



คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๙

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ที่ปรึกษา	นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์ รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นายพราหมณ์ นิยะบุตร ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้จัดทำ	นางอรรวรรณ ทองสุพรรณ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
ผู้ประสานงาน	นางสาวเสาวณี มณีรังษีสุวรรณ
ปีที่พิมพ์	๒๕๕๙
จำนวนพิมพ์	๒๕๐ เล่ม
จัดพิมพ์โดย	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๑-๓๘๑๙ โทรสาร ๐๒ ๑๔๓-๙๕๔๒ สายด่วนร้องเรียน ๑๓๗๗ อีเมล : help@nhrc.or.th ข้อมูลเพิ่มเติม www.nhrc.or.th
พิมพ์ที่	บริษัท กวิภัส โอเอ จำกัด เลขที่ ๖๘,๗๐ ถนนมไหสวรรย์ แขวงบางค้อแหลม เขตบางค้อแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๘๙-๐๓๔๗-๙ โทรสาร ๐๒ ๖๘๙-๐๓๕๐

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณเช่นเดียวกับหน่วยราชการอื่นๆ แต่ที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจและถือปฏิบัติในทางที่คลาดเคลื่อนไปจากแนวทางที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะเมื่อต้องเขียนหนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น รูปแบบหนังสือราชการไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ การใช้ถ้อยคำในการเขียนหนังสือราชการไม่ถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงเห็นว่าควรมีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในส่วนของงานสารบรรณไว้ใช้ จึงได้รวบรวมและจัดทำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการในรูปแบบของเอกสารพร้อมตัวอย่างหนังสือราชการ โดยนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นหลักและอ้างอิงในการจัดทำ พร้อมทั้งคำอธิบายให้เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการเขียนหนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเล่มนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของระเบียบงานสารบรรณเท่านั้น กล่าวคือเฉพาะส่วนการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการร่าง การพิมพ์ การเสนอ การบันทึก การทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
สำนักบริหารกลาง
ฉบับปรับปรุง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	I
บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๒
นิยามความหมาย	๓
หน่วยงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ	๕
ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	๕
ชนิดของหนังสือราชการ	๘
หนังสือภายนอก	๘
หนังสือภายใน	๑๖
หนังสือประทับตรา	๑๘
หนังสือสั่งการ	๒๐
หนังสือประชาสัมพันธ์	๒๓
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ	๒๕
หนังสือรับรอง	๒๕
รายงานการประชุม	๒๖
บันทึก	๒๗
บทที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ	๒๙
การรับหนังสือ	๒๙
การส่งหนังสือ	๓๑
บทที่ ๔ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ	๓๒
การเก็บรักษา	๓๒
การยืม	๓๗
การทำลาย	๓๘
บทที่ ๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๔๑
บทที่ ๖ การเขียนหนังสือราชการ	๔๓
๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์)	๔๔

	หน้า
บทที่ ๗ การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ	๔๗
การร่างหนังสือ	๔๗
การตรวจแก้ร่างหนังสือ	๔๙
บทที่ ๘ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๕๑
บทที่ ๙ การทำสำเนา	๕๓
บทที่ ๑๐ การใช้เครื่องหมายในการพิมพ์	๕๕
บทที่ ๑๑ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๕๙
บทที่ ๑๒ แนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	๖๑
เรื่องที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี ๑๓ ประเภท	๖๑
ผู้มีอำนาจลงนามเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	๖๒
การส่งเรื่องและการขอถอนเรื่อง	๖๓
การขอความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๖๓
การจัดทำหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี	๖๔
การเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีในรัฐบาลปัจจุบัน	๖๖
บทที่ ๑๓ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ	๗๐
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
การจัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๗๐
ผังแสดง (Flow Chart) การจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	๗๑
แนวทางการปฏิบัติงานด้านเอกสารลับ	๗๒
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือสั่งการ	๗๔

ภาคผนวก

หน้า

ภาคผนวก ก

- : เลขประจำส่วนราชการของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๗๙
- : เลขประจำส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๘๐

ภาคผนวก ข

- : แบบหนังสือภายนอก ๘๕
- : ตัวอย่างหนังสือภายนอก ลงนามโดยประธาน กสม. ๘๖
- : ตัวอย่างหนังสือภายนอก ลงนามโดยประธานอนุกรรมการฯ ๘๗
- : ตัวอย่างหนังสือภายนอก ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ ๘๘
- : แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ๘๙
- : แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ ๑ ๙๐
- : แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ ๒ ๙๑
- : แบบหนังสือภายใน ๙๒
- : ตัวอย่างหนังสือภายใน ๙๓
- : ตัวอย่างหนังสือเวียนสำนักงาน ๙๔
- : ตัวอย่างหนังสือเวียนภายใน (ประชุม กสม. ด้านบริหาร) ๙๕
- : ตัวอย่างหนังสือเวียนภายใน (ประชุม กสม. ด้านคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน) ๙๖
- : ตัวอย่างหนังสือเวียนภายใน (ประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ๙๗
- : แบบหนังสือประทับตรา ๙๘
- : ตัวอย่างหนังสือประทับตรา ๙๙
- : ตัวอย่างหนังสือประทับตรา (ภาษาอังกฤษ) ๑๐๐
- : แบบคำสั่ง ๑๐๑
- : ตัวอย่างคำสั่ง ๑๐๒
- : แบบระเบียบ ๑๐๓
- : ตัวอย่างระเบียบ ๑๐๔
- : แบบข้อบังคับ ๑๐๕
- : แบบประกาศ ๑๐๖
- : ตัวอย่างประกาศ ๑๐๗
- : แบบแถลงการณ์ ๑๐๘
- : ตัวอย่างแถลงการณ์ ๑๐๙
- : แบบข่าว ๑๑๑
- : ตัวอย่างข่าว ๑๑๒
- : แบบหนังสือรับรอง ๑๑๓
- : แบบรายงานการประชุม ๑๑๔

ภาคผนวก ค

- : สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องการใช้เลขที่หนังสือ
ราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๑๑๗
- : สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๗๙๙๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน
๒๕๕๔ เรื่อง การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือ
ภายนอก ๑๑๘
- : สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม
๒๕๕๔ เรื่อง การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ในหนังสือราชการ ๑๑๙
- : การจำหน่ายของ ๑๒๐
- : สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วย
โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ ๑๒๒
- : เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างหนังสือ ๑๒๙
- : สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๘
เรื่อง การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ๑๓๒
- : ตารางที่ ๓.๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือ
ราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ๑๓๔
- : ตารางที่ ๓.๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ใน
หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ๑๓๙
- : สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว (ล) ๑๖๗๑๒
ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดขั้นตอนและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ๑๔๔

บทที่ ๑

บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ (๑) ที่กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการทั่วไป งานธุรการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการทั่วไปและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและติดตามการดำเนินการตามนโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สนับสนุนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่างๆ ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศึกษาและสนับสนุนให้มีการศึกษาและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ประสานงานกับหน่วยราชการ องค์กรเอกชนหรือองค์กรอื่นๆ ในด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งเกี่ยวกับงานด้านเอกสารทั้งสิ้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้นโดยมีแนวปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบและประกาศของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังนี้

๒.๑ ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่องการปฏิบัติราชการแทนและรักษา
ราชการแทนประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ ระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรักษาราชการแทนและ
การปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๔ ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๕ คู่มือหนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับกุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

๒.๖ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับธันวาคม ๒๕๔๘

๓. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๔ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ปัญหาสำคัญที่พบในปัจจุบันปรากฏว่าการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติบางส่วนยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เนื่องจากสาเหตุหลายประการ ประการหนึ่ง มาจากระเบียบวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีมีลักษณะเป็นแนวทางที่กำหนดไว้กว้างๆ อีกทั้งระเบียบที่มีการบังคับใช้มาเป็นเวลานาน วิธีปฏิบัติบางอย่างล้าสมัย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจไม่ตรงกันในวิธีปฏิบัติ ต่างคนต่างทำตามวิธีที่ถ่ายทอดกันต่อๆ มาภายในหน่วยงาน นอกจากนี้ หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติส่วนใหญ่ไม่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานสารบรรณมากเท่าที่ควร ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่สำคัญของสำนักบริหารกลางในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่จะสร้างมาตรฐานและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันสะดวกในการใช้งาน เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และที่สำคัญ คือ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เป็นแหล่งความรู้และเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยแสดงกระบวนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนในแต่ละกระบวนการงาน

นิยามความหมาย

นิยามความหมายที่ใช้ในหนังสือคู่มือการเขียนหนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีดังนี้

คำนิยาม	ความหมาย
งานสารบรรณ	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
คณะกรรมการ	คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
กรรมการ	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
คณะอนุกรรมการ	อนุกรรมการฯ ที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงาน	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขานุการ	เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
หนังสือราชการ	เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการของคณะกรรมการ อนุกรรมการ และสำนักงาน ได้แก่ เอกสารต่างๆ ที่สำนักงานจัดทำขึ้นหรือเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่งมา และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้ว
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามหนังสือคู่มือการเขียนหนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านงานสารบรรณมีหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีบทบาท ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
เลขานุการ	๑. ดำเนินการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มอบอำนาจและมอบหมายให้รองเลขานุการ ที่ปรึกษาสำนักงาน ส่งและปฏิบัติราชการแทนเลขานุการเพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานมีความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ ๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานและเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงาน

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
รองเลขาธิการ	๑. ส่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย ๒. พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และทราบแนวทางการปฏิบัติงาน ๓. พิจารณากำหนดนโยบายและให้ความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงาน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	๑. พิจารณาแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานและให้ความเห็นชอบเสนอผู้บริหาร ๒. พิจารณาวางแผนงาน กำกับ สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารบรรณ ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสารบรรณของสำนักงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้บริหารพิจารณา ๔. พิจารณานหนังสือเสนอเลขาธิการ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักบริหารกลาง เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอเลขาธิการ ๒. กำกับดูแลงานสารบรรณของสำนักงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณและสรุปรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง	๑. รับผิดชอบงานด้านรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารทางไปรษณีย์ ๒. พิจารณานหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการร่างหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอผู้บริหาร ๔. ดำเนินการด้านออกเลขหนังสือภายในและภายนอกสำนักงาน ๕. ดำเนินการเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป ๖. ติดตามรวบรวมเรื่องและสรุปเสนอตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ

บทที่ ๒

ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ

ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำว่า สารบรรณ มาจากคำว่าสาร หรือสาระ หมายถึงสาระ ส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ และบรรณ หมายถึง หนังสือ คำว่า สารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๑๑๘๒)

ส่วนคำว่า งานสารบรรณ^๑ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ทำให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

งานสารบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งสิ้น ซึ่งตามความหมายข้างต้น ทุกคนต้องนำมาใช้กับงานที่ตนทำ ดังนั้นผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความแคล่วคล่องว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และความรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

^๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้หน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานของราชการ ได้แก่

- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
- ๑๐.๒ หนังสือภายใน
- ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงหนังสือแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง/หน้า ๓-๒๗/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ชนิดของหนังสือราชการ

คำว่า หนังสือ ในที่นี้มีได้หมายถึงหนังสือที่เป็นเล่มๆ ทั่วไป แต่หมายถึงเอกสารต่างๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงานราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งด้วย

- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
 - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
 - ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
 - ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ (ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม.) ด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑจุดที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ตราครุฑที่ใช้เป็นตราหัวหนังสือราชการไทย มีทั้งหมด ๒ แบบ คือ^๒

แบบ ๑
ใช้ในหนังสือราชการ (ขาแบน)



แบบ ๒
ใช้กับพระมหากษัตริย์เท่านั้น (ขาตั้ง)



^๒ ข้อมูลจากเว็บไซต์ <http://highlight.kapook.com/view/๑๑๒๒๘> , ทวิตเตอร์ @tanaiwirat, และโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด

แบบ ๑
(ใช้สำหรับหนังสือภายนอก)
ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



แบบ ๒
(ใช้สำหรับบันทึกภายใน)
ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้กำหนดเลขหนังสือราชการของสำนักงาน ประกอบด้วย

สม หมายถึง รหัสพยัญชนะของสำนักงาน ไม่เกินสองตัวอักษร

ตัวเลขสองตัวแรก “๐๐” หมายถึง เลขที่หน่วยงานไม่สังกัดกระทรวง ทบวง กรม^๓

ตัวเลขสองตัวหลัง “๐๑” หมายถึง เลขประจำสำนัก/กลุ่ม/หน่วย โดยเริ่ม ๐๑ เรียงตามลำดับ

เลขประจำส่วนราชการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ภาคผนวก ก

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๓๕๘

ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องการใช้เลขที่หนังสือราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ภาคผนวก ค

^๓ หนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับกฎหมาย ๒๕๕๖

เนื่องจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ถือเป็นส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถออกหนังสือได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย^๔

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	National Human Rights Commission of Thailand, The Government Complex, Ratthaprasasanabhakti Building, Fl 6 th - 7 th 120 Chaengwattana Road, Laksi District Bangkok 10210
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	Office of the National Human Rights Commission of Thailand, The Government Complex, Ratthaprasasanabhakti Building, Fl 6 th - 7 th 120 Chaengwattana Road, Laksi District Bangkok 10210
คณะอนุกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	

ในกรณีซึ่งต้องส่งไปยังสถานทูตต่างประเทศที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในประเทศไทยต้องเพิ่ม Thailand ที่หัวหนังสือ

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้เป็น ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๗๙๙๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๔
เรื่องการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก

^๔ อ้างแล้ว หนังสือราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับกฎหมาย ๒๕๕๖

ภาคผนวก ค

๑๑.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องปกติ โดยปกติให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ตามฐานะของผู้รับผิดชอบบุคคลธรรมดาใช้ เรียง ในที่นี้จะแสดงให้เห็นเฉพาะตำแหน่งบุคคลที่ใช้ คำขึ้นต้น กราบเรียน และลงท้ายของหนังสือใช้ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง (โปรดดูบทที่ ๑๑ ประกอบ)

๑๑.๖ **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะเรื่องที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตามให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น (ถ้ามีขึ้นความลับ ความเร็ว ให้ลงต่อจากชื่อส่วนราชการของเจ้าของหนังสือ) ดังนี้

ตัวอย่าง ๑	อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๓/๒๗๗๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖
ตัวอย่าง ๒	อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๓/๒๗๗๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖
ตัวอย่าง ๓	อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ปกปิด ที่ ศธ ๐๒๐๓/๒๗๗๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖
ตัวอย่าง ๔	อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการลับ ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๓/๒๗๗๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖

หมายเหตุ : กรณีอ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ปกปิด ที่ ศธ ๐๒๐๓/๒๗๗๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖ (ปัจจุบันได้ยกเลิกการใช้ ปกปิด)

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว ยกเว้นต้องนำเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

