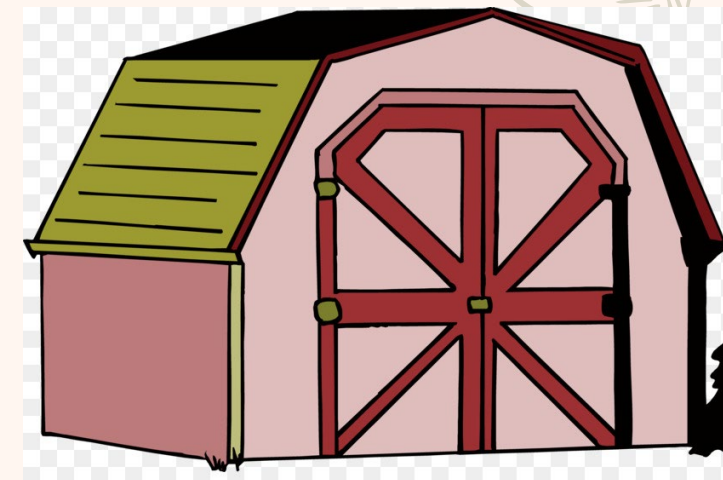
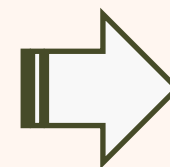
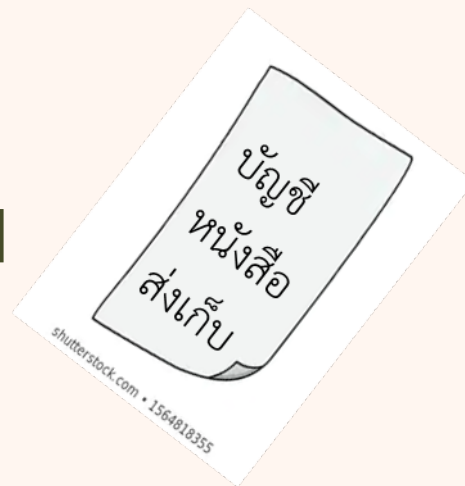
ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงว่า “ห้ามทำลาย”



๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือ
ส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด





ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บประทับตรากำหนด
เก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของ
หนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่า
ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง



ของกฎหมายและระเบียบ
ฉบับ ๑/๒๑
วันที่ ๑๒ พค ๒๕
๒๕๓๕



กรมบัญชีกลาง
เลขที่ ๑๒ พค ๒๕
๒๕๓๕

กค ๐๘๐๑/ ๒๕๓๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๕ กทม ๑๐๑๐๐

// พฤษภาคม ๒๕๓๕

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๘๑๒/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๘๑๒/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยก เลขที่คำสั่งเฉพาะเป็นผลต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชี
ถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ส่งให้กรม
บัญชีกลาง ,โดยให้แยก เลขที่หนังสือออกต่างหากจาก เลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่
อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของ
ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามใน
เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้มีความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการเป็นพิจารณา การ
จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าที่จะให้มีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกชั้น ๑
นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงขอเรียนเพื่อหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงไร
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๒๕๑๐๗๓๓

ห้ามทำลาย

หนังสือที่เก็บโดยมี
กำหนดเวลา
ให้ประทับตราคำว่า
เก็บถึง พ.ศ.
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
และลงเลขปีพุทธศักราช
ที่ให้เก็บถึง



รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น
เลขที่ ๘/๒๖
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕
ขอนแก่น



กรมบัญชีกลาง
เลขที่ ๘๗๖
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕
เวลา ๑๔.๓๕

ที่ ๐๘๐๑/ ๖๕๓๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ เขต ปอ ๑๐๑๐๐

// พฤษภาคม ๒๕๓๕

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติงานระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยก เลขที่คำสั่งเฉพาะเป็นผลต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ,โดย ให้แยกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบมา เป็น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดต้นแบบปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวันเดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้มีความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการนำตัวข้อมูล การจัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าที่จะให้มีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและกรณีส่งเอกสารแนบ ๑ นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนมาเพื่อหารือในการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงไร
จึงจะขอความร่วมมือสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๒๘๑๐๗๓๓

เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๓๐



ทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๐

| ลำดับที่ | วันเก็บ | เลขทะเบียนรับ | ที่ | เรื่อง | รหัสแฟ้ม | กำหนด เวลาเก็บ | หมายเหตุ |
|----------|---------|---------------|-----|--------|----------|-------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

เลขลำดับหมู่ของ
การจัดแฟ้ม

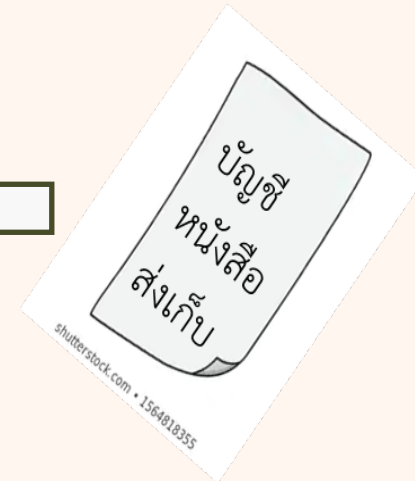
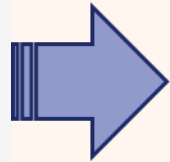
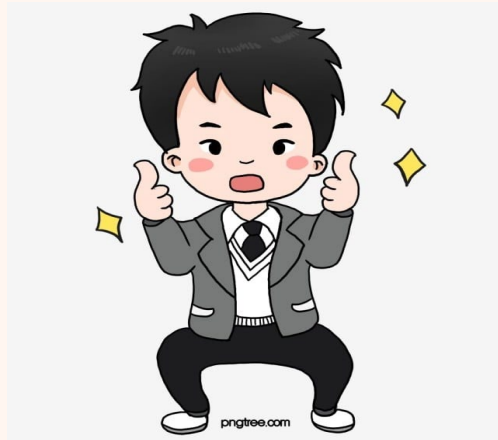


การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ
๒. การเก็บประเภทนี้ยังอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ทำเอกสารนั้น ๆ

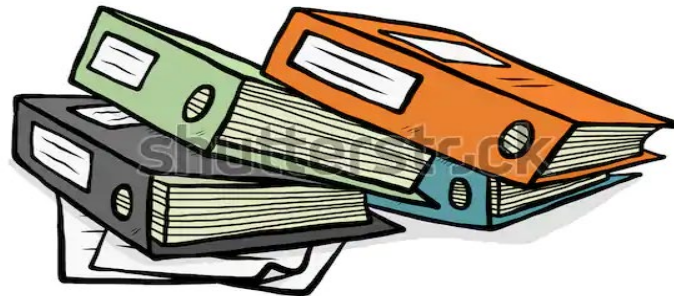


วิธีการเก็บไว้เพื่อใช้ ในการตรวจสอบ



ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
ก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือ
ไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น

อายุการเก็บหนังสือ



www.shutterstock.com · 322336535

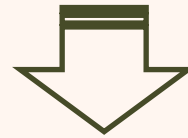
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

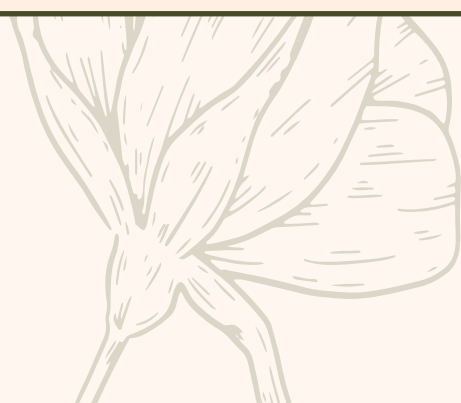




ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ



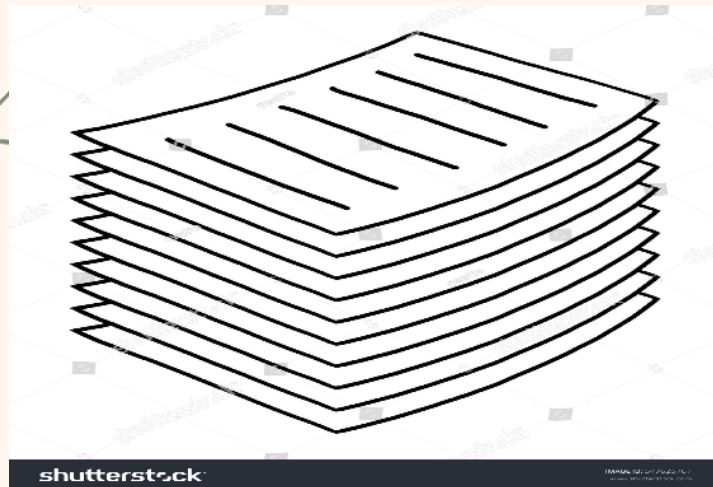
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๒
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- 



