

การฝึกอบรม หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ งานสารบรรณ

และ

การจัดประชุม

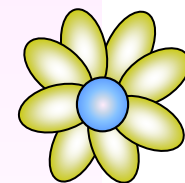
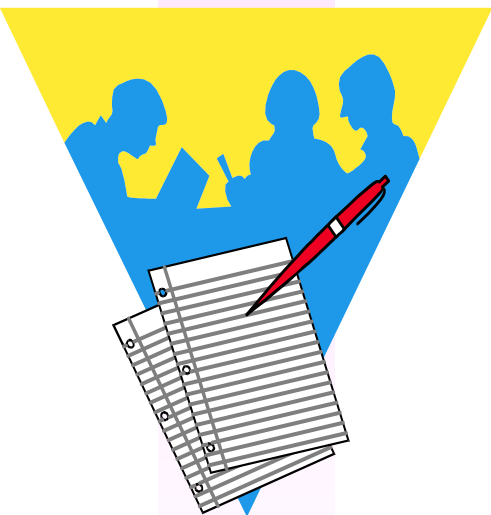
แก่

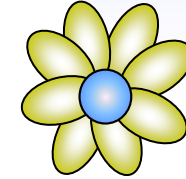
บุคลากร

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑





บรรยายโดย

พลตรีหญิง อุษณีย์ เกษมสันต์ ณ อยุธยา

- ❖ อนุกรรมการด้านการศาสนา ในคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- ❖ กรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

* อนุกรรมการหลายคณะ ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

* อนุกรรมการด้านวิชาการและคณะทำงาน ในคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามแผนแม่บท ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔)

* อนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติฯ ในคณะกรรมการ ป.ป.ช. / ประธานที่ปรึกษา คณะกรรมการเครือข่าย ป.ป.ช. ภาคประชาสังคม กรุงเทพมหานคร

* ประธานกิตติมศักดิ์ สถาบันส่งเสริมภูมิปัญญาเพื่อสังคม

* ประชาสัมพันธ์โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

* เลขธิการเครือข่ายภาคราชการและภาคประชาสังคม ๘๔ องค์กร (ต่อต้านคอร์รัปชัน ด้วยมาตรการด้านคุณธรรม)

* ผู้อำนวยการสถาบันสุนทรภู์

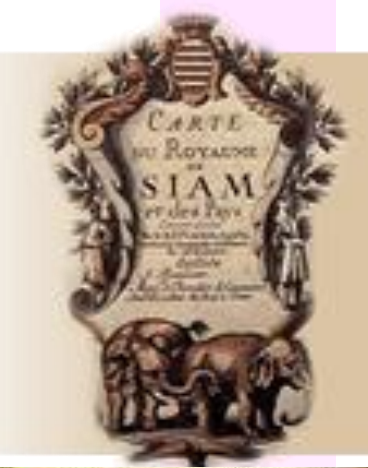
ฯลฯ



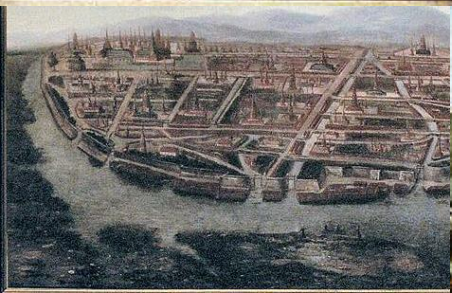
..... ท่านเห็นหรือไม่ ?
ธงชาติไทย และประชาชนไทย อยู่ข้างหน้าท่าน

ธงชาติไทย ไก่กวัด สะบัดพลิ้ว
แลรื้อรื้อ สลับงาม เป็นสามสี
ผ้าผืนน้อย บางเบา เพียงเท่านั้น
แต่เป็นที่ รวมชีวิตและจิตใจ

จาก “ดอกไม้ใกล้หมอน” โดย นภลัย สุวรรณธาดา



กว่าจะรักษา
ความเป็นชาติไว้ได้



ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต
ปัญญา เป็นแสงสว่างในโลก





รัชกาลที่ 10

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ
บดินทรเทพยวรางกูร



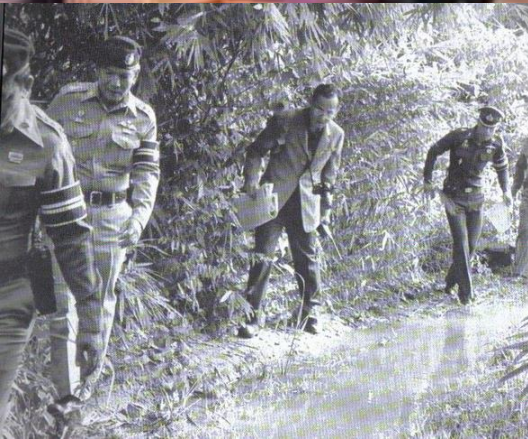


HARMONY WITH NATURE:
The Royal Wisdom of King Bhumibol



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์

จาก ๙ มิถุนายน ๒๔๘๙ ถึง ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙



พระบรมราโชวาท วันข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๗



“ข้าราชการ ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด
ระดับไหน มีหน้าที่อย่างไร ล้วนแต่**มีส่วน**
สำคัญอยู่ในงานของแผ่นดินทั้งสิ้น ทุกคน
จึง**ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่**โดยเต็มกำลัง

