

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

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. ๒๕๔๘

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

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”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

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. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก (ไม่มีแบบ)

- หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๑

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ส่งเอกสาร (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๒



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

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)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

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 (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๑

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ลงนามการประชุม

การจัดทำหนังสือราชการ

ปกติการจัดทำหนังสือให้ทำ ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ต้นฉบับ

๒. สำเนาคู่ฉบับ
เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

๓. สำเนา
เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ



การทำสำเนาเอกสาร

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. **สำเนาคู่ฉบับ** เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ
๒. **สำเนา** เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด
สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

สำเนาคู่ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตรวจ/.....

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/.....

พิมพ์/.....

ตรวจ/.....ร่าง/.....พิมพ์/.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. x xxxx xxxx

ที่..... นร ๐๑๐๖/..... วันที่..... ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง.....ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม.....

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/..... **ชมพูนุท**.....

พิมพ์/.....



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. x xxxx xxxx

ที่..... นร ๐๑๐๖/.....วันที่..... ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง.....ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ตรวจ/

-ร.ปนร./หน.ผต.นร.

-ผอ.สำนัก/กอง.....

-ผอ.ส่วน.....

ร่าง/..... **ชมพูนุท**.....

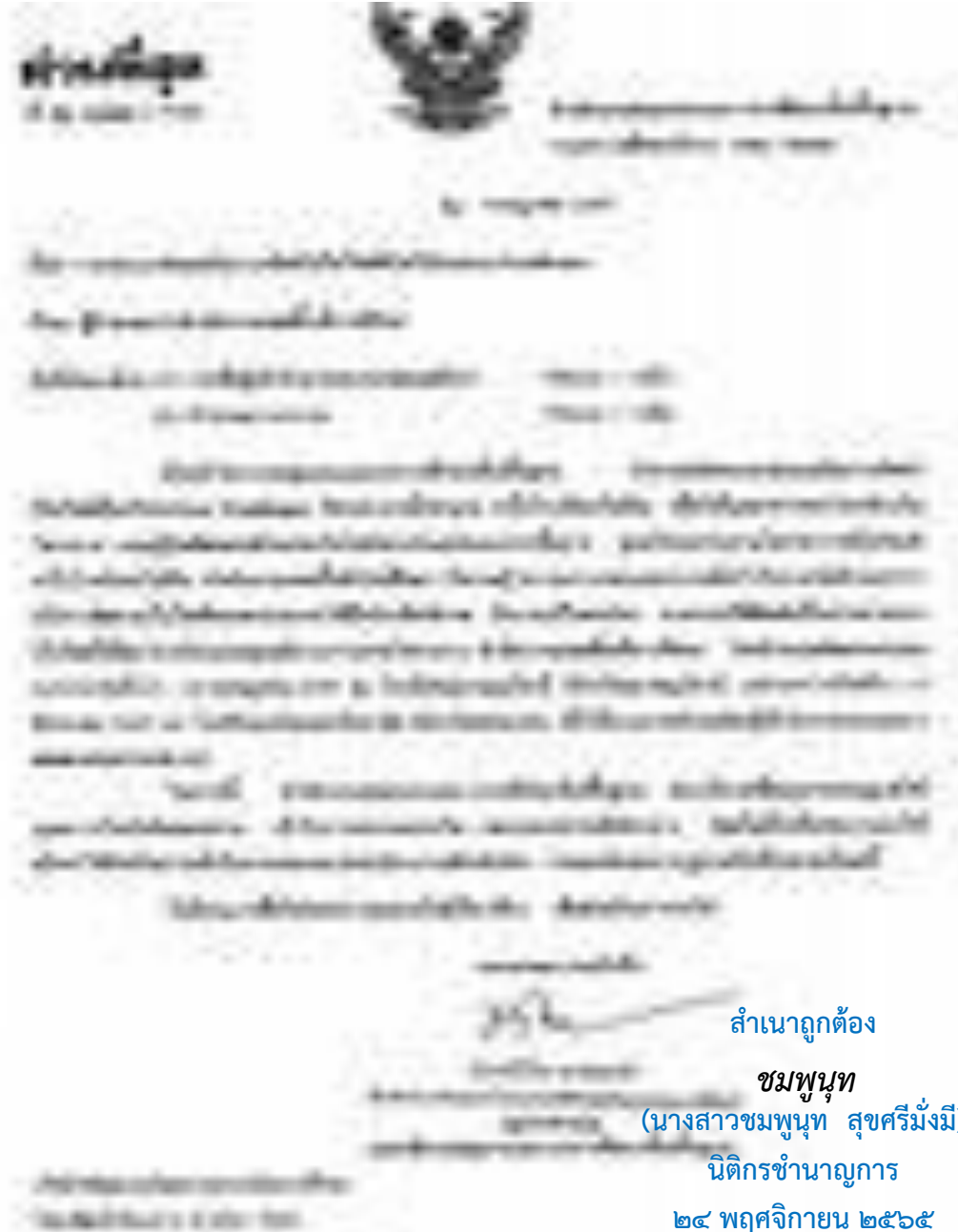
พิมพ์/.....