๑๑.๗ **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)**

กรณีที่ ๑	สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายงานการประชุมศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ ชุด ๕ แผ่น ๒. ระเบียบวาระการประชุมศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ แผ่น
กรณีที่ ๒	สิ่งที่ส่งมาด้วย	วารสารประชากรศึกษา จำนวน ๒ เล่ม

๑๑.๘ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ **คำลงท้าย** (ใช้ตามระเบียบงานสารบรรณฯ รายละเอียดอยู่ในบทที่ ๑๑)

๑๑.๑๐ **ลงชื่อ** ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และกรณีเป็นการรักษา
ราชการแทน (ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรักษาการแทนและการปฏิบัติ
ราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ วรรค ๑) ได้แก่ ตัวอย่างการพิมพ์ ดังนี้

.....ลายมือชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รักษาการแทน

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ในกรณีที่เลขาธิการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และกรณีเป็นการรักษาการ
แทน (ตามคำสั่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ ๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ไว้เป็นการล่วงหน้า) ได้แก่
ตัวอย่างการพิมพ์ ดังนี้

.....ลายมือชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ในกรณีที่เลขาธิการ มีคำสั่งมอบอำนาจและมอบหมายให้รองเลขาธิการและที่ปรึกษา
สำนักงานสั่งและปฏิบัติราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ที่ ๖๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจและมอบหมายให้รองเลขาธิการ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสั่งและปฏิบัติ
ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ) ได้แก่

กรณีที่ ๑ ลายมือชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว.....) รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	กรณีที่ ๒ ลายมือชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว.....) ที่ปรึกษาสำนักงาน ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
--	---

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ไม่ได้ขึ้นต่อสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ ๔๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ไม่ได้ขึ้นต่อสำนัก) ได้แก่

กรณีที่ ๑	ลายมือชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
กรณีที่ ๒	ลายมือชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว.....) นักวิชาการสิทธิมนุษยชนเชี่ยวชาญ บังคับบัญชาข้าราชการ ในกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
กรณีที่ ๓	ลายมือชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว.....) นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

ในกรณีที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานว่างลงหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ ๕๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานในสังกัดสำนัก) ได้แก่

.....ลายมือชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว.....) นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑
--

ในกรณีที่ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายดังกล่าว

- ๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- ๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้ง

ระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

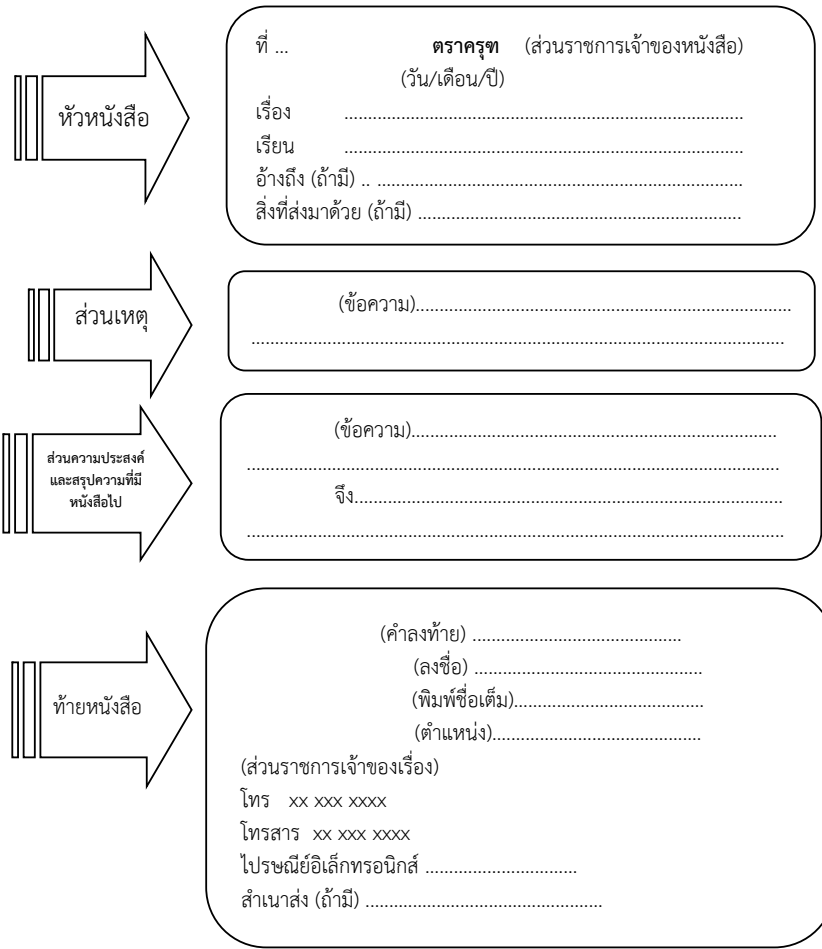
๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือภายนอก (ครุฑ) คือ

- ต้องรู้ชนิด/รูปแบบของหนังสือ
- ต้องรู้/เข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างชัดเจน
- ต้องรู้โครงสร้างของเนื้อเรื่อง

โครงสร้างหนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้



หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๖๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔
เรื่อง การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ
ภาคผนวก ค

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หัวหนังสือ)	ผู้ลงนาม (ท้ายหนังสือ)
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	หัวหน้าส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	ประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
คณะอนุกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	ประธานอนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หัวหนังสือ)	ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ (ท้ายหนังสือ)
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	สำนัก/กลุ่มงาน/หน่วย (ผู้รับผิดชอบ /เจ้าของเรื่อง) โทร xx xxx xxxx โทรสาร xx xxx xxxx
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	สำนัก/กลุ่มงาน/หน่วย (ผู้รับผิดชอบ /เจ้าของเรื่อง) โทร xx xxx xxxx โทรสาร xx xxx xxxx
คณะอนุกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	สำนัก/กลุ่มงาน/หน่วย (ผู้รับผิดชอบ /เจ้าของเรื่อง) โทร xx xxx xxxx โทรสาร xx xxx xxxx

รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือภายนอก

***สำเนาฉบับ** ให้มีสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับ (ปกติให้มีสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ)

***หนังสือเวียน** คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่างเช่น ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๓๔๓๕

แบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก

ตัวอย่างหนังสือราชการ : ๑. หนังสือภายนอก ลงนามโดยประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๒. หนังสือภายนอก ลงนามโดยประธานอนุกรรมการ/ฝ่ายเลขานุการ
๓. หนังสือภายนอก ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ

ภาคผนวก ข

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน หรือภายในเขตพื้นที่เดียวกันย่อมเป็นที่รู้จักซึ่งกันและกันให้ใช้หนังสือภายในในการติดต่อราชการได้ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ ซึ่งมีแบบการทำหนังสือภายใน ดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็นระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงพยานุชนและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก)

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเลขหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก จะไม่ใช่คำว่า เสนอ หรือ ขอปรทานเสนอ

๑๒.๖ ข้อความ ถ้ามีอ้างถึง หรือ สิ่งที่มาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความในเนื้อเรื่อง

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง มีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

แบบและตัวอย่างหนังสือภายใน
ภาคผนวก ข

ความแตกต่างของหนังสือที่มักเป็นปัญหาในการเลือกใช้ของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก ซึ่งหนังสือแต่ละชนิดมีความแตกต่างกันบางประการและมักเกิดความเข้าใจผิดกัน จึงขอสรุปให้เห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของหนังสือทั้ง ๓ ชนิด ดังนี้

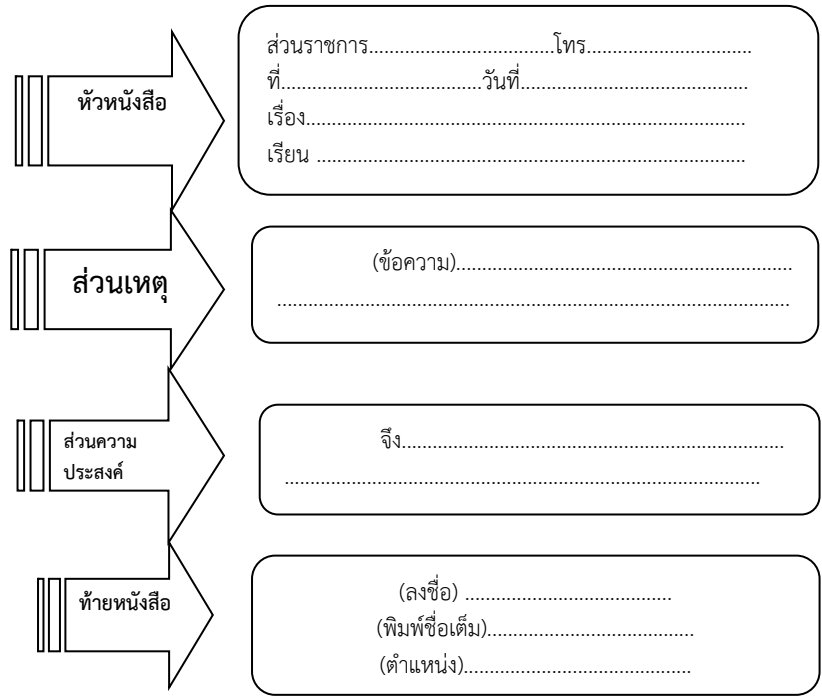
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อกันระหว่างสำนักงานหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	๑. ติดต่อกันระหว่างสำนัก/กลุ่ม/หน่วย หรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานเดียวกัน	๑. ติดต่อกันภายในสำนัก/กลุ่ม/หน่วยเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กลุ่ม/หน่วย หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ก็สามารถลงนามได้
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาดครุฑมีเรื่อง เรียบ และอ้างถึง สิ่งที่มาด้วย(ถ้ามี)	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาดบันทึกข้อความมีเฉพาะเรื่องกับเรียบ	๓. ใช้กระดาดบันทึกข้อความหรือกระดาดอื่นก็ได้อาจไม่มีเรื่องก็ได้
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

ในการอ้างอิงหนังสือทั้ง ๓ ประเภท สามารถใช้คำว่า หนังสือได้ทั้งหมด เช่น อ้างถึงบันทึกใช้คำว่า “ตามหนังสือที่.....” เพราะทุกประเภทก็เป็นหนังสือ

ส่วนสำคัญ ข้อความหนังสือโต้ตอบ

ติดต่อครั้งแรก	เคยมีหนังสือติดต่อกัน
๑. ด้วย.....(ย่อหน้าที่ ๑).....(ย่อหน้าที่ ๒).....(ย่อหน้าที่ ๓)..... จึงเรียนมาเพื่อ.....(ย่อหน้าที่ ๓)	ตาม/ตามที่.....(ย่อหน้าที่ ๑)..... นั้น บัดนี้/ขอส่วนราชการ/ในการนี้(ย่อหน้าที่๒)..... จึงเรียนมาเพื่อ.....(ย่อหน้าที่ ๓)
๒. เนื่องด้วย (ย่อหน้าที่ ๑).....(ย่อหน้าที่ ๒).....(ย่อหน้าที่ ๓)..... จึงเรียนมาเพื่อ.....(ย่อหน้าที่ ๓)	ตาม/ตามที่.... (ย่อหน้าที่ ๑).....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น บัดนี้/ขอส่วนราชการ/ในการนี้ ..(ย่อหน้าที่ ๒)..... จึงเรียนมาเพื่อ.....(ย่อหน้าที่ ๓)
๓. เนื่องจาก(ย่อหน้าที่ ๒).....(ย่อหน้าที่ ๓)..... จึงเรียนมาเพื่อ.....(ย่อหน้าที่ ๓)	อนุสนธิ (ย่อหน้าที่ ๑)..... นั้น บัดนี้/ขอส่วนราชการ/ในการนี้ ..(ย่อหน้าที่ ๒)..... จึงเรียนมาเพื่อ.....(ย่อหน้าที่ ๓)

โครงสร้างหนังสือภายในประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้



หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคล เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือสารบรรณ
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับส่วนราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

(หนังสือประทับตราของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ปัจจุบันได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักของสำนักนั้นๆ เป็นผู้ลงชื่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา)

ข้อสังเกต หนังสือชนิดนี้ ให้ประทับตราก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา

- ข้อ ๑๔ ประทับตราและใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้
- ๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
 - ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 - ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
 - ๑๔.๖ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 - ๑๔.๗ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

แบบและตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ภาคผนวก ข

โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ที่.....
ถึง.....

ส่วนเหตุ

(ข้อความ).....
.....

ส่วนความประสงค์

จึง.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ตราชื่อส่วนราชการ
(วัน/เดือน/ปี)
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. xx xxx xxxx
โทรสาร. xx xxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้เลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันที่ใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

กรณีการพิมพ์หนังสือสั่งการ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ทั้งตามระเบียบกำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” ไว้ ดังนี้

สั่ง ณ วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกาศ ณ วันที่พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ให้ไว้ ณ วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบและตัวอย่างคำสั่ง

ภาคผนวก ข

ระเบียบ

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

แบบและตัวอย่างระเบียบ

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ จะมีรายละเอียดคล้ายกัน ส่วนที่แตกต่างที่สำคัญคือระเบียบนั้นจะออกโดยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเป็นข้อบังคับแล้วต้องออกโดยอำนาจของกฎหมายเท่านั้น เหตุที่ต้องมีข้อบังคับเนื่องจากกฎหมายบางฉบับได้กำหนดให้ส่วนราชการออกเป็นข้อบังคับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หมายเหตุ

ปัจจุบันสำนักงาน ยังไม่มีการออกข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ

ภาคผนวก ข

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดไว้ให้ลง “พ.ศ.” ด้วย

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

แบบและตัวอย่างประกาศ

ภาคผนวก ข

แถลงการณ์

ข้อ ๒๑ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับได้ด้วย

๒๑.๔ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

แบบและตัวอย่างแถลงการณ์

ภาคผนวก ข

ข่าว

ข้อ ๒๒ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ก่อน

๒๒.๔ **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

แบบและตัวอย่างข่าว

ภาคผนวก ข

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือรับรอง
- ๒) รายงานการประชุม
- ๓) บันทึก
- ๔) หนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองหรือลงเลขของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และ จะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออก ให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อ ส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือ ชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

แบบหนังสือรับรอง

ภาคผนวก ข

รายงานการประชุม

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒๕.๒ ครั้งที่ ใช้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงตามลำดับ

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนหน่วยงานใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้น การจดยางานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

ภาคผนวก ข

บันทึก

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าสื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘)

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

บทที่ ๓

การรับและการส่งหนังสือ

ในทุกส่วนราชการ ทั้งในระดับ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด และกอง จะมีหน่วยงานกลางในการรับและส่งหนังสือให้แก่ส่วนราชการ ซึ่งเราเรียกว่า หน่วยงานสารบรรณ หรือหน่วยงานรับส่งหนังสือของส่วนราชการ จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับและส่งหนังสือโดยเฉพาะ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติก็เช่นกัน มีสำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางในการรับและส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก โดยมีการปฏิบัติ ดังนี้

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือของสำนักบริหารกลาง ในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ช่องทางการรับและส่งหนังสือ