ความสามารถ ด้วยอุดมคติ ด้วยความเข้มแข็ง เสียสละ และ
ระมัดระวัง**ให้การทุกอย่างในหน้าที่**เป็นไปอย่าง **ถูกต้อง**
เที่ยงตรง ด้วยความระลึกว่าตัวเองอยู่เสมอว่า

การปฏิบัติตัวปฏิบัติงานของตน มีผลเกี่ยวเนื่องถึงสุข
ทุกข์ของประชาชน ตลอดจนความเจริญขึ้น หรือเสื่อมลง
ของประเทศชาติ...”



นโยบายรัฐบาลต้องงาน พม.

๐ เสริมสร้างสังคมเข้มแข็ง โดยการ
พัฒนาคนให้สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ

และสติปัญญา

๐ เสริมสร้างสังคมให้เข้มแข็งและยั่งยืน

เพื่อให้ประเทศไทย เป็นสังคมคุณภาพ สังคม

คุณธรรม และสังคมที่สมดุล

ด้านครอบครัว รัฐบาลมีนโยบายสร้างครอบครัวให้อบอุ่น

และเข้มแข็ง เพื่อ... ๐ เป็นหน่วยพื้นฐานในการฟื้นฟูเศรษฐกิจ

๐ เป็นภูมิคุ้มกันสมาชิกทุกช่วงวัยในครอบครัว

จากปัญหาสังคม โดยเฉพาะ เด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ



โดยการ.....

○ จัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนโดยบุคลากรในชุมชนมีส่วนร่วม

○ สนับสนุนให้ในชุมชนและสถานประกอบการ มีศูนย์เลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียนที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

○ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายและบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกัน ปราบปราม

และลงโทษ อย่างจริงจัง ต่อผู้กระทำผิดที่ละเมิดสิทธิเด็ก และกระทำทารุณกรรมต่อเด็กในทุกด้าน



- มุ่งส่งเสริมสิทธิ สถานภาพและบทบาทของสตรี ด้วยการพัฒนาศักยภาพสตรี ให้สามารถมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ ในการพัฒนาชุมชนและประเทศ ตลอดจนส่งเสริมความเท่าเทียมกันของสตรีในการรับราชการ
- ยกย่องและให้หลักประกันผู้สูงอายุ โดยสร้างโครงข่ายความปลอดภัยทางสังคม
- พัฒนาบริการสุขภาพอนามัย
- นำประสบการณ์และภูมิปัญญาของผู้สูงอายุ มาช่วยในการพัฒนาสังคม



ด้านการส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส

○ ให้การสงเคราะห์และสนับสนุนการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมแก่ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และ ผู้ด้อยโอกาส ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งพาตนเองได้

○ สนับสนุนองค์กรสาธารณกุศล เพื่อการบรรเทาสาธารณภัย และสงเคราะห์ผู้ประสบภัยในระดับชาติ และในระดับชุมชน



○ จัดระบบการศึกษาและการฝึกอาชีพที่สอดคล้องกับระดับและลักษณะของความพิการ หรือทุพพลภาพ ตลอดจนพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เสริมทักษะพิเศษเฉพาะด้าน และพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ



ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ (ฉบับปรับปรุง มีนาคม ๒๕๖๑)

วิสัยทัศน์ พม. เป็นผู้นำด้านสังคมของไทยและอาเซียน มุ่งสู่
คนอยู่ดีมีสุขในสังคมคุณภาพ

พันธกิจ ๐ พัฒนาคคนและสังคมให้มีคุณภาพเต็มศักยภาพและมี
ภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง

๐ สร้างเสริมเครือข่ายจากทุกภาคส่วนในการมีส่วนร่วม
พัฒนาสังคม พัฒนาองค์ความรู้ ขีดความสามารถ และระบบการ
บริหารจัดการด้านการพัฒนาสังคม

๐ จัดระบบสวัสดิการที่เหมาะสมกับบริบทของประเทศ
ไทย เพื่อให้ประชาชนมีหลักประกันและมีความมั่นคงในชีวิต