การรับรองสำเนาเอกสาร

- โดยปกติมีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
 - ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
 - ให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือ นั้น
- ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง
และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ



สำเนา



สำเนาถูกต้อง

ชมพูนุท
(นางสาวชมพูนุท สุขศรีมั่งมี)
นิติกรชำนาญการ

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕





ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำยระเบียบ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวหนา

29 pt

ตัวหนา

20 pt

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่

เรื่อง.....



ไม่มีเส้น พิมพ์ตัวอักษรลงมาบรรทัด
ที่ ๒ โดยจุดไม่ตามลงมา



บันทึกข้อความ

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

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกรมขึ้นไป**ให้ลงชื่อ**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง**
- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับต่ำกว่ากรมลงมา**ให้ลงชื่อ**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**
- พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

อ้างอิง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ต่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๙๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช
- การอ้างอิง ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว **เว้นแต่** มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

อ้างอิง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. หนังสือสำนักงานคดีปกครอง ที่ อส ๐๐๒๗.๑/๒๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างอิง

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑

.....ตามหนังสือที่อ้างอิง ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร

๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของ นาย....

ข้อความ

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒**

ข้อความ.....

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ (ข้อความ)**.....

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒**



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนข้อเท็จจริง

(คำขิ้นต้น)

อ้าง ~~X~~ถึง

สิ่ง ~~X~~ส่งม ~~X~~ด้วย

~~XX~~
คำสั่งให้

↓ (...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ... ลงวันที่ ... แจ้งว่า

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ข้อความ).....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนักนายกรัฐมนตรี** สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. x xxxx xxxx

ที่ **นร ๐๑๐๖/๑๒** วันที่ **๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕**

เรื่อง **ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม**

(คำขั้ต้น)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี** สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(คำขั้ต้น)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

(คำชี้แจง)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **คณะกรรมการ.../ฝ่ายเลขานุการ** โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม

ทะเบียนสำนัก/กอง
ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

(...พิมพ์ชื่อเต็ม...)

ประธานกรรมการ/เลขานุการ



บันทึกข้อความ

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

ที่ **นร ๐๑๐๖/๑๒** วันที่ **๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕**

เรื่อง **ข้าราชการพลเรือนขอความเป็นธรรม**

(คำขิ้นต้น)

ข้อความ.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

คำขึ้นต้น

“ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตราแล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ

เช่น ถึง จังหวัดเชียงใหม่

ถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตราชื่อส่วนราชการ

- ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



ชื่อกระทรวง ทบวง กรม
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นและมีฐานะเป็น
กรม หรือจังหวัด

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

ถึง กระทรวง กรม หรือจังหวัด



สำนักนายกรัฐมนตรี

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลงลายมือชื่อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

ชั้นความลับ

หนังสือสั่งการ

มี ๓ แบบ ได้แก่

๑. คำสั่ง (แบบที่ ๔)
๒. ระเบียบ (แบบที่ ๕)
๓. ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)



คำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

ประเภทคำสั่ง

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหารโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี คำสั่งจังหวัดชัยภูมิ
๒. คำสั่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้บุคคลในตำแหน่งมีอำนาจออกคำสั่งได้ ให้ระบุชื่อตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง เช่น คำสั่งนายกรัฐมนตรี คำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ
๓. คำสั่งของคณะกรรมการที่มีมติให้ออกคำสั่งของคณะกรรมการ ให้ระบุชื่อคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งคณะกรรมการ...

คำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย

เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้หน่วยงานจัดให้มีการทบทวนกฎหมายในความรับผิดชอบเมื่อกฎหมายนั้นมีการใช้บังคับกฎหมายครบทุกห้าปี เพื่อให้มีความเหมาะสมเป็นธรรม ไม่เป็นภาระแก่ประชาชนเกินสมควร สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตตามกาลสมัยและวิวัฒนาการของเทคโนโลยีที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของบทบัญญัติของกฎหมายอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สมควรกำหนดให้มีคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการในทุกรอบระยะเวลาให้ชัดเจน รวมทั้งการติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำกับและติดตามการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คำสั่ง

หน้า ๑๑๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘

คำสั่ง (ตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

คำสั่งนายกรัฐมนตรี

ที่ ๔/๒๕๔๘

เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง

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

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้โอนงานที่กระทรวงการคลังรับผิดชอบในการทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน และการบัญชีของทุนหมุนเวียน ให้ฝ่ายเลขานุการเจ้าของโครงการเป็นผู้ดำเนินการ และกระทรวงพลังงาน

คำสั่ง



คำสั่ง (คณะกรรมการ)

คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินการ
กรณีที่นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔
เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์อุทกภัยปี พ.ศ. ๒๕๕๔
ที่ ๑/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมพยานและเอกสารหลักฐาน
เพื่อประกอบการจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง

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



ระเบียบ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

(ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่
จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ

ระเบียบ

ข้อ ๖

.....

ข้อ ๗

.....

ข้อ ๘ ให้อธิบดีกรม.....รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ (สุดท้าย)

ผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

.....

อธิบดีกรม.....

ระเบียบ

และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด
ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ



ข้อบังคับ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย

ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความ
ที่มีอำนาจหน้าที่กำหนด
ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาศตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ



ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อ้างเหตุผลโดยย่อ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ

อ้างถึงกฎหมายที่ให้
อำนาจออกระเบียบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งเครื่องแบบ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ แบบ ได้แก่

๑. ประกาศ (แบบที่ ๗)
๒. แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
๓. ข่าว (แบบที่ ๙)



ประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

- บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ



แถลงการณ์

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

- บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

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

(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

- บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- ไม่ใช่กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ประเภท ๒ แบบ ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
๒. รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
๓. บันทึก (ไม่มีแบบ)
๔. หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)



เลขที่(๑/๒๕๖๑ หรือ นร ๐๑๐๖/...)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือรับรอง

(ข้อความ) หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้ การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ หนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่ บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

บันทึก

เรียน อธิบดี /ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(วัน เดือน ปี)

- ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน **ระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน** ในการปฏิบัติราชการ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้
- ไม่มีแบบ

บันทึกต่อเนื่อง

บันทึกแบบรายยาว

บันทึกแบบลำดับกระบวนการ

ข้อแตกต่าง	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. แบบ	- มีแบบ (แบบที่ ๒)	- ไม่มีแบบ
๒. การติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน - ไม่ใช่ติดต่อกับบุคคลภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและสั่งการภายใน - ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน
๓. รูปแบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษบันทึกข้อความ - มีชื่อเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้ - อาจไม่มีชื่อเรื่องก็ได้
๔. เลขที่หนังสือ	- มีเลขที่หนังสือออก	- จะมีเลขที่หนังสือออกหรือไม่ก็ได้
๕. วิธีการจัดทำ	- ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	- จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. การจัดทำเอกสาร	- ต้องมีสำเนาฉบับ และสำเนา	- จะมีสำเนาฉบับ สำเนาหรือไม่ก็ได้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยางานการประชุม

รายงานการประชุม

- การบันทึกความเห็นของ
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบฯที่ ๒๕) แบบที่ ๑๑

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

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ลงนามการประชุม

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุม ถือเป็นหนังสือราชการ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการจะกำหนดระเบียบวาระการประชุม และนำเสนอประธาน
เพื่อขอความเห็นชอบ

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง
วาระ หมายถึง ครั้ง คราว

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ../....