ที่	ช่องทาง	การรับและการส่ง
๑	ไปรษณีย์	- เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำมาส่ง ณ จุดรับหนังสือ ชั้น ๗ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป นำไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ชั้น ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
๒	เจ้าของหนังสือติดต่อส่งหนังสือด้วยตัวเอง	- เจ้าของหนังสือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานมารับ-ส่ง ณ จุดรับหนังสือ ชั้น ๗ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
๓	โทรสาร	- รับ-ส่ง หนังสือที่มีกำหนดเวลาเร่งด่วน โดยผ่านระบบโทรสาร
๔	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	- รับ-ส่ง หนังสือโดยผ่านทางไป E-mail : info@nhrc.or.th รับเรื่องร้องเรียน : help@nhrc.or.th เว็บไซต์ : webmaster@nhrc.or.th

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบงานสารบรรณกำหนดที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ **เลขรับ** ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓๗.๓ **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือสำนักงาน กสม.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ **ทะเบียนหนังสือรับ** วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ผู้รับลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

ตามระเบียบงานสารบรรณให้ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับ การลงทะเบียนรับหนังสือจะทำให้สามารถตรวจสอบปริมาณหนังสือที่รับเข้ามาในแต่ละปีว่ามีปริมาณเท่าไร เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าหนังสือรับมานั้นขณะนี้อยู่ที่ส่วนราชการใด ซึ่งจะเป็นการป้องกันมิให้หนังสือสูญหายไป

การรับหนังสือ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑ หนังสือที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกส่งถึงสำนักงานจะต้องเซ็นรับหนังสือที่ใบรับหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานและมีผู้รับผิดชอบป้องกันการสูญหายของหนังสือ

ประเภทที่ ๒ หนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะมีการเซ็นรับหนังสือมีผู้รับผิดชอบและป้องกันการสูญหาย

การลงรับหนังสือราชการภายนอกมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้ามาของสำนักงาน

๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. เพื่อสะดวกในการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. เพื่อให้ระบบงานสารบรรณเป็นระบบ

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้ลงชื่อแล้ว แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

เรื่องย่อ

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในสมุดทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีที่ไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

บทที่ ๔
การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำเรียบร้อย อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ให้ลงทะเบียนของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตาม ข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชี หนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มี ต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับ มอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย ตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย ตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย

ตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- ๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
- ๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- ๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- ๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- ๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
- ๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน
- ๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- ๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- ๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

บทที่ ๕

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บ ถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดา และขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้
ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

การเจ้าหน้าที่ของ
ภาคผนวก ค

บทที่ ๖

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือหลักการที่ชัดเจนต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ ในด้านศิลป์ คือ การใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวลทำให้บรรลุจุดประสงค์ โดยเฉพาะการใช้ภาษา ซึ่งผู้ร่างส่วนใหญ่มักวิตกกังวลว่าตนไม่สันทัด แท้จริงแล้วอาจกล่าวได้ว่าการใช้ภาษาให้ดีขึ้นเป็นสามัญสำนึก โดยอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบคืออ่านมาก เขียนมากก็จะทำให้เขียนได้และเขียนดีขึ้นเรื่อยๆ

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการที่ดี มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ด้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้นไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อ ยืดยาดหรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือ ไม่มีผลกระทบถึงความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

การใช้ภาษาในการเขียนควรคำนึงถึงการใช้คำประโยค และย่อหน้า ดังนี้

๑. การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้น จึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ พจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมดิกชันนารี) แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ เช่น ชื่อเฉพาะหรือชื่อบุคคล การถอดคำภาษาไทย ภาษาต่างประเทศจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามทีราขบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

๑.๒ การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและไม่ใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเขียนคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ควรใช้ชื่อหน่วยงาน **ในกรณีที่มิใช่เรื่องเฉพาะบุคคลและไม่ควรใช้คำว่า “หน่วยงานของท่าน” เพราะบุคคลย่อมมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น**

๒) คำบุพบท ได้แก่ กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิด คือใช้คำว่า กับ แทน แก่ เช่น ส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการ ควรใช้ ให้แก่ และใช้คำว่า แต่ สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น ถวายแก่ อธิบดีแต่ เป็นต้น

๓) คำว่า เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสน ที่ถูกต้องคือ คำว่า “เช่น” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงจำนวนมาก ไม่สามารถนับจำนวนได้ชัดเจน จึงยกขึ้นมาเป็นตัวอย่างพอสังเขป และไม่ต้องมีคำ “เป็นต้น” ต่อท้าย และไม่ต้องใส่คำ “และ” ก่อนตัวอย่างสุดท้าย

๔) จะ จัก ใคร่

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ เช่น **จะเป็นพระคุณยิ่ง**

จัก บางคนนิยมใช้ “**จักขอบคุณยิ่ง**” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวล ไม่สละสลวย

ใคร่ เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมายว่า อยาก หรือต้องการ เช่น “ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริงๆ หรือไม่ หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจน

๒. การใช้ประโยค ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

๒.๑ ประโยคสั้น ไม่ใช้คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒.๒ ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอรหัสว่าสมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่าทำได้ไหม

๒.๓ ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๒.๔ ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพสละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลำบาก ควรใช้ประโยคที่สุภาพ เช่น จึงขอความร่วมมือมายังสำนัก.....โปรดจัดเจ้าหน้าที่.....จะขอบคุณยิ่ง

๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์)

ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่นๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS (Thai Operating System) และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ดังกล่าวแทนรูปแบบเดิม

ทั้งนี้ สืบเนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการจำนวนมากมีการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ที่หลากหลาย ไม่มีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังมีหน่วยงานราชการหลายแห่งใช้มาตรฐานรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ของบริษัทเอกชนที่ผูกขาดลิขสิทธิ์ เช่น Angsana อาจมีปัญหาเรื่องการฟ้องร้องละเมิดลิขสิทธิ์ได้และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ โดยให้ติดตั้งและใช้งานไปแล้วเสร็จก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
ภาคผนวก ค

ด้วยเหตุดังกล่าว จึงได้มีการพัฒนาและมีการประกวดแข่งขันรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการใช้ Open Source Software ที่เป็นซอฟต์แวร์เสรีให้ส่วนราชการไทยประกาศมาตรฐานเอกสารดิจิทัลและรูปแบบตัวพิมพ์ที่ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการและลิขสิทธิ์ของบริษัทใดๆ เพื่อความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย ซึ่งในขณะนี้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ที่ส่วนราชการไทยสามารถเป็นเจ้าของและพร้อมแจกจ่ายให้กับผู้ประสงค์จะใช้งานรวม ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ดังนี้

รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์)	ออกแบบโดย
๑. TH Sarabun PSK	คุณศุภกิจ เฉลิมลาภ
๒. TH Chamornman	คุณเอกสิทธิ์ เพียรพนาเวช
๓. TH Krub	คุณเอกสิทธิ์ เพียรพนาเวช
๔. TH Srisakdi	ทีม อักษรธานี (คุณไพโรจน์ เปี่ยมประจักษ์พงษ์, คุณบวร จรตล)
๕. TH Niramit AS	ทีม อักษรธานี (คุณไพโรจน์ เปี่ยมประจักษ์พงษ์, คุณบวร จรตล)
๖. TH Charm of AU	คุณกัลยาณมิตร นรรัตน์พุทธิ
๗. TH Kodchasan	คุณกัลย์สุตา เปี่ยมประจักษ์พงษ์
๘. TH K๒D July๘ (๘ กรกฎาคม)	คุณกานต์ รอดสวัสดิ์
๙. TH Mali Grade ๖	คุณสุดาร์ตน์ เลิศสีทอง
๑๐.TH Chakra Petch (จักรเพชร)	คุณธีรวัฒน์ พจน์วิบูลศิริ
๑๑.TH Bai Jamjuree CP	ทีม PITA (คุณรพี สุวีรานนท์, คุณวิโรจน์ จิรพัฒนกุล)
๑๒.TH KoHo	กลุ่ม ก-ฮ (คุณขาม จาตุรงค์กุล, คุณกนกวรรณ แพนไธสง, คุณชนิษฐา สิทธิไย้ม)
๑๓.TH Fah Kwang	ทีม สิบเอ็ด (คุณกิตติ ศิริรัตนบุญชัย, คุณนิวัฒน์ ภัทโรวาสน์)

หมายเหตุ

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงเห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

บทที่ ๗

การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่ใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า

- อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้
- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ความใดอ้างถึงตัวบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง พยายามระบุให้ชัดเจน เพื่อฝ่ายผู้รับหนังสือจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
- การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
- สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้
- ระวางอักษรวิธี ตัวสะกด การันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ผู้ร่างต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง ประสานงานกับหน่วยงานใดบันทึกไว้ในร่างด้วย
- การอ้างถึงเรื่องที่จะร่างนี้ ต้องพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรืออ้างชื่อเรื่องก็พอ
- การร่างหนังสือให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
- ถ้าร่างหนังสือที่เป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ

- ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน
- การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด
- การใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้
- ก่อนร่างควรพิจารณาค้นหาว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด
- คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

- ต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
- อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

สิ่งที่ผู้ร่างหนังสือควรปฏิบัติ

- ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์
- เพื่อการประหยัด ใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่นำอีกหน้าหนึ่งมาเป็นกระดาษร่างหนังสือได้
- เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์
- เมื่อพิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไข ควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจร่างหนังสือ เป็นผู้กลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้ง เป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้น ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) มีความรู้ในงานสารบรรณ รู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
- ๒) มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
- ๓) มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมาย การเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา เป็นต้น
- ๔) มีความรู้ความสามารถทางภาษา การสะกดคำ การใช้คำ ประโยค และการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจง่าย รู้จักใช้วรรคเล็กวรรคใหญ่ การตัดคำระหว่างบรรทัด ตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
- ๕) มีความคิดวิจาร์ณญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็น ไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา
- ๖) มีความรอบคอบและรับผิดชอบ ต้องเป็นคนช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
- ๗) มีเหตุผลที่อธิบายได้ สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้ การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
- ๘) มีความเห็นอกเห็นใจ ไม่ควรแก้ร่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้า ไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิมแต่ใช้การวงรอบคำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้น หรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่าง การแก้ไขควรเขียนชัดเจนให้อ่านง่าย

การตรวจแก้ร่างหนังสือ

วิธีตรวจแก้และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ มีวิธีดังนี้

- ๑) ตรวจรูปแบบว่าถูกต้องตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ ดังนั้นผู้ตรวจต้องแม่นยำในรูปแบบของหนังสือ
- ๒) ตรวจเนื้อหา พิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึง หนังสือที่เขียนไป ตรวจการตั้งชื่อเรื่อง การสรุปย่อในย่อหน้าแรก การเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความ การลำดับความ ตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๓) ตรวจภาษา ข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษา เช่น สะกดผิด วรรคตอนผิด ประโยคยาวเกินไป เป็นต้น
- ๔) เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากล ใช้ได้ในตรวจสอบการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไป ผู้ตรวจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ต้องรู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้นี้ตรงกัน

เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างหนังสือ

ภาคผนวก ค

บทที่ ๘

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึกลง การ ทราบ และลงนาม

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทและแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไปพิจารณา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอแนะนำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ

- ๑) ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- ๒) เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดก่อน
- ๓) เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้
- ๔) เรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆ ด้วย

บทที่ ๙

การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งการทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนาด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. “**สำเนาฉบับ**” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือภายนอกซึ่งปัจจุบันพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์การทำสำเนาวิธีนี้ คือ ให้ตัดครุฑออกแล้ว จึงสั่งพิมพ์สำเนาเป็น ๒ ฉบับ

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

๒. “**สำเนา**” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดสำเนาหรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

บทที่ ๑๐

การใช้เครื่องหมายในการพิมพ์

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ คือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกดการันต์ ตัวย่อ และมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสือ เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง เมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการรู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้พิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก การพิมพ์กระดาษ ขนาด เอ ๔ บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๓ เซนติเมตร

๒. ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้มตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๓. การเว้นวรรคระหว่างข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ เคาะ หลังจากพิมพ์หัวข้อแล้ว ให้เคาะ ๒ ครั้ง พิมพ์ข้อความต่อไป เช่น

ข้อ ๑ โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ข้อ ๒ โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ธุรการ

๔. การพิมพ์ไม้ยมก (๗) ไม่ต้องเคาะก่อนพิมพ์ไม้ยมก แต่เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น เรื่องต่างๆ ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

๕. ก่อนจะพิมพ์วงเล็บ (...) ให้เคาะ ๑ ก่อนเปิดวงเล็บ และปิดวงเล็บให้เคาะ ๑ เสมอเช่น เป็นเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จ...

๖. การพิมพ์ตัวหนังสือที่มีไปยาลน้อย (๗) ไม่ต้องเคาะก่อนพิมพ์ไปยาลน้อย แต่เคาะ ๑ หลังพิมพ์แล้ว เช่น ฉันจะออกเดินทางจากกรุงเทพฯ เวลา ๐๑.๐๐ นาฬิกา

๗. การพิมพ์ที่มีตัวเลขโดยทั่วไปให้เคาะหน้า ๑ เคาะ และเคาะหลัง ๑ เคาะเสมอ เช่น จำนวน ๑๐๐ บาท และการพิมพ์จำนวนเลขที่เกิน ๓ หลัก ให้พิมพ์จุลภาค (,) ระหว่างหลักพันกับหลักร้อยเช่น นายแดงให้เงินฉัน จำนวน ๒,๕๐๐ บาท และถ้าพิมพ์ตัวเลขที่เกี่ยวกับการเงินควรพิมพ์ทศนิยม (.) และยัติภังค์ (-) ไว้ด้วย เช่น จำนวน -๒,๕๐๐.๐๐ บาท

๘. เครื่องหมายคำพูด “.....” ก่อนพิมพ์เครื่องหมายคำพูดเปิดให้เคาะ ๑ เมื่อพิมพ์และปิดเครื่องหมายคำพูด ให้เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น อยากบอกว่า “ฉันรักเธอ” เท่าฟ้า

๙. การใช้ไปยาลใหญ่ ฯลฯ เคาะหน้าก่อนพิมพ์ ๑ เคาะ และเคาะหลังเมื่อพิมพ์แล้ว ๑ เคาะ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น ทูเรียน มังคุด ละมุด ขนุน ฯลฯ นอกจากนี้.....

๑๐. ไม่ต้องเคาะเมื่อต้องการพิมพ์เปอร์เซ็นต์ เช่น ๑๕% แต่เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น ประชาชนจำนวน ๔๕% ไม่ไปลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๑. การเว้นวรรค ตามระเบียบงานสารบรรณ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ

* วรรค ๑ ตัวอักษร คือ วรรคเล็ก แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไป อาจสังเกตไม่เห็น ฉะนั้น หากใช้ ๒ เคาะ จะดูวรรคชัดเจนกว่า

* วรรค ๒ ตัวอักษร คือ วรรคใหญ่ อาจใช้ ๓ เคาะ

๑๒. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๕ เซนติเมตร เช่น -๒-

๑๓. การพิมพ์หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกั้นหลังให้ตรงกัน การกั้นหลังทำให้วรรคตอนผิดพลาดได้ เพียงพิมพ์ให้เหลือที่ว่างด้านขวาของหนังสือประมาณ ๑ นิ้วหรือ ๒ เซนติเมตร

๑๔. การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด) และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ปฏิบัติดังนี้

๑. คำนำหน้านาม ว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

ได้ลายมือชื่อ (นาง.....)