ค่านิยมองค์กร

อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข

ประเด็นยุทธศาสตร์

๐ ส่งเสริมโอกาสการเข้าถึงบริการทางสังคมบน

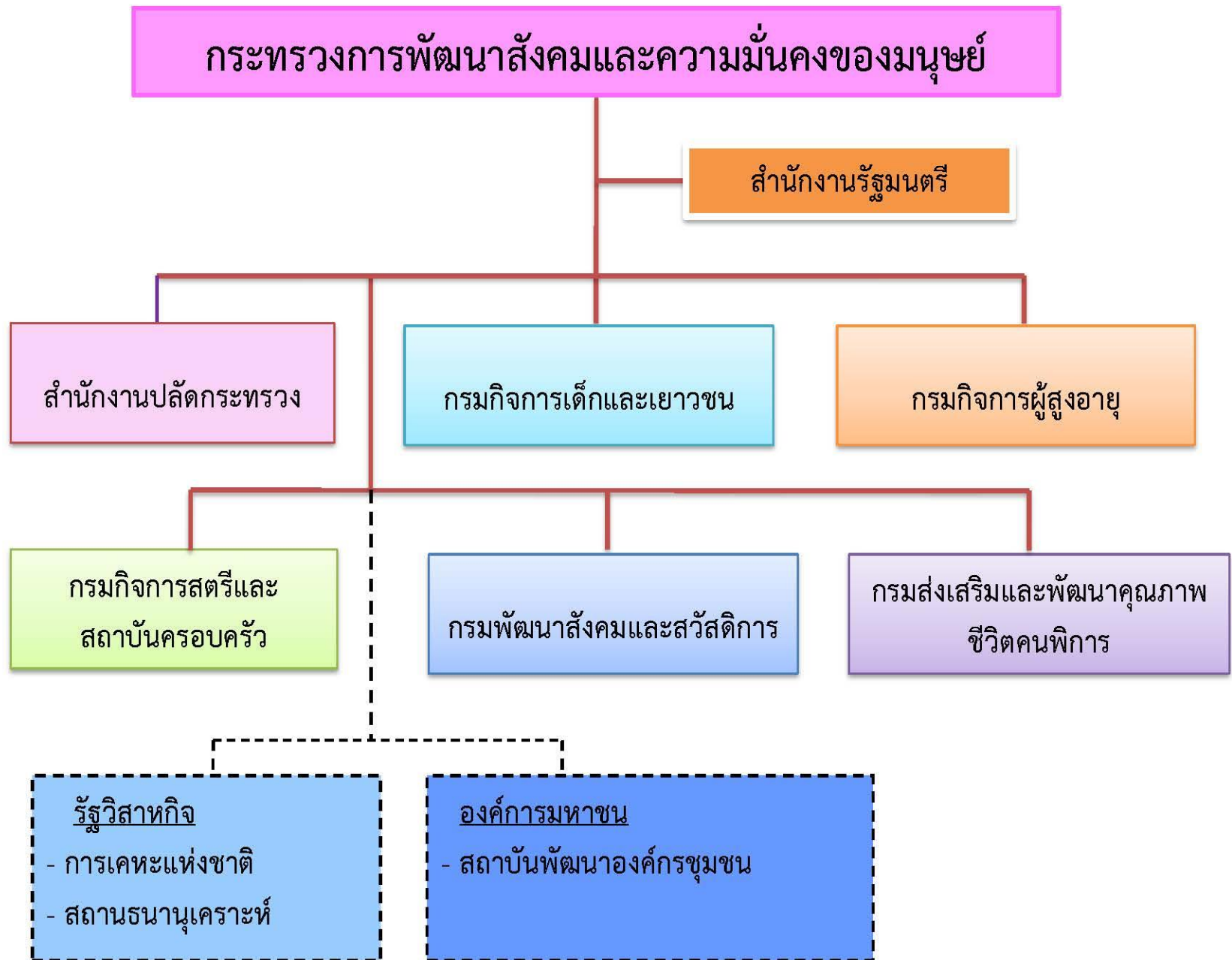
พื้นฐานความพอเพียง

๐ สร้างภูมิคุ้มกันและพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย

๐ ผนึกกำลังทางสังคมเพื่อเป็นกลไกในการพัฒนา

สังคมบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นผู้นำทางสังคม ด้วย

หลักธรรมาภิบาล



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดกระทรวง

1. กองกลาง
2. กองกฎหมาย
3. กองการต่างประเทศ
4. กองตรวจราชการ
5. กองต่อต้านการค้ายมนุษย์
 - สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ายมนุษย์ชาย 4 แห่ง และหญิง 4 แห่ง *
6. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
7. กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
8. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
10. สถาบันพระประชาบดี
11. กลุ่มตรวจสอบภายใน
12. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
13. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ราชการบริหารส่วนกลางในภูมิภาค ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 14. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุน 15. สำนักงานพัฒนาสังคมและ
 วิชาการ 1-12 ความมั่นคงของมนุษย์
 76 จังหวัด