วัน.....ที่เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม กคร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่อง โรงพยาบาล..... รายงานการเงินจากการเรียไรโครงการ.....
- (เอกสารหมายเลข ทร. ๒/๒๕๖๕)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องที่ ๑ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (กรม.....)
- (เอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๕)
- เรื่องที่ ๒ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (โรงพยาบาล.....)
- (เอกสารหมายเลข พณ. ๒ - ๒/๒๕๖๕)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-

เรื่อง โรงพยาบาล ... รายงานการเงินจากการเรียไ้โครงการ ...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นาย.....

๑. เรื่องเดิม

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อเสนอ

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดทราบ

มติ

.....

.....

.....

เรื่องที่ ๑ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (กรม...)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาว.....

๑. เรื่องเดิม

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อกฎหมาย

๔. ข้อพิจารณา

๕. ข้อเสนอ

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณา

มติ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (โรงพยาบาล...)

๑. ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาล... แจ้งว่า จะจัดให้มีการเรียไรโครงการ... จึงยื่นคำขออนุมัติต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการเรียไร เพื่อ...

๑.๒ รายละเอียดของการเรียไร เพื่อ...

๑.๓ วิธีการเรียไร ...

๑.๔ ระยะเวลาดำเนินการเรียไร ...

๑.๕ พื้นที่ทำการเรียไร ...

๑.๖ สถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร ...

๑.๗ วงเงินที่จะทำการเรียไร ...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๒. ข้อกฎหมาย/ข้อระเบียบ

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วน เกี่ยวข้องกับการเรียไร ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

๓. การดำเนินการ

๓.๑ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบเกี่ยวกับระยะเวลาการยื่นคำขออนุมัติจัดให้มีการเรียไรของโรงพยาบาล... ในเบื้องต้นแล้ว ดังนี้

๓.๒ ข้อมูลการจัดให้มีการเรียไรของโรงพยาบาล...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๔. ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้พิจารณาคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (แบบ กคร. ๑) ของ
โรงพยาบาล... แล้ว ดังนี้

๔.๑ ...

๔.๒ ...

๔.๓ ...

๕. ข้อเสนอ

จึงขอเสนอมาเพื่อที่ประชุมโปรดพิจารณา

มติ

.....

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบฯที่ ๒๕) แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

สิ้นประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ลงนามรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

.....ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น.....

ครั้งที่ .../.....

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒๑ - ๒/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ..วัน ..เดือน ..ปีที่ประชุม.....

ณให้ลงสถานที่ที่ใช้ประชุม.....

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

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

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... **ติตราชการ**
๒. นาง..... ตำแหน่ง..... **ติตการกิจ**
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง..... **ลาประชุม**

ผู้มาประชุม

กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่งเป็นกรรมการ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายบุญ มากกลิ่นเหลือ ปลัดกระทรวง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมี ทรัพย์มาก อธิบดีกรม..... | กรรมการ |

กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุผู้แทนหน่วยงานเป็นกรรมการ

- | | | |
|-----------------------|----------------------|---------|
| ๓. นายเสาร์ สิงหา | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | กรรมการ |
| | ผู้แทนกรม..... | |
| ๔. นายจันทร์ คุ่มครอง | นิติกรชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ผู้แทนกรม..... | |

ในกรณีที่มีผู้แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

- | | | |
|-------------------|-------------------------|---------|
| ๕. นายพันธ์ุ ศิลา | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | กรรมการ |
| | แทน เลขานุการกรม | |
| | กรม..... | |

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

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

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานประชุม ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายการการประชุม

การจดรายการการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

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

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ...

มติ ที่ประชุมรับทราบ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม กคร. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
เมื่อวันที่

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

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ ...
เมื่อวันที่ ... ตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ครั้งที่ ...
เมื่อวันที่ ... โดยไม่มีการแก้ไข

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ...

...ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๒/๒๕๖๕

มติ ที่ประชุมรับทราบ

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผู้แทน ... เสนอความเห็นที่ ...

ผู้แทน ... ชี้แจงว่า ...

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า ...

...ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๕

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จสิ้นแล้ว ... ผู้แทน ...
ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่อง ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นใดให้ที่ประชุมพิจารณาแล้ว
ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ให้ระบุตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ
เช่น เลขานุการ
หรือผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดยางงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการควบคุมการเรียไ้ไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม ๑๐๘ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ทำเนียบรัฐบาล

ผู้มาประชุม

๑. นาย	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. พลโท	รองเจ้ากรมเสมียนตรา	กรรมการ
	ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	
๓. นาย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ	กรรมการ
	และประโยชน์เกื้อกูล	
	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	

๑๙. นาย

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และเลขานุการ

๒๐. นาย

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. นางสาว

นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย

กรรมการ

তিরাকการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาง

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. นาย

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. นางสาว

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ที่ ณ ห้องประชุม นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ แล้ว ปราบกฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม กคร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ โดยไม่มีการแก้ไข

กรณีมีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปให้กรรมการทุกท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ แล้ว ปราบกฏมัติกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุมดังนี้

๑. (ชื่อ - สกุล) หน้า ๗ และหน้า ๘ ดังนี้

- หน้า ๗ บรรทัดที่ ๘ แก้ไขจากคำว่า “๔ ราย” เป็น “๕ ราย”

- หน้า ๘ บรรทัดที่ ๗ และบรรทัดที่ ๘ แก้ไขจากคำว่า “ใจดีมาก” เป็น “ใจดี”

๒. (ชื่อ - สกุล) หน้า ๑๐ ย่อหน้าที่ ๒ บรรทัดที่ ๓ ดังนี้

- แก้ไขจากคำว่า “๑,๒๓๔,๕๖” เป็น “๑,๒๓๔.๕๗”

ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการแก้ไขดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง โรงพยาบาล..... รายงานการเงินจากการเรียไ้โครงการ.....

โรงพยาบาล..... แจ้งว่า ตามที่ กคร. ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ มีมติอนุมัติให้
โรงพยาบาล..... จัดให้มีการเรียไ้โครงการ..... ระหว่างวันที่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ โดยมีวงเงินที่จะทำการ
เรียไ้ประมาณ บาท (.....) ตามที่ขอได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ นั้น บัดนี้ โรงพยาบาล..... ได้จัดให้มีการ
เรียไ้โครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายรับจากการจัดให้มีการเรียไ้ จำนวนเงิน บาท (.....) รายจ่าย
จากการจัดให้มีการเรียไ้ จำนวนเงิน บาท (.....) โรงพยาบาล..... จึงรายงานการเงินของการเรียไ้ดังกล่าว
มาเพื่อ กคร. ทราบ [ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๒/๒๕๖๕](#)

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่ ๑ การขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร (โรงพยาบาล.....)

โรงพยาบาล..... แจ้งว่า จะจัดให้มีการเรียไรโครงการ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ มีวงเงิน

ที่คาดว่าจะได้รับจากการเรียไร ประมาณ

.....
ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๒/๒๕๖๕

(.....ชื่อ - สกุล.....กรรมการ) เสนอความเห็นที่.....

(.....ชื่อ - สกุล.....กรรมการ) ชี้แจงว่า.....

ฝ่ายเลขานุการฯ ชี้แจงว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ มีมติอนุมัติให้กรม.....
จัดให้มีการเรียไรตามที่ขอได้ตั้งแต่วันที่ โดยเห็นว่า การเรียไรมีวัตถุประสงค์เพื่อ อยู่ในหลักเกณฑ์

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นใดให้ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณ

และปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ชมพูนุท

(นางสาวชมพูนุท สุขศรีมังมี)

นิติกรชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยางานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างกันหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยางานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

- ๑.๑ ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” **ไม่ใช่** “บันทึกการประชุม.....”
- ๑.๒ ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” **ไม่ใช่** “วันที่.....”
- ๑.๓ ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”
- ๑.๔ ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้ร่วมประชุม”
- ๑.๕ ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” **ไม่ใช่** “เปิดประชุม”
- ๑.๖ ใช้คำว่า “เลิกประชุม” **ไม่ใช่** “ปิดประชุม”
- ๑.๗ ใช้คำว่า “ผู้จดยางานการประชุม” **ไม่ใช่** “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

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

www.opm.go.th

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ขอบคุณค่ะ