ข้อสังเกต วรรคเล็กระหว่างชื่อกับชื่อสกุล ใช้ ๒ เคาะ

๒. เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

ได้ลายมือชื่อ (หม่อมราชวงศ์.....)

ข้อสังเกต คำนำหน้าชื่อ (ฐานันดรศักดิ์) ที่มีมาแต่กำเนิดจะเขียนติดกับชื่อไม่ต้องเว้นวรรค เช่น หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช ส่วนคำนำหน้าชื่อในลักษณะอื่นๆ เรียงลำดับก่อน – หลังตามที่ได้รับคำนำหน้าชื่อนั้นมา

๓. ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใดๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ตำแหน่งทางวิชาการ

- ยศ

- บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้

ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่ควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

- ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

- รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

๔. เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีและมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ซึ่งได้คำนำหน้าชื่อว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง ได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ
ได้ลายมือชื่อ (คุณหญิง.....) (ท่านผู้หญิง.....)

กรณีของผู้ที่มีคำนำหน้าชื่อหลายประเภท จะไม่นิยมใส่คำนำหน้าครบทั้งหมด นิยมเขียนให้กระชับ โดยเลือกใช้คำนำหน้าที่ใช้ คือ

๔.๑ ใช้คำนำหน้าชื่อระดับสูงสุด

๔.๒ ให้คำนำหน้าชื่อเท่าที่ต้องการระบุ หรืออาจจะขึ้นอยู่กับโอกาสหรือหน้าที่ที่ปฏิบัติในขณะนั้น

ตัวอย่างเช่น สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้าและจตุตถจุลจอมเกล้า ใช้คำนำหน้าที่ชื่อว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง ถ้าเป็นหม่อมราชวงศ์ หรือหม่อมหลวง ให้ใช้ท่านผู้หญิงแทนฐานันดรเดิม

๕. เจ้าของลายมือชื่อนิยมยศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ พลเอก
ชื่อเต็ม (.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ.....

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

คำขึ้นต้น	ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย	หมายเหตุ
กราบเรียน	๑) ประธานองคมนตรี ๒) นายกรัฐมนตรี ๓) ประธานรัฐสภา ๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๕) ประธานวุฒิสภา ๖) ประธานศาลฎีกา ๗) รัฐบุรุษ	ขอแสดงความนับถือ <u>อย่างยิ่ง</u>	* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จำนวน ๗ ตำแหน่ง

คำขึ้นต้น	ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย	หมายเหตุ
กราบเรียน	๑) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๒) ประธานศาลปกครองสูงสุด ๓) ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ๔) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๕) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๖) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๗) ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน ๘) อัยการสูงสุด	ขอแสดงความนับถือ <u>อย่างยิ่ง</u>	* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๘ ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ๑. สำหรับคำสรรพนามใช้ ท่าน ผม กระผม ดิฉัน เช่นเดียวกับที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์
๒. สำหรับบุคลลธรรมดา บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า เรียน-ขอแสดงความนับถือ
๓. การใช้คำขึ้นต้นต่อท้ายด้วยคำว่า **ฯพณฯ**

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘
เรื่อง การใช้คำ “พจนนา” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ
ภาคผนวก ค

ภาคผนวก ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (สำนักนายกรัฐมนตรี ๒๕๒๖, ๒๕๔๘) ได้กำหนดเกี่ยวกับคำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเป็น

(๑) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (ดังปรากฏในตารางที่ ๓.๑) และ

(๒) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (ดังปรากฏในตารางที่ ๓.๒)

ตารางที่ ๓.๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี
ตารางที่ ๓.๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี

ภาคผนวก ค

บทที่ ๑๒
แนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

การนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการนำเสนอเรื่อง โดยส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุม คณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี
๒. ผู้มีอำนาจลงนามเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
๓. การส่งเรื่องและการขอถอนเรื่อง
๔. การขอความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดทำหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
๖. การเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในรัฐบาลปัจจุบัน

เรื่องที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี ๑๓ ประเภท

-
- ๑) เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของคณะรัฐมนตรีหรือให้ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี
 - ๒) ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชกำหนด
 - ๓) เรื่องที่ต้องเสนอให้สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ
 - ๔) ร่างพระราชกฤษฎีกา
 - ๕) ร่างกฎกระทรวงเกี่ยวกับนโยบายสำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
 - ๖) ร่างระเบียบ ร่างข้อบังคับ หรือร่างประกาศที่มีผลบังคับแก่ส่วนราชการโดยทั่วไป
 - ๗) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศ ที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย
 - ๘) การริเริ่มโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีวงเงินตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่โครงการลงทุนที่กำหนดในแผนงานที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติหรือเห็นชอบกับแผนงานนั้นแล้ว
 - ๙) เรื่องที่ขอทบทวนหรือยกเว้นการปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศตามข้อ ๖)
 - ๑๐) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาที่มีลักษณะที่เป็นระเบียบปฏิบัติราชการทั่วไป หรือจะมีผลเป็นแนวบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการ

- ๑๑) เรื่องที่ต้องใช้งบประมาณแผ่นดินนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๒) เรื่องที่นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลนำเสนอหรือมีคำสั่งให้เสนอคณะรัฐมนตรี
- ๑๓) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เสนอคณะรัฐมนตรี

ผู้มีอำนาจลงนามเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่อง เว้นแต่กรณีเรื่องที่ส่งมาเพื่อขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีมิใช่จะมาจากกระทรวงเท่านั้นยังมีเรื่องดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ เรื่องที่เสนอมาจากองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ (เช่น การขอตั้งงบประมาณประจำปี หรือการขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบในเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับทั่วไปกับหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น) หรือเป็นเรื่องที่มาจากหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือที่ไม่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง	ผู้ลงนาม
๑. กระทรวง	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
๒. คณะกรรมการที่มีนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการเป็นประธานกรรมการ	นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ทบวง แล้วแต่กรณี (ในฐานะประธานคณะกรรมการ)
๓. องค์กรอิสระที่ไม่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร (หมายถึงองค์กรอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญ) เช่น - คณะกรรมการการเลือกตั้ง - คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ - ศาลรัฐธรรมนูญ - ศาลยุติธรรม - ศาลปกครอง - คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ - คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	หัวหน้าองค์กรอิสระ (ลงนามเสนอเรื่องไปยังนายกรัฐมนตรี) - ประธานกรรมการ - ประธานกรรมการ - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลยุติธรรม - ประธานศาลปกครองสูงสุด - ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ - ประธานกรรมการ
๔. หน่วยงานของรัฐที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี (หมายถึงหน่วยงานตามมาตรา ๔๖ ของพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕) เช่น - สำนักราชเลขาธิการ - สำนักพระราชวัง - สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ - ราชบัณฑิตยสถาน - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง	ผู้ลงนาม
๕. หน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - สถาบันพระปกเกล้า - สำนักงานซึ่งเป็นหน่วยธุรการขององค์กรอิสระ	หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งเรื่องและการขอถอนเรื่อง

- ๑) การส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานของรัฐที่เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมเอกสาร ตามวิธีการ จำนวน และระยะเวลาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยจะกำหนดให้ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทางเทคโนโลยีอื่นก็ได้
- ๒) การขอถอนเรื่องที่น่าเสนอคณะรัฐมนตรีคืน ให้กระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือนำเสนอเป็นผู้ลงนามในหนังสือขอถอน หรือขอถอนในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

การขอความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ในกรณีที่เรื่องที่จะเสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก่อน ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องขอความเห็นชอบ หรือขออนุมัติจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้น แล้วจึงส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมกับความเห็นชอบหรือคำอนุมัตินั้น
- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องไม่แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอ หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องนั้นไม่อนุมัติหรือไม่ให้ความเห็นชอบ และเรื่องดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องเสนอเรื่องมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป
- ๒) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่เห็นว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวทราบถึงการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งแจ้งประมาณการว่าจะมีการนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะรัฐมนตรีในวันใด หากหน่วยงานของรัฐมีข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอย่างไรให้เสนอมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีไม่ช้ากว่า ๕ วัน หรือจะเสนอให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของตนทราบเพื่อนำไปเสนอในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีก็ได้

ให้เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต้องรายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของตนทราบถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควรเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะสอบถามความเห็นของบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีใช้องค์กรของรัฐบาลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีก็ได้

๓) ในกรณีความเห็นหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่เสนอมายังข้อ ๒) มีความแตกต่างหรือขัดแย้งกัน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องมาปรึกษาหารือหรือหาข้อยุติก่อนนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีก็ได้

๔) การขอความเห็นชอบหรืออนุมัติตามข้อ ๑) และการขอความเห็นตามข้อ ๒) ให้เป็นไปตามหลักการแห่งมาตรา ๒๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

การจัดทำหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๑) เรื่องทั่วไป ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องสรุปเรื่องให้ชัดเจนและครบถ้วน โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- (๒) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี
- (๓) ความเร่งด่วนของเรื่อง (ถ้ามี) โดยระบุวันสุดท้ายที่จะต้องดำเนินการเรื่องนั้นไว้ด้วย
- (๔) สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- (๕) ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา
- (๖) ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (๗) ในกรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใดๆ กำหนดให้ต้องมีการวิเคราะห์หรือศึกษาในเรื่องนั้นก่อนดำเนินการ ให้เสนอรายงานการวิเคราะห์หรือการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำผลสรุปเสนอด้วย
- (๘) ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ และที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
- (๙) รายละเอียดที่ประสงค์จะให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ความเห็นชอบหรือมีมติ โดยให้ระบุให้ชัดเจน และแยกเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วน

๒) การเสนอร่างกฎหมาย นอกจากจะต้องดำเนินการตามข้อ ๑) แล้ว ยังต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) จัดทำคำชี้แจงตามหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความจำเป็นในการตราพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น
- (๒) จัดทำสรุปสาระสำคัญของหลักการในร่างพระราชบัญญัติหรือร่างกฎหมายอื่น
- (๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่มีอยู่แล้ว

จำนวนเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมเอกสารตามวิธีการจำนวน และระยะเวลาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทเรื่อง / ประเภทเอกสาร	ส่วนราชการ	จำนวนเอกสาร (ชุด)
๑	เรื่องทั่วไป (หนังสือนำเสนอและเอกสารประกอบ) ยกเว้น - กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน (ถ้ามี)	เจ้าของเรื่อง	๑๐๐
๒	เรื่องกฎหมาย (หนังสือนำเสนอเอกสารประกอบ) ยกเว้น - ร่างพระราชบัญญัติที่กำหนดให้ต้องมีแผนที่ แผนผัง หรือเอกสารแนบท้าย หรือร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ แม้ไม่มี บทบัญญัติให้มีแผนที่หรือแผนผังแนบท้าย ให้ส่วนราชการส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอรัฐสภาพิจารณา - ข้อมูลประกอบเรื่องที่เสนอรัฐสภาในลักษณะเป็นรูปเล่มหนาหรือเป็นเอกสารขนาดใหญ่เช่น แผนที่ แผนผังซึ่งมีข้อเอกสารตามข้อ ๑ - เอกสารรายงานประจำปี รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินและรายรับรายจ่ายของหน่วยงานที่กฎหมายกำหนดให้เสนอต่อรัฐสภาเห็นชอบ - หนังสือสัญญาที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้เสนอรัฐสภาเห็นชอบ	เจ้าของเรื่อง	๑๒๐ ๒,๕๐๐ (ปัจจุบันใช้ ๒,๐๐๐ ชุด) ๒,๕๐๐ (ปัจจุบันใช้ ๒,๐๐๐ ชุด) ๒,๕๐๐ (ปัจจุบันใช้ ๒,๐๐๐ชุด) ๒,๕๐๐ (ปัจจุบันใช้ ๒,๐๐๐ ชุด)
๓	เรื่องการจัดตั้งทุกประเภท (หนังสือนำเสนอแบบสรุปประวัติฯ และเอกสารประกอบ) ยกเว้น - ประวัติผู้ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัตินำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (พร้อมรูปถ่าย) โดยมีต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด - แบบข้อมูลประกอบการแต่งตั้งประเภทต่างๆ (สลค. ๐๔ - สลค. ๑๑) โดยมีต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด - กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน - เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการเดิม เช่น ใบลาออก ฯลฯ - หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือองค์กรต่างๆ ที่ให้ความเห็นชอบในการส่งผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กรมาเป็นกรรมการ เช่น หนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ความเห็นชอบ - ในการส่งผู้แทนกระทรวงการคลังมาเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ	เจ้าของเรื่อง	๑๐๐ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็น เช่น ต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี หรือต้องส่งเอกสารให้รัฐสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะประสานขอเอกสารเพิ่มเติมเป็นกรณีๆ ไป

การเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีในรัฐบาลปัจจุบัน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ กำหนดหลักการให้หน่วยงานที่จะเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีจะต้องเสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการลงนามเห็นชอบและส่งการก่อนที่จะเสนอเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและยังได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ การเสนอเรื่องประเภทนโยบาย แผนงาน และโครงการ จะต้องมียละเอียด ดังนี้

- ๑) แผนปฏิบัติการที่จะดำเนินการในช่วงระยะ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๒) ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดที่ชัดเจน สามารถติดตามและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หรือแหล่งเงินอื่นๆ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล)๑๖๗๑๒ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗
เรื่อง การกำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
ภาคผนวก ค

บทที่ ๑๓

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเป็นกระบวนการปฏิบัติงานเป็นด้านๆ ประกอบด้วยงานรับ-ส่ง หนังสือการบริการรับส่งไปรษณีย์ การรับส่งข้อมูลข่าวสารลับ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้เข้าใจตรงกัน โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

สารบรรณกลาง มีหน้าที่รับส่งหนังสือทุกประเภทที่มีถึงประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อนุกรรมการ และสำนักงาน

การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

- ที่กราบเรียน/เรียน ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานอนุกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ที่ถึงผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน ชื่อเฉพาะบุคคล เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางนำส่งในช่องรับ-ส่งเอกสารของแต่ละสำนักฯ โดยไม่ต้องลงทะเบียนรับหนังสือที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