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - บ้านพักเด็กและครอบครัว 77 แห่ง
4. กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว
 - สถานแรกรับ /สถานสงเคราะห์/สถาน คุ้มครองสวัสดิภาพ/สถานพัฒนาและฟื้นฟู/สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม รวม 30 แห่ง
5. ศูนย์อำนวยความสะดวกเป็นบุตรบุญธรรม
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมกิจการผู้สูงอายุ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ
 - ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ 1 แห่ง
 - กองทุนผู้สูงอายุ
4. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
 - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 12 แห่ง
5. กลุ่มตรวจสอบภายใน
6. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
 - ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว 8 แห่ง
4. กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ
5. กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หมายเหตุ : * สถานคุ้มครองฯ หญิง 4 แห่ง สังกัด สด. แต่ปัจจุบัน อยู่ในสังกัด สป.พม. ตามคำสั่ง พ.ม. ที่ 1672/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่อง ให้สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพไปสังกัด สป.พม. และคำสั่ง สป.พม. ที่ 2878/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่อง เปลี่ยนชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็น สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ายมนุษย์

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
 - สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 11 แห่ง
 - ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 76 แห่ง
4. กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
 - ศูนย์พัฒนาราชกรูบนพื้นที่สูง 16 แห่ง
 - นิคมสร้างตนเอง 43 แห่ง
5. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
4. กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ
 - สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ 11 แห่ง
 - ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก 2 แห่ง
5. กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
 - ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ 8 แห่ง
 - ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ 1 แห่ง
 - ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด 77 แห่ง
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

การจัดกลุ่มภารกิจในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รองปลัดกระทรวงฯ 3
ตำแหน่ง

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ 1
ตำแหน่ง

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสังคม

สป.พม.

- เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการของ กท.
- พัฒนานโยบายและเปลี่ยนแปลงนโยบายของ กท. เป็นแผนปฏิบัติงาน
- จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของ กท. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของ กท.
- พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์/ช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

เป้าหมาย : การมุ่งเน้นพัฒนามนุษย์ให้มีศักยภาพสูง และพัฒนาทุกช่วงวัยและตลอดช่วงชีวิต ให้เต็มศักยภาพสามารถอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี และสร้างพลังในการพัฒนาสังคมให้เข้มแข็ง (Empowerment)

ภารกิจสำคัญ :

1. กำหนดนโยบาย/มาตรการการพัฒนา คุ้มครอง และส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย (เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และครอบครัว)
2. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายให้มีภูมิคุ้มกันต่อความเปลี่ยนแปลง
3. การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ และการส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต รวมถึงการช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู และเยียวยาผู้ถูกกระทำรุนแรงหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
4. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และองค์ความรู้ ขีดความสามารถ และระบบการบริหารจัดการด้านการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย
5. ส่งเสริมและสร้างตระหนักรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์สำหรับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม
6. สร้างสถาบันครอบครัว ชุมชน และสังคม ให้มีความอบอุ่นและเข้มแข็ง โดยทุกภาคมีส่วนร่วม

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมที่สมบูรณ์ และการพัฒนาระดับคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษให้ดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ

ภารกิจสำคัญ :

1. กำหนดนโยบาย/มาตรการการพัฒนาสังคม และระบบสวัสดิการสังคมที่เหมาะสมกับประชาชนทุกกลุ่ม ชุมชน และสังคมไทย
2. ช่วยเหลือ พื้นฟู และพัฒนาศักยภาพคนพิการ คนไร้ที่พึ่ง ขาดทุน ราษฎรบนพื้นที่สูง สมาชิกนิคมสร้างตนเอง ฯลฯ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
3. คุ้มครองส่งเสริมสิทธิ และส่งเสริมสวัสดิการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
3. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และองค์ความรู้ ขีดความสามารถ และระบบการบริหารจัดการด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย
4. เสริมสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการทางสังคมให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
5. สร้างและพัฒนากลไกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อเป็นหุ้นส่วนในการจัดสวัสดิการสังคมและการพัฒนาสังคม

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม
- กลุ่มการวิจัยและพัฒนา
- กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม
- กลุ่มส่งเสริมการบูรณาการงาน สสว.

กองกลาง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร
- กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร
- กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มการคลังและพัสดุ
- กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

- กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- กลุ่มการวิเคราะห์ข้อมูล

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มยุทธศาสตร์
- กลุ่มงบประมาณ
- กลุ่มการประเมินผล

กองตรวจราชการ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มการตรวจราชการ
- กลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค
- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

สถาบันพระประชาบดี

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
- กลุ่มติดตามและประเมินผล

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มนโยบายและแผนการสื่อสาร
- กลุ่มสื่อสารองค์กร

กองการต่างประเทศ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ
- กลุ่มความร่วมมืออาเซียน

กองกฎหมาย

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มพัฒนากฎหมาย
- กลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการและคดี
- กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ

กองต่อต้านการค้ำมนุษย์

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มนโยบายและวิชาการ
- กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
- กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
- กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (76 จังหวัด)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มนโยบายและวิชาการ
- กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-12

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
- กลุ่มการวิจัยและการพัฒนาระบบเครือข่าย

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 8 แห่ง
(ชาย 4 แห่ง * หญิง 4 แห่ง)

* สถานคุ้มครองฯ หญิง 4 แห่ง เดิมสังกัด สค. ปัจจุบันสังกัด สป.พม. ตามคำสั่ง พม ที่ 1672/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่อง ให้สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพไปสังกัด สป.พม. และคำสั่ง สป.พม. ที่ 2878/2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เรื่อง เปลี่ยนชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็น สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์



ร่วมประชุมรับมอบนโยบายรัฐมนตรีกระทรวง พม.