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (มาตรา ๒๖)



ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔
มีอายุการจัดเก็บ ๗๕ ปี



ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕
มีอายุการจัดเก็บ ๒๐ ปี



ข้อยกเว้น

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว



การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น



ข้อยกเว้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย

ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ ตลอดไป
หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด



ข้อยกเว้น

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่อง
จะคืนได้จากที่อื่น

ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี



ข้อยกเว้น

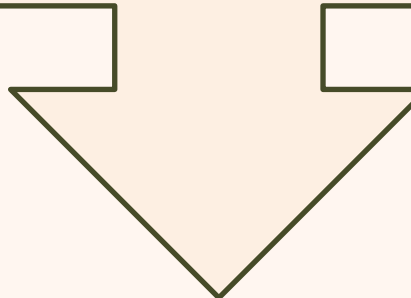
๕. เรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ



ข้อยกเว้น

๖. หนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ ผูกพันทางการเงิน
- ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน
 - หมดความจำเป็นในการใช้ เพราะมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือเอกสารดังกล่าวแล้ว + สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก

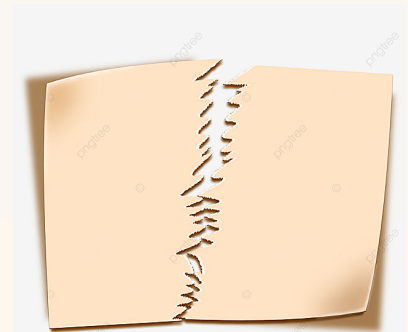


ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหากเห็นว่าไม่ความจำเป็นต้องเก็บไว้ ๕ ปี หรือ ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



การรักษาหนังสือ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
๒. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
๓. ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ
๔. หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน
๕. ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดง เอกสารสิทธิก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

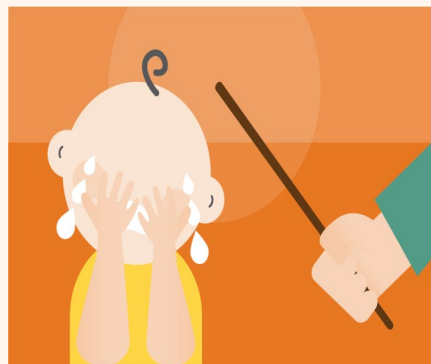




มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์**การรักษา**หนังสือราชการ และ**การทำลาย**หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด หากเกิด**ความบกพร่อง**ของการไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติดังกล่าว ให้ดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หากเกิด**ความเสียหาย**ขึ้นหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่





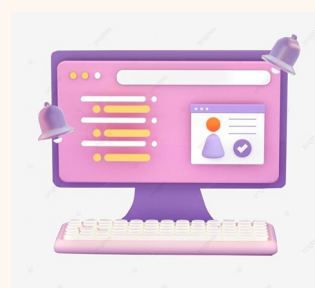
การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กรณีใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



⇒ เก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ซึ่งมีสื่อกลางบันทึกข้อมูล

กรณีไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



⇒ Print out ออกมาในรูปกระดาษ



⇒ เก็บในอีเมลของส่วนราชการที่
หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



การสำรองข้อมูล



กรณีใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ → เก็บในระบบสำรองข้อมูล

กรณีไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ → เก็บในอีเมลของส่วนราชการที่
หัวหน้าส่วนราชการกำหนด



การสำรองข้อมูลหากเป็น pdf ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi

อายุการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



เก็บตลอดไป

เว้นแต่

ต้องเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เหตุผลความจำเป็นอื่นใด



การทำลาย



การทำลาย



เอกสารที่สมควรทำลาย

๑. เรื่องที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๒. ไม่มีเรื่องที่จะต้องดำเนินการต่อไปอีก
๓. ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบใด ๆ อีก
๔. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช่เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุ แห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกิน ๑๐ ปีแล้ว
๕. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลที่มีอายุเกิน ๒๐ ปี และได้ส่งให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว

ข้อ ๔ และข้อ ๕ อยู่ภายใต้เงื่อนไขไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นใด



ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

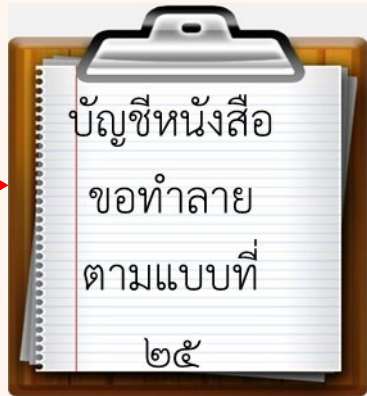
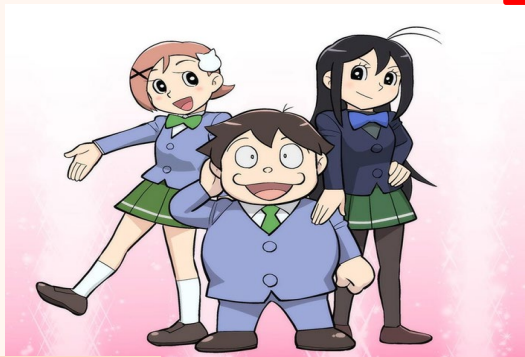


สั่งเก็บไว้ทำลายทดหน้า

ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

เห็นชอบทำลาย

พิจารณาเกิน ๖๐ วัน



ให้ทำลาย

ให้ขยายอายุการจัดเก็บ



พิจารณาภายใน ๖๐ วัน

ให้ปฏิบัติตาม ข้อพิจารณา

วิธีการทำลายหนังสือ

๑. โดยวิธี  หรือ

๒. โดยวิธีการอื่นใดที่**ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้**

๓. ลบข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้นานที่สุดย้อนขึ้นมา





การทำลายหนังสือที่กำหนดชั้นความลับ

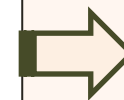
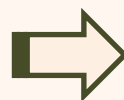
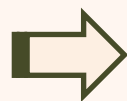
ข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด

- หากการเก็บจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ
- มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ ได้



วิธีการทำลายหนังสือที่กำหนดชั้นความลับ

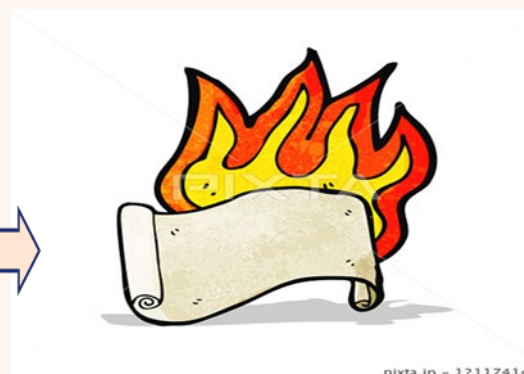
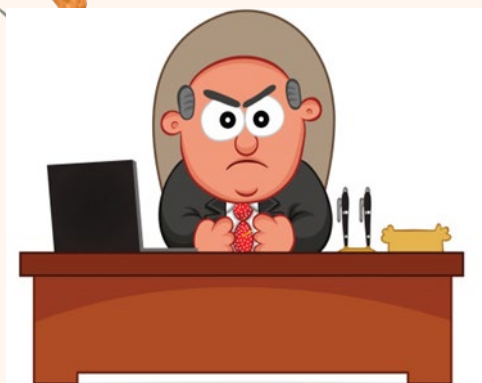


pixtastock.com - 27066923





วิธีการทำลายหนังสือที่กำหนดชั้นความลับ



pixta.jp - 12117414



ทะเบียน
ควบคุมข้อมูล
ข่าวสารลับ

ใบรับรองการทำลาย
ข้อมูลข่าวสารลับ
(เก็บ ๑ ปี)

#130830176



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐-๕๔

โทรสาร ๐ ๒๘๓ ๔๕๘๗

E-mail : saraban@opm.go.th

www.opm.go.th