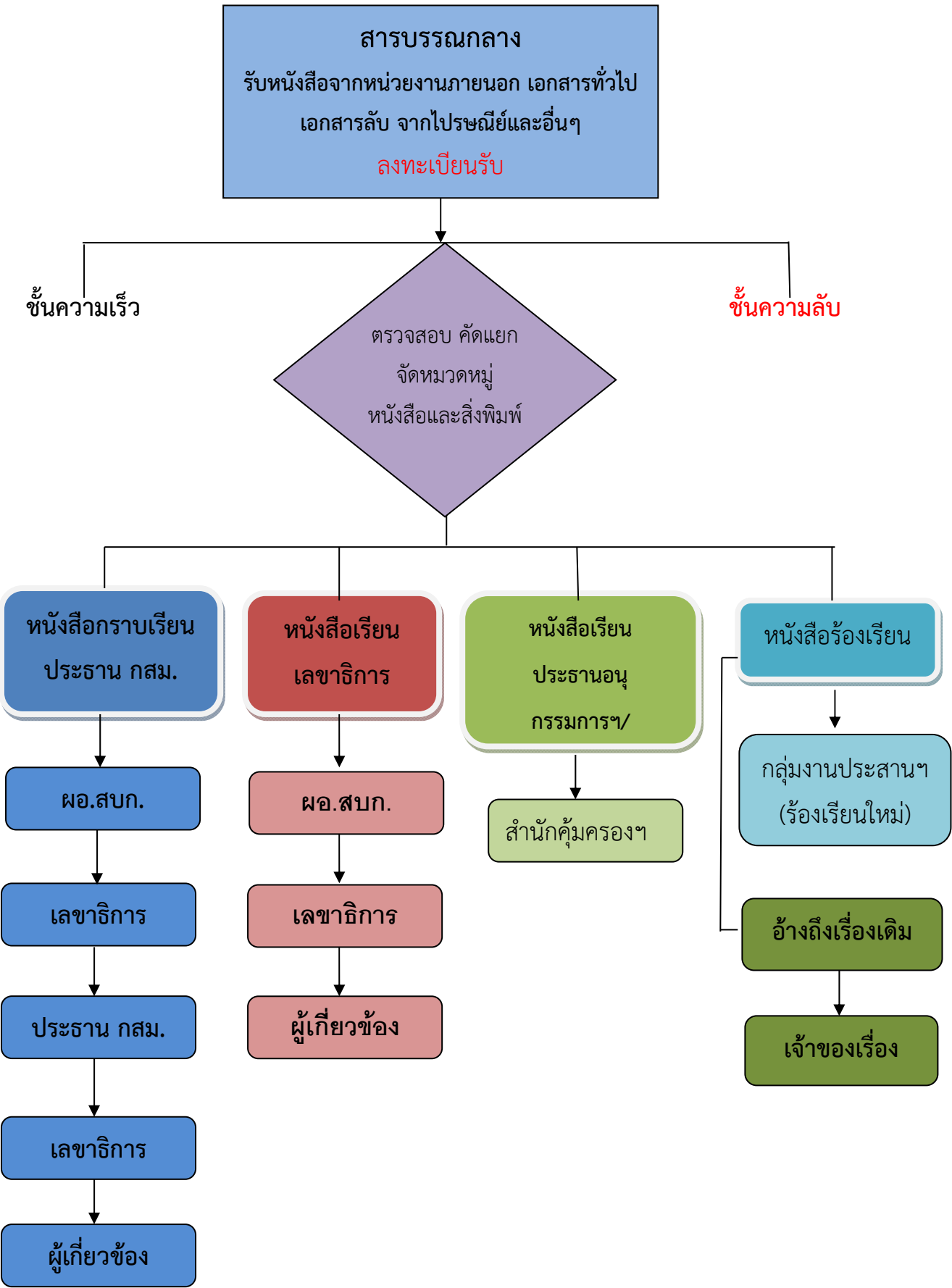
การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน

- ที่กราบเรียน/เรียน ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเลขธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเลขธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาต่อไป

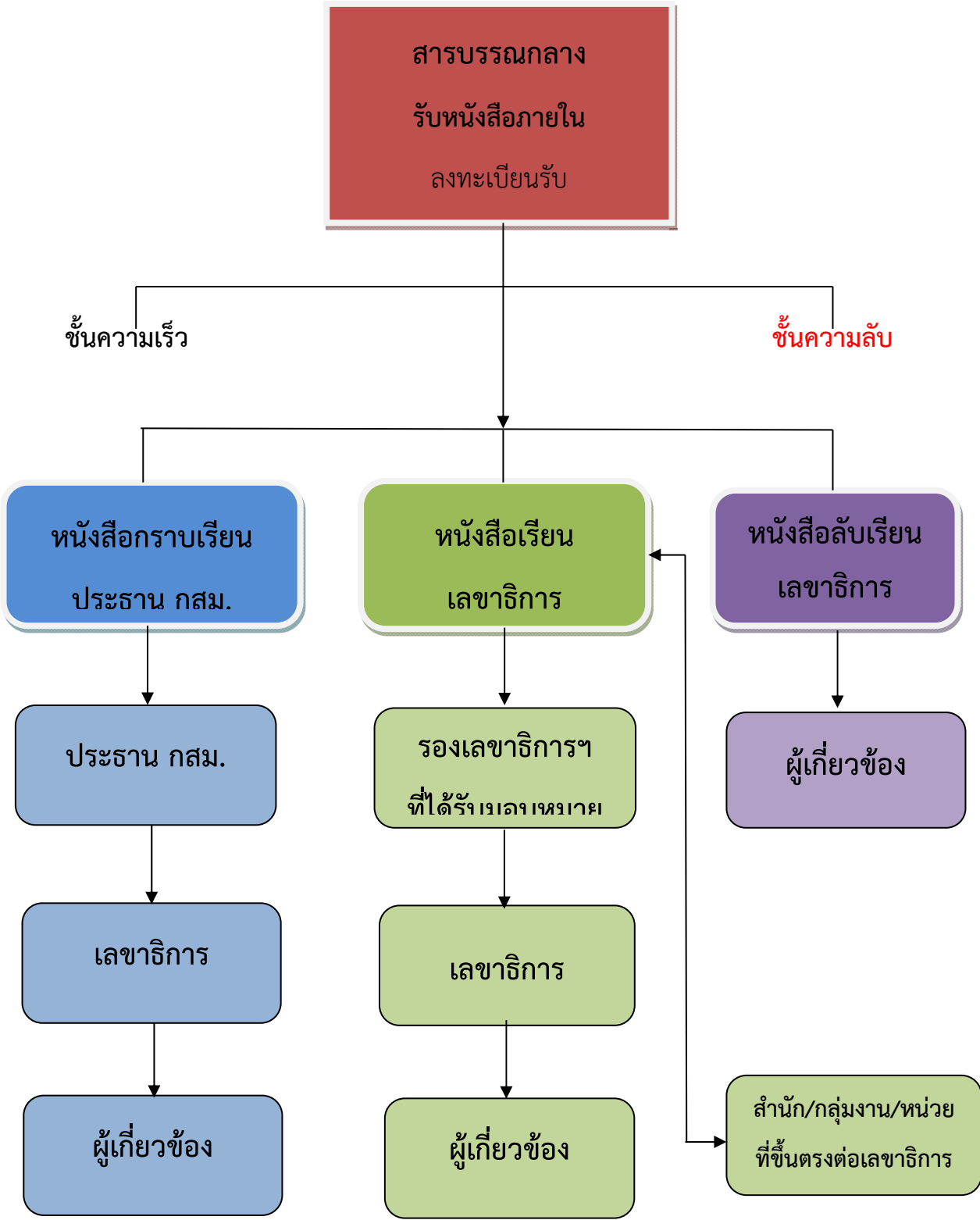
การรับหนังสือราชการที่กำหนดชั้นความลับ

- กราบเรียน/เรียน ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานอนุกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่มีชั้นความลับ เพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายใน



การจัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือบันทึกจะต้องพิจารณาว่าเรื่องนั้นจะทำหนังสือบันทึกประเภทใดบันทึกเสนอถึงใคร บันทึกอย่างไร บันทึกทำไม

๑. กำหนดชื่อเรื่องย่อให้ใจความสั้นที่สุดหรือชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ในกรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง

๒. เขียนบันทึกเสนอโดยจัดลำดับหัวข้อที่จะบันทึกเสนอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้ง่าย เช่น มีหัวข้อตามลำดับเหล่านี้ หรือปรับไปตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะบันทึกเสนอ

- ต้นเรื่อง หรือ คำขอ
- ข้อเท็จจริง หรือ กฎหมาย หรือ ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์
- ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ข้อเสนอความเห็น (เพื่อการตัดสินใจ)
- ข้อพิจารณา

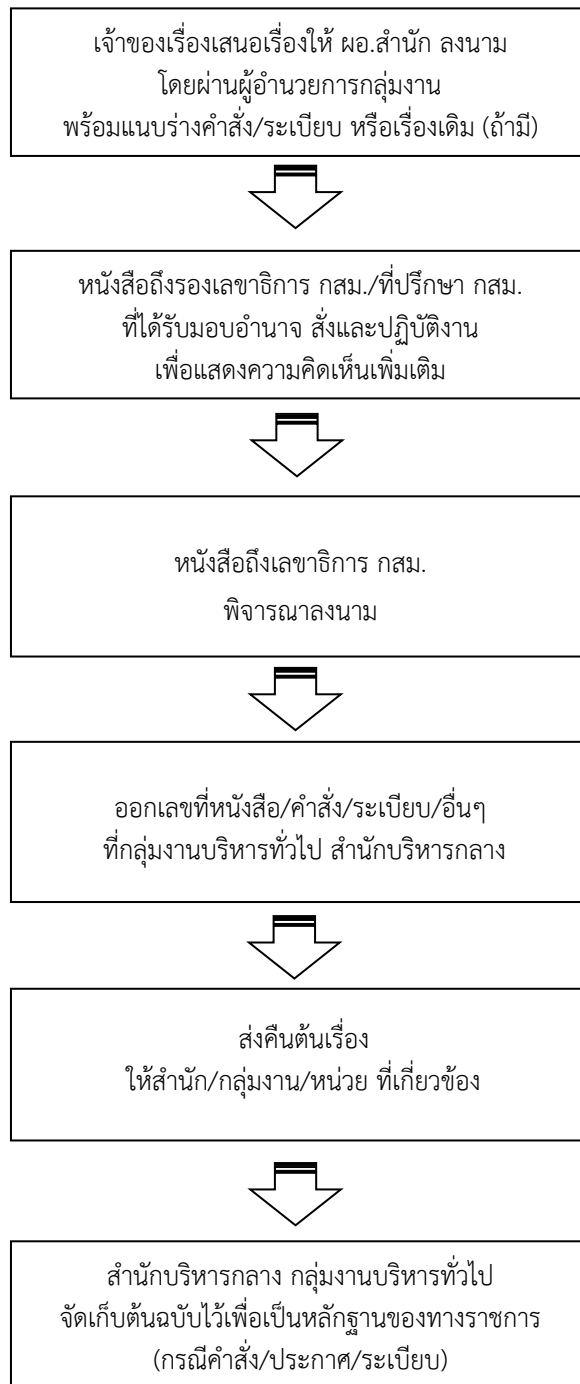
๓. มอบให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ หรือจะพิมพ์เอง แล้วลงชื่อในฐานะผู้ร่างบันทึกเสนอ

๔. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อตรวจแก้ไข และลงนามกำกับ ผ่านผู้อำนวยการสำนักลงนาม เสนอแฟ้มผ่านรองเลขาธิการ (ที่กำกับดูแล) ถ้าไม่มีความเห็นเพิ่มเติม จะพิจารณาลงนาม และวัน เดือน ปี กำกับ)

๕. แฟ้มเสนอถึงเลขาธิการ กสม. เพื่อทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ กรณีสั่งการถ้ามีสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ต้องจัดทำหนังสือภายใน (บันทึก) นำส่งสำเนาเรื่อง ให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องและจะต้องรับเรื่องไปดำเนินการต่อไป

๖. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ในแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

ผังแสดง (Flow Chart) การจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจทราบหรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ กรณีเสนอ เลขานุการ กสม.



แนวทางการปฏิบัติงานด้านเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคล ที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ในวาระแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้น ความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้อง ให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดง ชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดย ให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็น ได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระดับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็น ผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้ นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระดับถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับและให้ผู้ดำเนินการ ลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็น เอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่กองหรือกองชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดช่องและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่กองหรือกองชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ช่องชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดของเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือสั่งการ (คำสั่งและระเบียบ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดทำคำสั่ง/ระเบียบ สำนักงาน กสม. จะต้องจัดทำคำสั่งและระเบียบดังนี้

๑. ร่างคำสั่ง/ระเบียบ สำนักงาน กสม. พร้อมบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๒. เสนอแฟ้มผ่านรองเลขาธิการ กสม. ที่กำกับดูแล (พร้อมเสนอความเห็นเพิ่มเติมถ้าไม่มีจึงลงนามกำกับ)
๓. เสนอถึงเลขาธิการ กสม. เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง/ระเบียบ
๔. เลขาธิการ กสม. ลงนามในคำสั่ง/ระเบียบ แล้ว นำคำสั่ง/ระเบียบ ออกเลขที่คำสั่ง/ระเบียบ ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
๕. มอบต้นฉบับคำสั่ง/ระเบียบ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง พร้อมเก็บต้นฉบับไว้เป็นเอกสารสำคัญทางการบริหารงานของสำนักงาน กสม. ต่อไป
๖. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คัดลอกสำเนาคำสั่ง/ระเบียบ ที่ออกเลขที่แล้ว เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เลขประจำส่วนราชการของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ส่วนราชการคณะกรรมการ	เลขที่หนังสือ
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ที่ สม ๐๐๐๑(กสม.๑)/....
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ที่ สม ๐๐๐๑(กสม.๒)/....
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ที่ สม ๐๐๐๑(กสม.๓)/....
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ที่ สม ๐๐๐๑(กสม.๔)/....
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ที่ สม ๐๐๐๑(กสม.๕)/....
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ที่ สม ๐๐๐๑(กสม.๖)/....
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ที่ สม ๐๐๐๑(กสม.๗)/....