วันที่ 22 มิถุนายน 2561 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พลเอกอนันตพร กาญจนรัตน์) เป็นประธานการประชุมและมอบนโยบายแก่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-12 (สสว.1-12) ณ ห้องประชุม สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 โดย **นางสาวชนชม จันทะวงษ์** ผู้อำนวยการ สสว.4 ได้เข้าร่วมการประชุมรับมอบนโยบายในครั้งนี้ พร้อมทั้งนำเสนอบทบาทภารกิจและผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบาย ประกอบด้วย ผลการจ่ายเงินสงเคราะห์ผ่านระบบ KTB Corporate Online, รายงานสถานการณ์ทางสังคมกลุ่มจังหวัด, ผลการจัดเก็บข้อมูลทางสังคม (Social Map) และผลงานสำคัญของ สสว. 4 นอกจากนี้ในช่วงบ่ายวันเดียวกัน ได้ร่วมการประชุมผู้อำนวยการสำนักงาน สสว.1-12 เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดกิจกรรมในงาน Thailand Social Expo 2018 และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่สสว.ไปดำเนินการตามที่เห็นชอบร่วมกัน

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4 เลขที่ 460-462 ถ.เพชรเกษม ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000



โทร. 034-275240 , 034-244157



E-mail tpso4@m-society.go.th

ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาสังคมอย่างมีผลสัมฤทธิ์

พันธกิจ

- เสนอนโยบาย และยุทธศาสตร์ มาตรการ ด้านการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ที่สามารถสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก
- บูรณาการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติเพื่อการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- พัฒนาองค์ความรู้ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดนวัตกรรมทางสังคม
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริการทางสังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมอย่างจับพล้น

ค่านิยมองค์กร

อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข

ประเด็นยุทธศาสตร์

- พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ผนึกกำลังทางสังคมจากทุกภาคส่วน
- เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาระบบการให้บริการทางสังคม
- พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างธรรมาภิบาล



สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคโดยจัดตั้ง
ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาสังคมและ
สวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พ.ศ. ๒๕๔๕ มีฐานเทียบเท่ากองหรือสำนัก มี ๑๒ แห่ง
กระจายอยู่ ทั่วทุกภาคของประเทศ

ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ สสว.ทั้ง ๑๒ แห่ง
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์

สสว.๔

วิสัยทัศน์

"เป็นสถาบันวิชาการสนับสนุนภาคีเครือข่าย
ในการพัฒนาสังคมระดับพื้นที่"

พันธกิจ

๑. บูรณาการงานพัฒนาสังคมเชิงพื้นที่
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการพัฒนาสังคมให้กับทุกภาคส่วน
๓. ศึกษาวิจัยและพัฒนาวิชาการด้านการพัฒนาสังคม
๔. ประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม
๕. พัฒนาหน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ค่านิยมองค์กร

"รวมพลัง สร้างสรรค์ความรู้ สู่การพัฒนาสังคม"

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การขับเคลื่อนนโยบายและ
ยุทธศาสตร์ พม. สู่การปฏิบัติ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้
ด้านการพัฒนาสังคม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาความรู้และนวัตกรรม
ทางสังคม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การนิเทศและติดตามประเมินผล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนา สสว. ให้เป็นองค์กรแห่ง
การเรียนรู้

เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ที่ ๑. หน่วยงาน พม. และภาคีเครือข่าย
บูรณาการขับเคลื่อนงานไปในทิศทางเดียวกัน

เป้าประสงค์ที่ ๒.

๒.๑ เป็นสถาบันส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้
ด้านการพัฒนาสังคม

๒.๒ บุคลากรของกระทรวงฯ ตลอดจนภาคี
เครือข่ายในพื้นที่ได้รับการพัฒนาและถ่ายทอดความรู้
ด้านการพัฒนาสังคม

เป้าประสงค์ที่ ๓. มีองค์ความรู้และนวัตกรรมทางสังคม
ที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหาตามบริบททางสังคม

เป้าประสงค์ที่ ๔. มีการติดตามประเมินผลเชิงวิชาการ
ตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงที่มีประสิทธิภาพ
- ติดตามโครงการของกระทรวงผ่าน **CIPP**

Model/KM/R2R

เป้าประสงค์ที่ ๕.

๕.๑ สสว. เป็นองค์กรต้นแบบด้านการส่งเสริม
การเรียนรู้ในองค์กรของกระทรวง

๕.๒ สสว. เป็นองค์กรที่ได้มาตรฐาน

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎกระทรวง

๑. **พัฒนางานด้านวิชาการ**เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
๒. **ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ** ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรหน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการ ในความรับผิดชอบของกระทรวง รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์การภาคเอกชนและประชาชน
๓. **ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และสภาพแวดล้อม** เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ รวมทั้ง**ให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์** ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
๔. สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตาม**ประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการ**ตามนโยบายและภารกิจของกระทรวง ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ**สนับสนุนการปฏิบัติงาน**ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4



ข้าราชการ	12	คน	
ลูกจ้างประจำ	2	คน	สังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 1 คน
พนักงานราชการ	4	คน	
พนักงานจ้างเหมา	7	คน	
รวม	25	คน	

อำนาจหน้าที่

- วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา วิชาการด้านการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ให้สอดคล้องกับพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
- ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรหน่วยงานบริการทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ให้บริการในความรับผิดชอบของกระทรวง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงองค์กรภาคเอกชนและประชาชน
- ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมเพื่อ คัดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทางสังคมและผลกระทบ

- ให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาสังคมและจัดทำยุทธศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
 - เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัด
 - เป็นศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัด
 - สนับสนุนการนิเทศงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเชิงวิชาการตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
- สสว. ๑-๑๒** แบ่งพื้นที่รับผิดชอบครอบคลุมพื้นที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ที่มีการบริหารจัดการเป็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด รวม ๑๘ กลุ่มจังหวัด

สสว.๔ (นครปฐม)

รับผิดชอบ ๘ จังหวัด

๑. กาญจนบุรี

๒. นครปฐม

๓. ประจวบคีรีขันธ์

๔. เพชรบุรี

๕. สุพรรณบุรี

๖. ราชบุรี

๗. สมุทรสงคราม

๘. สมุทรสาคร

เขตตรวจราชการที่ 4

เขตตรวจราชการที่ 5

จังหวัดกาญจนบุรี

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี
- ศูนย์พัฒนารายการบนพื้นที่สูงจังหวัดกาญจนบุรี
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดกาญจนบุรี
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกาญจนบุรี
- สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม
- สำนักงานเคหะชุมชนกาญจนบุรี

จังหวัดราชบุรี

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี
- ศูนย์พัฒนารายการบนพื้นที่สูงจังหวัดราชบุรี
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดราชบุรี
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดราชบุรี
- สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการจังหวัดราชบุรี
- สถาบันพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการราชบุรี
- สำนักงานเคหะชุมชนราชบุรี

จังหวัดสุพรรณบุรี

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี
- นิคมสร้างตนเองกระเสียวจังหวัดสุพรรณบุรี
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสุพรรณบุรี
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุพรรณบุรี
- สำนักงานเคหะชุมชนสุพรรณบุรี

จังหวัดนครปฐม

- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4
- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครปฐม
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครปฐม
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดนครปฐม
- สำนักงานเคหะชุมชนนครปฐม 1
- สำนักงานเคหะชุมชนนครปฐม 2

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- นิคมสร้างตนเองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตห้วยสัตว์ใหญ่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ห้วยสัตว์ใหญ่ ปาละอู หนองพลับ ตามพระราชดำริ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- สำนักงานเคหะชุมชนประจวบคีรีขันธ์

จังหวัดเพชรบุรี

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี
- ศูนย์พัฒนารายการบนพื้นที่สูงจังหวัดเพชรบุรี
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเพชรบุรี
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกลุ่มสะแกจังหวัดเพชรบุรี
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบุรี
- ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ห้วยสัตว์ใหญ่ ป่าเต็ง หุบกะพง ดอนขุนห้วย กลัดหลวง ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี
- สำนักงานเคหะชุมชนเพชรบุรี

จังหวัดสมุทรสาคร

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสาคร
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสาคร
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสมุทรสาคร
- สำนักงานเคหะชุมชนสมุทรสาคร
- สำนักงานเคหะชุมชนกระทุ่มแบน

จังหวัดสมุทรสงคราม

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสงคราม
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสมุทรสงคราม
- สำนักงานเคหะชุมชนสมุทรสงคราม (แม่กลอง)



นางสาวชวนชม จันทะวงษ์ ผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔



ประชุมประจำเดือน พฤษภาคม 2561



วันที่ 2 พฤษภาคม 2561 นางสาวชนม จันทะวงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4 เป็นประธานการประชุมประจำเดือน พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม ชั้น 3 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4 (สสว.4) มีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สสว.4 รวมทั้งสิ้น 23 คน สรุปสาระสำคัญการประชุม ได้ดังนี้

1. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส
2. แผนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มฝ่ายประกอบด้วย