สำหรับเลขที่หนังสือของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เดิมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติใช้เลขหนังสือเป็น กสม. ๐๐๐๑/... (หมายถึงประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ไม่ใช่ส่วนราชการที่จะสามารถออกเลขหนังสือเองได้ ประกอบกับพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ บัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังนั้นหนังสือราชการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่ละท่านจะต้องดำเนินการผ่านสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นสารบรรณกลาง โดยกำหนดชื่อย่อ สม ๐๐๐๑ ต่อด้วย (คำย่อ กสม. ๑-๗)/... หมายถึงคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่ละท่าน ซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดปัจจุบัน มีทั้งหมด ๗ ท่าน โดยเรียงตามพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. กสม.๑ หมายถึง	นายวัส ติงสมิตร	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๒. กสม.๒ หมายถึง	นางฉัตรสุดา จันทร์ดียิ่ง	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๓. กสม.๓ หมายถึง	นางประกายรัตน์ ต้นธีรวงศ์	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๔. กสม.๔ หมายถึง	นายสุรเชษฐ์ สลิตนิรามัย	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๕. กสม.๕ หมายถึง	นางอังคณา นีละไพจิตร	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๖. กสม.๖ หมายถึง	นางเตือนใจ ดีเทศน์	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๗. กสม.๗ หมายถึง	นายชาติชาย สุธาธิกมล	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เลขประจำส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือ
๑. สำนักงานบริหารกลาง	สบก.	สม ๐๐๐๑/.....
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กบท.	สม ๐๐๐๑.๐๑/.....
กลุ่มงานคลัง	กค.	สม ๐๐๐๑.๐๒/.....
กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร	กพพ.	สม ๐๐๐๑.๐๓/.....
กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล	กทบ.	สม ๐๐๐๑.๐๔/.....
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	กนย.	สม ๐๐๐๑.๐๕/.....
กลุ่มงานพัสดุ	กพ.	สม ๐๐๐๑.๐๖/.....
๒. สำนักงานส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย	สสค.	สม ๐๐๐๒/.....
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	ฝชอ.	สม ๐๐๐๒.๐๑/.....
กลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	กสส.	สม ๐๐๐๒.๐๒/.....
กลุ่มงานประสานงานเครือข่าย	กปค.	สม ๐๐๐๒.๐๓/.....
กลุ่มงานสารนิเทศ	กสท.	สม ๐๐๐๒.๐๔/.....
๓. สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	สคส.	สม ๐๐๐๓/.....
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	ฝชอ.	สม ๐๐๐๓/.....
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑	กคส.๑	สม ๐๐๐๓.๐๑/.....
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒	กคส.๒	สม ๐๐๐๓.๐๒/.....
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๓	กคส.๓	สม ๐๐๐๓.๐๓/.....
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๔	กคส.๔	สม ๐๐๐๓.๐๔/.....
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๕	กคส.๕	สม ๐๐๐๓.๐๕/.....
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๖	กคส.๖	สม ๐๐๐๓.๐๖/.....
กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๗	กคส.๗	สม ๐๐๐๓.๐๗/.....
กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	กปส.	สม ๐๐๐๓.๐๘/.....
๔. สำนักวิจัยและวิชาการ	สวก.	สม ๐๐๐๔/.....
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	ฝชอ.	สม ๐๐๐๔.๐๑/.....
กลุ่มงานวิจัยสิทธิมนุษยชน	กวส.	สม ๐๐๐๔.๐๒/.....
กลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน	กปร.	สม ๐๐๐๔.๐๓/.....
กลุ่มงานพัฒนากฎหมายและนโยบาย	กพน.	สม ๐๐๐๔.๐๔/.....
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศทส.	สม ๐๐๐๔.๐๕/.....
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	นตส.	สม ๐๐๐๕/.....
๖. กลุ่มงานอำนวยความสะดวกกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	กอค.	สม ๐๐๐๖/.....
๗. สำนักกฎหมายและคดี	สกค.	สม ๐๐๐๗/.....
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	ฝชอ.	สม ๐๐๐๗/.....
กลุ่มงานเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล ๑	กสก.๑	สม ๐๐๐๗.๐๑/.....
กลุ่มงานเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล ๒	กสก.๒	สม ๐๐๐๗.๐๒/.....
กลุ่มงานเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล ๓	กสก.๓	สม ๐๐๐๗.๐๓/.....
กลุ่มงานนิติการ	กนก.	สม ๐๐๐๗.๐๔/.....
๘. สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	สรป.	สม ๐๐๐๘/.....
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก	ฝชอ.	สม ๐๐๐๘.๐๑/.....
กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๑	กรป.๑	สม ๐๐๐๘.๐๑/.....
กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒	กรป.๒	สม ๐๐๐๘.๐๒/.....
กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	กพม.	สม ๐๐๐๘.๐๓/.....
๙. กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน	กตส.	สม ๐๐๐๙/.....

ภาคผนวก ข

ระยะห่างจากกระดาษถึงหัวครุฑ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สม ๐๐๐ / (เสมอระดับต้นครุฑ)

เลขหนังสือเข้าของเรื่อง

เลขหนังสือออกโดย สปก.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

กันยายน ๒๕๕๘

๑ Enter เพิ่ม ๖

๑ Enter เพิ่ม ๖

๑ Enter เพิ่ม ๖

๑ Enter เพิ่ม ๖

๑ Enter เพิ่ม ๖

๑ Enter เพิ่ม ๖

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ชื่อหนังสือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ที่/..... ลงวันที่.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ : ส่วนเหตุ).....

๓ ซม.

๒ ซม.

(ข้อความ : ส่วนความประสงค์).....

๑ Enter เพิ่ม ๖

(ข้อความ: สรุปความที่มีหนังสือไป).....

๑ Enter เพิ่ม ๖

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter เพิ่ม ๑๒

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

สำนัก/กลุ่มงาน/หน่วย (เจ้าของเรื่อง)

โทร. xx xxx xxxx

โทรสาร. xx xxx xxxx

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ระยะห่างจากขอบกระดาษถึงข้อความบรรทัดสุดท้าย ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือราชการ : หนังสือภายนอก



ที่ สม ๐๐๐๗/๕๑

ออกเลข โดย สปท.

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

วันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ

▶ **กราบเรียน** ประธานกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ ด่วนที่สุด ที่ (รธน) ๒๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ประธานกรรมการร่างรัฐธรรมนูญได้มีหนังสือกราบเรียนประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขอเชิญเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญเพื่อร่วมหารือถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในวันจันทร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมงบประมาณ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๓ นั้น

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขอเรียนว่า ในคราวประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร ครั้งที่ ๓๗/๒๕๕๘ (๒) เมื่อวันอังคารที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้จัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักการสิทธิมนุษยชนและสถาบันแห่งชาติเพื่อการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนที่สมควรบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน

.....

๒. บทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

.....

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับเนื้อหาในร่างรัฐธรรมนูญ

ควรบัญญัติให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งองค์กรอิสระอื่นตามรัฐธรรมนูญ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐอย่างเพียงพอโดยให้เสนอคำขอของงบประมาณโดยตรงต่อรัฐสภา

▶ **จึงกราบเรียนมา** เพื่อโปรดทราบและประกอบการพิจารณาต่อไป

▶ **ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง**

(.....)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

▶ **สำนักกฎหมายและคดี**

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๑๙๒๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๗๒๐

ตัวอย่างหนังสือราชการ ๑ : หนังสือภายนอก (ลงนามโดยประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ)



ที่ สม ๐๐๐๓/๓๖

ออกเลข โดย สปก.

คณะกรรมการด้าน.....

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ชั้น ๖๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน

ด้วยคณะกรรมการด้าน.....กำหนดให้มีการประชุมเพื่อ
พิจารณากำหนดแนวทางการทำงานเกี่ยวกับ.....โดยอนุกรรมการฯ เห็นว่า
สิทธิและสถานะของบุคคลจะมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมายของหน่วยงานรัฐ จึงควร
เชิญผู้มีความรู้ด้านกฎหมายและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวข้องโดยตรงมาเป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะและ
ข้อคิดเห็นเพื่อนำมากำหนดแนวทางการทำงานของคณะกรรมการฯ ต่อไป

ในการนี้ คณะอนุกรรมการฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุม ให้ข้อคิดเห็นในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑
มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๖๐๖ ชั้น ๖ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ทั้งนี้ท่านสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หากขัดข้อง
ประการใดกรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและร่วมเป็นวิทยากรตามวัน เวลาและ
สถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานอนุกรรมการด้าน.....

สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
โทร. ๐๒๑๔๑ ๓๙๔๐ (...ชื่อ...)
โทรสาร. ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๔๘

ตัวอย่างหนังสือราชการ ๒ : หนังสือภายนอก (ลงนามโดยประธานอนุกรรมการฯ)



ที่ สม ๐๐๐๙/๕๑

ออกเลข โดย สบก.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอตราบผลการดำเนินงาน

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๓/๑๗๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้แจ้งรายงานผลการพิจารณา
ที่ ๖/๒๕๕๘ เรื่อง สิทธิชุมชน กรณีกล่าวอ้างว่าโรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองปทุมธานีปล่อยน้ำเสียและกรณีเทศบาล
เมืองปทุมธานีขยายถนนรुक้าคลองสาธารณะ เพื่อให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะเชิง
นโยบายของรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงขอตราบผลความคืบหน้าการดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในกรณีข้างต้น เพื่อยังงานให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาต่อไป
ทั้งนี้ ขอได้โปรดแจ้งผลดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๙๐๓

โทรสาร. ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๕๗

ตัวอย่างหนังสือราชการ ๓ : หนังสือภายนอก ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ



No. 0008/....

Office of the National Human Rights
Commission of Thailand,
The Government Complex,
Ratthaprasasanabhakti Building, Fl 6th-7th
120 Chaengwattana Road, Laksi District
Bangkok 10210
Tel:..... Fax.....

1 February, B.E. 25.. (20..)

Dear Mr./Ms./Mrs.....

Subject :

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

Yours sincerely,

(.....)

Secretary-General

Mr/Ms/Mrs.....

(Title).....

(Organization).....

(City).....

แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี



No. 0008./....

National Human Rights Commission of Thailand,
The Government Complex,
Ratthaprasasanabhakti Building, Fl 6th-7th
120 Chaengwattana Road, Laksi District
Bangkok 10210
Tel:..... Fax:.....

1 February, B.E. 25.. (20..)

Excellency,

Subject :

.....

.....

.....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

(.....)

Chairperson

His/Her Excellency

Mr/Mrs.....

Ambassador.....

Embassy of.....

(City).....

แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ ๑



No. 0008/....

Office of the National Human Rights
Commission of Thailand,
The Government Complex,
Ratthaprasasanabhakti Building, Fl 6th-7th
120 Chaengwattana Road, Laksi District
Bangkok 10210, Thailand
Tel:..... Fax:.....

1 February, B.E. 25.. (20..)

Sir,

Subject :

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

Very truly yours,

(.....)

Secretary-General

Mr/Ms/Mrs.....

(Title).....

(Organization).....

(City).....

*ในกรณีซึ่งต้องส่งไปยังสถานทูตต่างประเทศที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในประเทศไทยต้องเพิ่ม Thailand ที่หัวหนังสือ

แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ ๒



๓.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

/

วันที่

เรื่อง

▶ **กราบเรียน** ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ : ส่วนเหตุ).....

๒ ซม.

(ข้อความ : ส่วนความประสงค์).....

▶ **จึงกราบเรียน/เรียนมาเพื่อโปรด**.....

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หมายเหตุ

คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

แบบหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

โทร. ๑๑๙๕๐

ที่

สม ๐๐๐๑/

วันที่

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กราบเรียน ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยสำนักงานส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมวิทยากรกระบวนการด้านสิทธิมนุษยชนในภาคเหนือโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่อาจารย์และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาในภาคเหนือที่ได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน (MOU) กับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จำนวน ๑๔ แห่ง ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องสิทธิมนุษยชน และสามารถนำความรู้และเทคนิคจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเรียนการสอนโดยสอดแทรกเนื้อหาและเทคนิคในการจัดการเรียนการสอนด้านสิทธิมนุษยชน สามารถออกแบบกระบวนการถ่ายทอดความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เครือข่ายความร่วมมือสถาบันการศึกษาเป็นแกนนำในการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชนในพื้นที่ต่อไป โดยโครงการดังกล่าวจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการและกล่าวความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในวันจันทร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๑๓๘๕๐

ที่

สม ๐๐๐๑/ ๑๑๓๓๙

วันที่

๓๐

มิถุนายน

๒๕๕๙

เรื่อง

หนังสือเวียนหน่วยงานต่างๆ

เรียน

- | | |
|---|--|
| ☐ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | ☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง |
| ☐ รองเลขาธิการฯ (นางสาววราภรณ์ เจริญาคม) | ☐ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน |
| ☐ รองเลขาธิการฯ (นายบุญเกิด สมนึก) | ☐ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดี |
| ☐ รองเลขาธิการฯ (นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์) | ☐ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ |
| ☐ ที่ปรึกษาฯ (นางพรรษา บุญรัตน์) | ☐ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย |
| ☐ ที่ปรึกษาฯ (นายโสพล จริ่งจิตร) | ☐ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ |
| ☐ ที่ปรึกษาฯ (นางสาวอัจฉรา ฉายากุล) | ☐ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก กสม. |
| ☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นางสาวนพวรรณ สุขเจริญ) | ☐ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นายคมสรณ์ เมธิกุล) | ☐ ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน |
| ☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นางสาวนิรมณ เชื้อไทย) | |
| ☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นายชินนทร์ เกตุปราษฎ์) | |

ดังนี้

ด้วยหน่วยงานต่างๆ ได้ส่งหนังสือเวียน จำนวน ๒ เรื่อง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๑. หนังสือมูลนิธิส่งเสริมทีคิวเอ็มในประเทศไทย ที่ TQM ๐๑๓/๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมงานการประชุม Thailand Quailand Conference & The 17th Symposium on TQM – Best Practices in Thailand

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อ

- ☐ โปรดทราบ
- ☐ โปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตัวอย่างหนังสือเวียนสำนักงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กลุ่มงานอำนวยการกิจการ กสม. โทร.๑๓๘๓๐

ที่

สม ๐๐๐๖/ว๑๒๗

(ออกเลขโดย สปก.)

วันที่

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง

ขอเชิญประชุม กสม. ด้านบริหาร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

▶ **กราบเรียน** ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

▶ **เรียน** กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตามปฏิทินการประชุม กสม. ประจำปี ๒๕๕๙ ให้มีการประชุม กสม. ด้านบริหาร ในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ นั้น

สำนักงาน กสม. จึงขอเชิญประชุม กสม. ด้านบริหาร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๗๐๔ ชั้น ๗ สำนักงาน กสม. โดยมีระเบียบวาระการประชุมปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

▶ **จึงกราบเรียน/เรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำเนาเรียน

ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

ตัวอย่างหนังสือเวียนภายใน (ประชุม กสม. ด้านบริหาร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน โทร.๑๓๙๓๕

ที่

สม ๐๐๐๓/ว๑๒๕

(ออกเลขโดย สบก.)

วันที่

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง

ขอเชิญประชุม กสม. ด้านคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙
ในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

กราบเรียน ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตามปฏิทินการประชุม กสม. ประจำปี ๒๕๕๙ ให้มีการประชุม กสม. ในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ นั้น

สำนักงาน กสม. จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๗๐๔ ชั้น ๗ สำนักงาน กสม. โดยมีระเบียบวาระการประชุม ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียน/เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำเนาเรียน

ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

ตัวอย่างหนังสือเวียนภายใน (ประชุม กสม. ด้านคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง โทร. ๑๓๘๕๖

ที่

สม ๐๐๐๑/ว๑๐๕๒ (ออกเลขโดย สปก.)

วันที่

๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง

ขอเชิญประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ครั้งที่ ๒๓/๒๕๕๘
ในวันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

▶ **กราบเรียน** ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

▶ **เรียน** กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตามปฏิทินการประชุม กสม. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีการประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ในวันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ขอเรียนว่า เนื่องจากมีเรื่องด่วนเสนอที่ประชุม ก.ส. เพื่อพิจารณา ในการนี้ จึงขอเสนอระเบียบวาระการประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ครั้งที่ ๒๓/๒๕๕๘ วันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ หลังจากจบการประชุม กสม. ด้านการคุ้มครอง ณ ห้องประชุม ๓๐๔ ชั้น ๓ สำนักงาน กสม. ดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

▶ **จึงกราบเรียน/เรียนมา** เพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำเนาเรียน

ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ด้านการบริหารงานบุคคล)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างหนังสือเวียนภายใน (ประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.))

ที่.....

ถึง.....

๑ Enter เพิ่ม ๖

๑ Enter เพิ่ม ๖

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← (ข้อความ).

ก้นหน้า ๓ ซม.

ก้นหลัง ๒ ซม.

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร.หรือที่ต้ง)

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา



ที่ สม ๐๐๐๒/ว๑๖๖๙

ถึง บรรณาธิการข่าว

คณะอนุกรรมการด้านสิทธิชุมชนร่วมกับคณะอนุกรรมการสิทธิมนุษยชนด้านที่ดินและป่าในคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนดจัดการสัมมนา “สิทธิชุมชนและสิทธิการพัฒนา : จากองค์ความรู้สู่ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์” ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ ๓ ชั้น ๔ โรงแรมเซ็นทรา ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และผลักดันผลการศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งเพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับทั้งภาครัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน ในการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อการผลักดันให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สิทธิชุมชน และสิทธิการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. จัดให้มีการแถลงข่าวสรุปและนำเสนอข้อเสนอแนะต่อรัฐบาล รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงใคร่ขอเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวการจัดการสัมมนาดังกล่าวและประชาสัมพันธ์เผยแพร่สู่สาธารณชนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

(ประทับตราสำนักงาน กสม.)

สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

กลุ่มงานสารนิเทศ

โทร ๐ ๒๑๔๓ ๐๖๐๓, ๐๘๑ ๘๘๙ ๑๔๕๔

หมายเหตุ เมื่อออกเลขที่หนังสือแล้ว ให้ประทับตราสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



No. 0001/1768

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr. Taweechai Sangviroon has been working for the Office of the National Human Rights Commission of Thailand from September 15, 2004 to present. He is a human rights officer, Practitioner Level of the Human Rights Promotion and Networking Bureau. His present salary including emolument are Bt. 31,730 per month.

Office of the National Human Rights Commission of Thailand

June B.E. 2558 (2015)

ประทับตราสำนักงาน กสม.(ภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ เมื่อออกเลขที่หนังสือแล้ว ให้ประทับตราสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(ภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา (ภาษาอังกฤษ)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

▼(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือคำสั่ง



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ที่ ๘๐/๒๕๕๘

เรื่อง การจ้างพนักงานราชการทั่วไป

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรา ๑๐๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้จ้างพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ



ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วยความในมาตรา ๑๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาราชการตามระเบียบนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(.....)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หมายเหตุ ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาราชการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาราชการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ตัวอย่างระเบียบ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

▼(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือข้อบังคับ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

↓(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง ผลการเปิดซองสอบราคาซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณหลัก (Core Switch)

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเอกสารสอบราคา เลขที่ ๓๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องสอบราคาซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณหลัก (Core Switch) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีกำหนดยื่นซองสอบราคา ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ และกำหนดเปิดซองสอบราคา วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องเปิดซอง ชั้น ๗ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้ดำเนินการเปิดซองสอบราคาตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า บริษัท คอม เทรดิง จำกัด เป็นผู้สอบราคาได้ในราคาทั้งสิ้น ๑,๖๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตัวอย่างประกาศ



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบแถลงการณ์



แถลงการณ์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง ประณามการใช้อาวุธโดยเฉพาะอาวุธสงครามเพื่อกระทำรุนแรงต่อกลุ่มประชาชนผู้บริสุทธิ์
อย่างโหดร้ายไร้มนุษยธรรม อันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง

จากเหตุการณ์ความรุนแรงในพื้นที่การชุมนุมกลุ่มของคณะกรรมการประชาชนเพื่อการเปลี่ยนแปลงประเทศไทยให้เป็นประชาธิปไตยที่สมบูรณ์ อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ทั้ง ๒ แห่ง ที่มีผลทำให้เด็กเสียชีวิต ณ อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลาประมาณ ๒๑.๐๐ น. โดยผู้ก่อความไม่สงบใช้ระเบิดสังหาร อาวุธสงคราม จนกระทั่งมีผู้ได้รับบาดเจ็บ จำนวน ๓๕ ราย และเสียชีวิต จำนวน ๑ ราย ซึ่งผู้เสียชีวิตเป็นเด็กหญิงอายุเพียง ๕ ปี และเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เกิดเหตุการณ์ความรุนแรงบริเวณแยกราชประสงค์ กรุงเทพมหานคร ขึ้นอีก โดยผู้ก่อความไม่สงบใช้ระเบิดสังหาร จนเป็นเหตุให้มีผู้ได้รับบาดเจ็บ จำนวน ๒๑ ราย และผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ราย ซึ่งผู้เสียชีวิต ๒ ราย เป็นเด็กอายุ ๔ ปี และอายุ ๖ ปี ถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างรุนแรงสูงสุด

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ขอประณามการกระทำของผู้ก่อเหตุการณ์ความรุนแรงที่โหดร้ายทารุณ ไร้มนุษยธรรม ละเมิดสิทธิมนุษยชน และหลักมนุษยธรรม ซึ่งเป็นหลักสากลที่ทุกฝ่ายต้องยึดถือ และขอแสดงความเสียใจต่อผู้สูญเสียและญาติมิตรในเหตุการณ์ความรุนแรงที่เกิดขึ้น ซึ่งหากเหตุการณ์เหล่านี้ยังดำเนินต่อไป คาดว่าจะนำไปสู่ความรุนแรง และความแตกร้าวยิ่งขึ้นในสังคมไทย จนยากที่จะเยียวยา อันเป็นสิ่งที่ประชาชนชาวไทยทุกฝ่ายไม่ปรารถนา

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ในอันที่จะส่งเสริมการเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนเพื่อให้เหตุการณ์บ้านเมืองเกิดความสงบและเรียบร้อยอยู่ร่วมกันด้วยความสันติสุข จึงขอเรียกร้องให้ทุกภาคส่วนคำนึงและควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ที่ก่อเหตุการณ์ความรุนแรงต่อเด็กและประชาชนผู้บริสุทธิ์ ต้องยุติการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนทันที เพราะการกระทำดังกล่าวนอกจากจะละเมิดสิทธิมนุษยชนแล้ว ยังเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อมนุษยธรรมอีกด้วย

๒. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ต้องเร่งดำเนินการสืบสวน และสอบสวน เพื่อหาตัวผู้กระทำความผิดมาดำเนินคดีและลงโทษตามกฎหมายในทุกเหตุการณ์ที่มีการใช้ความรุนแรงที่มีการสูญเสียชีวิตบาดเจ็บและทรัพย์สิน เนื่องจากหลายเหตุการณ์ได้เกิดขึ้น แต่ไม่ปรากฏความคืบหน้าในการดำเนินการให้เห็นผลใดๆ จึงจำเป็นต้องแถลงให้ประชาชนได้รับทราบถึงข้อเท็จจริง และความคืบหน้าให้สาธารณชนได้รับรู้เป็นระยะโดยเร็ว

๓. ผู้จัดการชุมนุมและเจ้าหน้าที่ตำรวจต้องทำงานร่วมกันในการสร้างระบบการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่การชุมนุม ตลอดจนมาตรการต่างๆ ในการเฝ้าระวังและป้องปรามผู้ไม่หวังดีที่ก่อสถานการณ์ความรุนแรงในพื้นที่ชุมนุม

๔. รัฐบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ต้องทำการสืบสวนสอบสวน จับกุม กวดขันและหาข่าวการนำอาวุธสงครามมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นอาวุธปืนหรือระเบิดที่ใช้ในสงคราม โดยที่ผู้กระทำไม่เกรงกลัวต่อความผิดกฎหมายบ้านเมือง กระทำต่อบุคคลที่บริสุทธิ์ที่ไม่มีอาวุธ ส่งผลกระทบต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง เป็นการละเมิดหลักนิติธรรม ทั้งไม่เป็นไปตามหลักมนุษยธรรมสากลที่เป็นที่ยอมรับ

๕. รัฐบาลจะต้องให้การดูแลสุขภาพพยาบาลผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ การเยียวยาผู้เสียหาย ผู้บาดเจ็บ และผู้ที่เสียชีวิตจากกรณีเหตุการณ์ความรุนแรงที่เกิดขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้เป็นมาตรฐานเพื่อให้เป็นไปตามหลักมนุษยธรรม โดยการให้หลักประกันว่าจะให้ความเป็นธรรมและเยียวยาทุกฝ่าย ทั้งในรูปเงินช่วยเหลือ การฟื้นฟู การช่วยเหลืออื่นๆ และการเยียวยาด้านจิตใจโดยไม่เลือกปฏิบัติ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะเฝ้าติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดว่าการชุมนุมและการปฏิบัติต่อผู้ชุมนุมจะเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และเป็นที่ยึดหวังว่าทุกภาคส่วนจะช่วยกันดำเนินมาตรการในอันที่จะใช้แนวทางสันติวิธีเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน และต้องช่วยกันสอดส่อง ระวังยับยั้ง แก้ไข และระมัดระวังถึงภัยอันตรายทั้งปวงที่ส่งผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน อันจะนำมาซึ่งความสงบสุขของประเทศต่อไป

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ข้าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง
ฉบับที่ (ถ้ามี)

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

ข่าว สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง กสม.ขอชื่นชมและขอขอบคุณรัฐบาลที่จะยกเลิกโทษประหาร

ตามที่คณะรัฐมนตรี (ครม.) มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ มอบหมายให้กระทรวงยุติธรรมเป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับข้อเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับโทษประหารชีวิตของ กสม. ไปพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในภาพรวม เพื่อเสนอต่อ ครม. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งในการประชุม นั้น

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ขอแสดงความชื่นชมและขอขอบคุณรัฐบาลที่ให้ความสำคัญเอาใจจริงเอาใจต่อการยกเลิกโทษประหารที่เป็นไปตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๑) ประกอบกับปัจจุบันประเทศสมาชิกองค์การสหประชาชาติส่วนใหญ่ มากกว่า ๑๕๐ ประเทศ ได้ยกเลิกหรือระงับการใช้โทษประหารชีวิตในทางกฎหมายหรือในทางปฏิบัติแล้ว เช่น สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ มองโกเลีย กัมพูชา เป็นต้น คงมีเพียง ๕๘ ประเทศรวมถึงประเทศไทยที่ยังมีโทษประหารชีวิต ทั้งนี้เพื่อเป็นการยกระดับการส่งเสริม ปกป้อง ค้ำครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ซึ่งจะทำให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลมากขึ้น

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ยินดีให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนข้อมูลต่างๆ ต่อกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาให้สามารถดำเนินการยกเลิกโทษประหารได้สำเร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการร่วมกันสร้างสังคมที่เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และเป็นไปตามหลักการสิทธิมนุษยชนสากลต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการยกเลิกโทษประหารจะสำเร็จเป็นรูปธรรมโดยเร็ว ภายใต้การบริหารในรัฐบาลชุดปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

ตัวอย่างข่าว



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

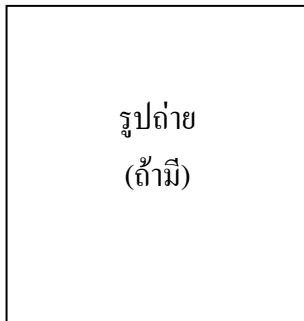
.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบหนังสือรับรอง

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

ภาคผนวก ค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักบริหารกลาง โทร. ๑๓๙๙๐

ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๓๕๘

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอแจ้งการใช้เลขที่หนังสือราชการภายในสำนักงาน กสม.

กราบเรียน ☐ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

☐ นายนิรันดร์ พิทักษ์วัชระ

☐ นายแท้งอิง ศิริพานิช

☐ นายปริญญา ศิริสารการ

☐ นายไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์

☐ พลตำรวจเอกวันชัย ศรีนวลนัต

☐ นางวิสา เบ็ญจะมโน

☐ ผู้ชำนาญการประจำ กสม. ด้านสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้ชำนาญการประจำ กสม. ด้านการบริหารงานบุคคล

☐ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

☐ รองเลขาธิการ (นายวีรวิทย์ วีรวิทย์)

☐ รองเลขาธิการ (นายขรรค์ชัย คงเสนห์)

☐ รองเลขาธิการ (นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นายโสพล จริงจิตร)

☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นายโสภณธินันท์ ตะดิชิตพันธุ์)

☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นางสาวอัจฉรา ฉายากุล)

☐ ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน (นางสาวจาวรรณ ธรรมวิทย์)

☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดี

☐ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ

☐ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

☐ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

☐ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก กสม.

☐ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

☐ ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

ตามประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสม. รวมทั้งงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งเลขที่หนังสือที่ใช้ติดต่อราชการ ดังนี้

๑. เลขที่ สม ๐๐๐๑/.....

๒. เลขที่ สม ๐๐๐๒/.....

๓. เลขที่ สม ๐๐๐๓/.....

๔. เลขที่ สม ๐๐๐๔/.....

๕. เลขที่ สม ๐๐๐๕/.....

๖. เลขที่ สม ๐๐๐๖/.....

๗. เลขที่ สม ๐๐๐๗/.....

๘. เลขที่ สม ๐๐๐๘/.....

๙. เลขที่ สม ๐๐๐๙/.....