☞ การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้กับหน่วยงานในเขตรับผิดชอบ และบุคลากรของ สสว.4 ซึ่งเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานในพื้นที่ จำนวน 2 หลักสูตร คือ การพัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการพูดในที่สาธารณะ การเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ

☞ การจัดโครงการ การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมในระดับกลุ่มจังหวัด สสว.1-12

3. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการรอบที่ 2 เขตตรวจราชการ ที่ 4,5 ของผู้ตรวจราชการ (นางขวัญวงศ์ พิกุลทอง) ประจำปีงบประมาณ 2561 ระหว่างวันที่ 9-25 พฤษภาคม 2561

4. การเตรียมความพร้อมโครงการบัตรสวัสดิการสุขภาพยาบาลข้าราชการ และการเริ่มใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลด้วยบัตรประชาชน ประเภทผู้ป่วยนอก เริ่มใช้วันที่ 4 พฤษภาคม 2561 โดยสามารถตรวจสอบสิทธิได้ที่ www.cgd.go.th



ความคิดเห็นของประชาชน ต่อการแก้ปัญหาเด็กแว้น



สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4 (สสว.4) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ร่วมกับ ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) เปิดเผยผลสำรวจเรื่อง “ความคิดเห็นของประชาชนต่อการแก้ปัญหาเด็กแว้น” ทำการสำรวจความคิดเห็นดังกล่าว ระหว่างวันที่ 16-27 พฤษภาคม 2559 จากประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ สสว.4 จำนวน 300 หน่วยตัวอย่าง ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งกลุ่ม (Cluster Sampling) ใช้ระเบียบวิธี วิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เก็บรวบรวมข้อมูล ด้วยวิธีลงพื้นที่ภาคสนามจังหวัดกาญจนบุรี และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยกำหนดค่าความเชื่อมั่นที่ร้อยละ 95.0 และมีค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน (Standard Error: S.E.) ไม่เกิน 2.9

ระดับความรุนแรง



พบเห็นหรือมีประสบการณ์

เคยพบเห็น	46.33
-บนถนนสายหลัก	91.46
-บนถนนในชุมชน	8.54
ไม่เคยพบเห็น	53.67

แหล่งข้อมูลข่าวสาร

โทรทัศน์	86.29
หนังสือพิมพ์	54.85
สื่อสังคมออนไลน์	43.81

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมาตรา 44

ทราบ

50.84

ไม่ทราบ

49.16

มาตรา 44 ในการลดปัญหา

สามารถลดปัญหาได้	80.92
ไม่สามารถลดปัญหาได้	19.08

มาตรการแก้ไข/ป้องกัน

ออกกฎหมายห้ามรวมกลุ่มมั่วสุม	68.33
จับแล้วไม่ให้มีการประกันตัวทันที	52.33
เพิ่มโทษผู้ผลิตประกอบดัดแปลง	52.33

ผู้มีส่วนร่วมแก้ปัญหา

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	73.49
สถาบันครอบครัว	69.46
กรมพินิจ	50.00

ข้อเสนอแนะ

ควรมีกฎหมายบังคับใช้อย่างเคร่งครัด	42.86
แก้ไขจากปัญหาครอบครัว	19.05
แก้ปัญหาอย่างต่อเนื่องและจริงจัง	19.05



การตรวจราชการรอบที่ 2 เขตตรวจราชการที่ 5 จังหวัดเพชรบุรี



วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561 นางขวัญวงศ์ พิกุลทอง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมด้วย นางสาวชนชม จันทะวงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4 ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ณ ห้องประชุมบ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดเพชรบุรี โดยมี นางสาวณัฐฐิตา พัทธกุลเชเมศิริ นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี และหัวหน้าหน่วยงานทีม One Home จังหวัดเพชรบุรี เข้าร่วมประชุม จากนั้น จากนั้นผู้ตรวจราชการฯ และคณะได้เดินทางไปตรวจเยี่ยมการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกุ่มสะแก และลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเด็ก ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ร่วมกับ นักพัฒนาการเด็ก เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี เทศบาลเมืองเพชรบุรี เพื่อติดตามผลการช่วยเหลือ ให้กำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเลี้ยงดู การฝึกพัฒนาการเด็ก สุขภาวะ และมอบของใช้ที่จำเป็นสำหรับเด็กอ่อน