สำนักบริหารกลาง

สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

สำนักวิจัยและวิชาการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานอำนวยความสะดวกกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักกฎหมายและคดี

สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

จึงกราบเรียน/เรียนมา

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบต่อไป

(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ที่ นร. ๑๓๐๕/๗๕๔๕



สำนักงานกฤษฎีกา
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยปรากฏว่ามีส่วนราชการต่างๆ ที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือภายนอกตามระเบียบ
สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุชื่อกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งของส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ บริเวณส่วนบนด้านขวาของหนังสือแตกต่างกัน เช่น ระบุว่า กท. กทม. กรุงเทพฯ หรือกรุงเทพมหานคร

สำนักงานกฤษฎีกาพิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ข้อ ๑๑.๒ ได้กำหนดการกรอรายละเอียดของแบบหนังสือภายนอกในหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ไว้
ว่า ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้ง
ไว้ด้วย มิได้กำหนดรายละเอียดการลงที่ตั้งไว้ และเรื่องนี้เป็นกรณียกเว้นการปฏิบัติราชการ ซึ่งหลักปฏิบัติในการ
เขียนหนังสือราชการทั่วไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่ายและใช้ถ้อยคำต้องรัดกุม ไม่เปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย
การเขียนหนังสือราชการโดยปกติจึงไม่ใช่คำย่อ ดังนั้น การลงชื่อจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของส่วนราชการจึงควรใช้คำเต็ม
เช่น “กรุงเทพมหานคร” ก็ใช้คำเต็มว่า “กรุงเทพมหานคร” เป็นต้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่างๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และ
เนื้อที่หนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ
ให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้ ดังนั้น ส่วนราชการจึงอาจใช้อักษรย่อหรือคำย่อของสถานที่ตั้ง เพื่อความเหมาะสม สบายตาของรูปแบบหนังสือก็ได้ แต่ควรจะต้องเป็นอักษรย่อหรือคำย่อซึ่งเป็นที่เข้าใจและใช้กันอยู่โดยทั่วไป ทั้งนี้ สำหรับกรุงเทพมหานคร สำนักงานกฤษฎีกาเห็นสมควรใช้คำย่อว่า “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ตามหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ของราชบัณฑิตยสถาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานในสังกัดที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายผาณิต นิตกัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักงานกฤษฎีกา

สำนักงานปลัดสำนักงานกฤษฎีกา

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๒๖๕๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๒ ๗๕๕๖

ที่ นร ๑๓๐๔/๒๐๒๔



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้ปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ทั่วประเทศทั้งโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยกำหนดเลขหมายใหม่ด้วยวิธีเพิ่มรหัสทางไกลแล้วตามด้วยเลขหมายโทรศัพท์เดิม ประกอบกับสำนักนายกรัฐมนตรีอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ครอบคลุมการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ทั้งนี้กระทำการในการเขียนหนังสือและระบุในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒๒๔๒ ๒๖๔๔ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒๒๔๒ ๗๘๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น Tel. ๖๖ ๒๒๔๒ ๒๖๔๔

ext. ๒๕๖ Fax. ๖๖ ๒๒๔๒ ๗๘๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมาเฟีย นิตินันท์ประภาค)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๒๖๔๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๒ ๗๘๕๖

การจำหน้าซอง

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการมี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเองโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซองและมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่ของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๕

๒. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายได้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

๒.๓ ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ฝากส่งไว้ที่มุมล่างทางซ้ายมือ

๒.๔ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

๒.๔.๑ ระบุข้อความ“ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนใบอนุญาตที่...../..... ชื่อ
ที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มีมบนขาวของด้านจำหน่าย

๒.๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งของหน่วยสารบรรณลงทะเบียนการส่งจำนวน รายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อไป

แบบการจำหน่ายของ จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ สม/.....		ชำระค่าฝากส่งเป็นสินเชื่อ ใบอนุญาตที่ ๙/๒๕๕๒ ปณ.ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่	

(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ สม/.....	(ชั้นความลับ)	ชำระค่าฝากส่งเป็นสินเชื่อ ใบอนุญาตที่ ๙/๒๕๕๒ ปณ.พ.ศ.ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่	
	(ชั้นความลับ)	

ลายมือชื่อนายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยนายทะเบียนปิดผนึก

(ชั้นความลับ)

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะไว้ ๗๐ จันทะเคาะ ๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด ๓. ตรารุทสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน ๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑ ๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑ ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ ๑๐.การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒ ๑๑.การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร ๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม ๓. ขนาดตรารุท • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตรารุท • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตรารุท ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter ๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร ๑๐.การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt ๑๑.การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ นร ๐๑๐๔/..... วันที่.....

เรื่อง
.....

เรียน
.....

ภาคเหตุ
.....
.....
.....
.....

ภาคความประสงค์
.....
.....
.....
.....

ภาคสรุป
.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคสรุป กกก
กกก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒

เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างหนังสือ

เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างของแต่ละสถาบันอาจมีแตกต่างกันบ้าง แต่สำนักงานอาจกำหนดใช้เองตามประสงค์ ในที่นี้ขอเสนอรูปแบบซึ่งมักใช้กันทั่วไปในการบรรณาธิการหนังสือ ดังนี้

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
X	เอาออก	อนุญาต
⊖	เอาออกแล้วเลื่อนให้ชิดกัน	สำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
๑	เว้นวรรคธรรมดา	การควบคุมการใช้วัสดุชั้นกระดาษ หมึก
๑๐	เว้นวรรคใหญ่	การอ่านภาพก็เช่นเดียวกับการอ่านข้อความ เราต้องไข่มโนทัศน์ไปเคาใจ...
^	เพิ่มข้อความหรือตัวอักษร	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
⊂	เลื่อนให้ชิดกัน, ไม่เว้นวรรค	พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
๑๑๗	ให้ใช้ตัวหนา	มหาวิทยาลัยศรีสเคียนเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน
๑๑๖	ให้ใช้ตัวเอน	มหาวิทยาลัยศรีสเคียนเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน
i-i	ให้ใส่เครื่องหมายขีด	คำว่าสาทิศ อ่านว่า สา ที สะ
P	ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่	...ตามที่ท่านได้ให้ความช่วยเหลือจนสมาคมสามารถดำเนินการถูกลงไปด้วยดี สมาคมขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งความ สำเร็จทั้งหมดของสมาคมนี้ ...
?	ไม่ต้องย่อหน้า	... กิจกรรมของสมาคมก้าวหน้ามาถึงทุกวันนี้ก็เพราะท่านทั้งหลายมีส่วนร่วม ฉะนั้นจึงขอขอบพระคุณท่านมา ณ ที่นี้

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
┌	สลับที่คำกัน	ทั้งนี้มิได้หมายความว่า
[	เลื่อนขีดซ้าย	[การพิสูจน์อักษร
]	เลื่อนขีดขวา	การตรวจพิสูจน์อักษร]
⎓	ลดระดับลงเท่ากับแนวที่เขียนไว้	วันที่ 5 กันยายน 2530
⎒	ยกขึ้นเท่ากับแนวที่เขียนไว้	วันที่ 1 มกราคม 2530
<u>caps</u>	ใช้ตัวอักษรใหญ่ (ภาษาอังกฤษ)	Thailand ^{caps} thailand ^{caps}
S.C	ใช้ตัวอักษรเล็ก	set in <u>SMALL CAP</u> / S.C
≠	ใส่ขีดกึ่ง	univer ≠
?	สงสัยความถูกต้องของข้อความ	มีรสขมและหวาน ?
{	ย่อเข้ามาให้ตรงแนว	1. ชัย 2. วัด 3. โรงเรียน
└	ย้ายคำจากบรรทัดบนลงมาบรรทัดต่อไป	 มหาวิทยาลัยสุโขทัย ทัยธรรมราช
┐	ย้ายคำจากบรรทัดล่างขึ้นไป	 มหาวิทยาลัยสุโขทัย ทัยธรรมราช วิชาเป็นสถาบันการศึกษาที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐๒๒๒๔๔๖๕๑ หรือโทร. ๑๒๔๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๗๐)

ที่ .ภท.๑๔๑๓/ว.๙๔..... วันที่๔..... พฤษภาคม.....๒๕๔๘.....

เรื่อง .การใช้คำ “ขพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัด-
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการสำนักงานการ
พาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอส่งหนังสือสำนักงานนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๑๐๕/
ว๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การใช้คำ “ขพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ
มาเพื่อโปรดทราบ

ศิลปสวย ระวีแสงสุรย์
(นางศิลปสวย ระวีแสงสุรย์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่ นร ๐๒๐๕/ว๙๕๙



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า มีส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงบุคคลธรรมดาที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง เช่น ตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ รองนายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... เป็นต้น เมื่อใช้คำขึ้นต้น กราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว จะใช้คำนำหน้าตำแหน่งว่า “ฯพณฯ” แล้วจึงลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี กราบเรียน ฯพณฯ ประธาน รัฐสภา กราบเรียน ฯพณฯ ประธานศาลฎีกา กราบเรียน ฯพณฯ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ เรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี หรือ เรียน ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... เป็นต้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๕ และข้อ ๑๒.๕ กำหนดให้กรอกรายละเอียดในหนังสือราชการ ในส่วนของคำขึ้นต้นว่า ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้ คำขึ้นต้นกราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่งว่า “ฯพณฯ” เช่น ให้ใช้ว่า กราบเรียน นายกรัฐมนตรี กราบเรียน ประธานรัฐสภา กราบเรียน ประธานศาลฎีกา กราบเรียน ประธานศาลรัฐธรรมนูญ เรียน รองนายกรัฐมนตรี หรือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ
รองพล เจริญพันธุ์
(นายรองพล เจริญพันธุ์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗

บทที่ 3 คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก 4 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (สำนักนายกรัฐมนตรี 2526, 2548) ได้กำหนดเกี่ยวกับคำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเป็น (1) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (ดังปรากฏในตารางที่ 3.1) และ (2) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (ดังปรากฏในตารางที่ 3.2) ต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... President of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคลให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ 14 กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
2	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
3	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
4	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country)... Embassy of....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir
5	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country)... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
6	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	Mr.(Name) Charge d' Affaires of(Country) Embassy of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
7	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.....(Name) Charge d' Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
8	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.	Mr.....(Name) Consul-General of(Country).....* The Consulate-General of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul-General of....(Country)....
9	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.	Mr.....(Name) Consul-General of(Country).....** The Consulate-General of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of....(Country)....

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
10	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของ ไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.....(Name) Consul of(Country)..... Embassy of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
11	เลขาราชการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
12	หัวหน้าองค์กร ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.	Mr.....(Name)(Title).... ...(Organisation).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
13	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
14	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.(Name).....(Title).....of(Organisation).... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ 3.2 คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... President of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ 1. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam 2. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency 3. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ 14 กรณีมี ไปรษณิกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
2	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Miniser,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
3	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
4	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country)... Embassy of....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือตำแหน่ง และอาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
5	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name),	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country)... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
6	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name) Charge d' Affaires of(Country) Embassy of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
7	อุปทูต ad interim	Dear Mr. Charte d’Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Charge d’ Affaires a.i. of...(Country)..... Embassy of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ของใช้ Honourary Consul-General of ** สำหรับการเจ้าหน้าที่ของใช้ Honourary Consul of
8	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Dear Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Consul-General of(Country).....* The Consulate-General of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
9	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Consul-General of(Country).....** The Consulate-General of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
10	กงสุลตมตมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Consul of(Country)..... Embassy of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
11	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
12	หัวหน้าองค์กร	Dear Mr.(Title)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name)(Title).... ...(Organisation)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
13	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sir,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
14	เอกชน	Dear Mr.....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ... (Name).....(Title).....of(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว (ล) ๑๖๗๑๒



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
๒. แบบหนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้มีนโยบายให้การประชุมคณะรัฐมนตรีและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ส่วนราชการเสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการได้พิจารณาเรื่องที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในเบื้องต้น เพื่อให้มีการบูรณาการการทำงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ก่อนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงขอชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายข้างต้น ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีตามแบบหนังสือเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ซึ่งมีการระบุว่าเรื่องที่เสนอได้รับความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการแล้ว

๒. ในการส่งเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการส่งหนังสือที่รองนายกรัฐมนตรีลงนามเห็นชอบและสั่งการให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเรื่องดังกล่าวกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแล้วมาด้วยทุกครั้ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้นำประกอบการเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

www.cabinet.thaigov.go.th



ที่

(ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ว/ด/ป

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี
๒. (ถ้ามี)

ด้วย ... (ชื่อส่วนราชการ) ... ขอเสนอเรื่อง (ชื่อเรื่อง) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ โดยเรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (.....) รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องเสนอเรื่องนี้ ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (.....) กำกับการบริหารราชการ (...ชื่อส่วนราชการ...) ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่องที่เสนอหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้วเพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะรัฐมนตรีนั้น ๆ

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของเรื่องให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ

- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีที่ให้ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรี

๑.๓ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ระบุสิ่งที่ดำเนินการมาแล้ว เช่น กรณีเป็นแผนงาน/โครงการ หรือเรื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จะต้องเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือผลการประเมินหรือผลการติดตามการดำเนินงานเพื่อคณะรัฐมนตรีจะได้มีข้อมูลประกอบการว่า การดำเนินงานที่ผ่านมาได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นฐานในการวินิจฉัยความคุ้มค่าหรือความเหมาะสมของการดำเนินงานต่อไป

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุ ข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องนำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ โดยเฉพาะกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดเวลาเข้าสู่สภามติที่คณะกรรมการจะต้องพิจารณาให้ทันการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๔. สาระสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๔.๑ ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง

๔.๒ ระบุรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่า ได้ดำเนินการมาแล้วอย่างไรและจะดำเนินการต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งจะต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด

๔.๓ ระบุข้อกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๕. รายงานการวิเคราะห์หรือศึกษาตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งใด ๆ

(ถ้ามี) กรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใด ๆ กำหนดให้ต้องศึกษาวิเคราะห์ในเรื่องนี้ก่อนดำเนินการให้สรุปผลการศึกษาและเสนอรายงานการศึกษามาด้วย

๖. ผลกระทบ

(ถ้ามี) ระบุผลกระทบของเรื่องที่มีต่อสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือด้านอื่น ๆ

๗. ค่าใช้จ่ายและแหล่งที่มา

(ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินและแหล่งที่มาของเงินที่ต้องการใช้ในเรื่องนี้ สำหรับกรณีขอใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุหมวดของงบประมาณที่เสนอขอมาให้ชัดเจน

๘. ความเห็นหรือความเห็นชอบ/อนุมัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ (ถ้ามี) ความเห็นของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้สรุปสาระสำคัญของความเห็นให้ชัดเจน

๘.๒ (ถ้ามี) ความเห็นชอบ/อนุมัติ กรณีเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดว่าต้องได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มาด้วย ให้สรุปผลการเห็นชอบ/อนุมัติและส่งหลักฐานการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เช่น หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายงานการประชุมมาพร้อมเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีด้วยหากยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาให้ระบุด้วย

๙. ข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(ถ้ามี) ระบุประเด็นข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

๙.๑ กฎหมาย

ระบุข้อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสาระสำคัญ

๙.๒ มติคณะรัฐมนตรี

ระบุชื่อเรื่องของมติคณะรัฐมนตรีและวันที่มีมติรวมทั้งสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี

๑๐. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๑๐.๑

๑๐.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่น รับทราบ อนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรีจากเดิมเป็นอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง / หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

E-mail



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ รองนายกรัฐมนตรี (.....) โทร.

ที่ นร /

วันที่ ว/ด/ป

(palm57_09_09)

เรื่อง (ชื่อเรื่องที่ส่วนราชการเสนอคณะรัฐมนตรี)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ) ... ได้เสนอเรื่อง (ชื่อเรื่อง) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่า /เห็นชอบด้วย จึงเห็นควรให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณา/ทราบต่อไป

()

รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : สามารถปรับถ้อยคำเพื่อระบุเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติมที่เรื่องนี้ควรเสนอคณะรัฐมนตรีในบันทึกข้างต้นได้



คู่มือการเขียนหนังสือราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ และ ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๙๘๙ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๗๒๐

สายด่วนร้องเรียน ๑๓๗๗ อีเมล : help@nhrc.or.th

ข้อมูลเพิ่มเติม www.nhrc.or.th