จากภูผา สู่แผ่นดิน จรดผืนน้ำ

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



การตรวจราชการรอบที่ 2 เขตตรวจราชการที่ 5 จังหวัดสมุทรสงคราม

ข่าวกิจกรรม



วันที่ 11 พฤษภาคม 2561 นางขวัญวงศ์ พิกุลทอง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมด้วย นางสาวชวนชม จันทะวงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 4 และ นายสัมพันธ์ พงษ์พรรณากุล ที่ปรึกษาผู้ตรวจจากประชาชน ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม ทั้งนี้ได้เข้าพบ นายคันฉัตร ตันเสถียร ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อหารือข้อราชการ จากนั้นได้ร่วมประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ โดยมี นางปนัดดา วงศ์ภูมิ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม น.ส.สุลี สงวนวงกิจ หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสมุทรสงคราม นางกัญญาภักดิ์ สอนดี หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนสมุทรสงคราม นายสมสิทธิ์ นิθυ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชุมชนอาวุโส สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) นายฉัตรชัย แม้นเมฆ นักพัฒนาสังคม ผู้แทน ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสงคราม นายธนิย พันภัย ประธาน อพม. เข้าร่วมประชุม และนำเสนอโครงการ "สานพลังพลเมืองเด็กและผู้สูงอายุเรียนรู้ร่วมกันบนวิถีเศรษฐกิจพอเพียง" ซึ่งเป็นโครงการเด่นของจังหวัดได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก กสจ. โดย นายชินวุฒน์ มณีศรีขำ ประธานศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จากนั้น ผต.ได้เข้าประชุมร่วมกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม โดยมอบหมายให้ อพม.แต่ละอำเภอช่วยกันคิดเกี่ยวกับการฟื้นฟูสภาพลักษณ์ของกระทรวงฯ เพื่อเรียกความเชื่อมั่นให้กับประชาชน ต่อมาได้ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อพูดคุยให้กำลังใจครอบครัวเด็กหญิงประภัสสร สายสุวรรณ อายุ 9 ปี ซึ่งป่วยเป็นโรคมะเร็งเนื่องจากที่ก้นกบ

ระเบียบงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ

ประเภท
หนังสือราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การบริหารงานเอกสาร

จัดทำ/ รับ/ ส่ง/ เก็บรักษา/
ยืม/ ทำลาย

เพื่อรองรับการปฏิบัติงานระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ
ผ่านระบบสื่อสาร
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ : เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด

ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน

ในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย

ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

- ใช้กระดาศตราครุฑ
- เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- หรือหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

ท.....



(สภานิติบัญญัติ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๖๒



สำนักงานการเลือกตั้ง
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๒๖๔ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการจัดทำรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อบริโภคในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความและยึดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ที่คิด
ในคำอธิบาย ๔ พิจารณาดังนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบที่ระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSI) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

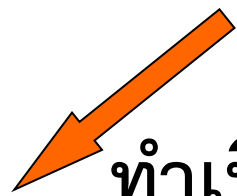
(นายจุฑารักษ์ ปิณฑาภิรักษ์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๒๒๔๔ โทรสาร ๐ ๒๖๔๒ ๗๘๖๒

การลงที่ตั้งส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



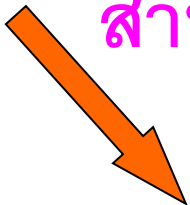
สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ น.ว.108/2483

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

15 กันยายน 2488

เรื่อง เลิกใช้คำนำหน้านามว่า ชาติ

จาก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ถึง นายกรัฐมนตรี

เนื่องจากหนังสือที่ น.ว.182/2487 ลงวันที่ 1 กันยายน 2487 แจ้งมติ
คณะรัฐมนตรี ให้เลิกใช้ระเบียบการเขียนทนาย หรือหนังสือราชการตามหนังสือ ที่
น.ว.312/2486 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2486 และให้คงใช้ระเบียบที่ปฏิบัติมา
แต่เดิมแล้ว นั้น

บัดนี้ ยังปรากฏว่าได้มีการใช้คำนำหน้านามของรัฐมนตรี หรือท่านผู้ใดบริ
ว่า ชาติ ชาติ ชาติ ผู้สั่งราชการแทนนายกรัฐมนตรี ได้พิจารณาเห็นว่า สมควรที่จะเลิก
ใช้คำนำหน้านามดังกล่าวเสีย เว้นไว้แต่ในกรณีพิเศษที่จำเป็นจริง ๆ อันเกี่ยวกับ
ต่างประเทศ หรือใช้เฉพาะที่เป็นคำแปลมาจากภาษาต่างประเทศเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน. และได้แจ้งให้คณะกรรมการ
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

อินทพร

(หลวงชำนาญอักษร)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ลงนามแทน.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำแนะนำ พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำแนะนำหรือนามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ^๑ฐานันดรศักดิ์

หรือ **คำแนะนำหรือนามสตรี** ^๒ที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีสิทธิใช้คำแนะนำหรือนามนั้น
ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ตำแหน่งทาง
วิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้

ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหาร หรือตำแหน่งอื่น
จะใช้ตำแหน่งได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำ
หน้านาม ผู้นั้นไม่ควรใช้คำว่า “นาย” “นาง”
หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับ
ตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๙ ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วย
สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่ง
ทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม ใช้อักษรย่อ ดังนี้.....

๙.๑ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ใช้อักษรย่อ **ศ.**

๙.๒ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ

ใช้อักษรย่อ **รศ.**

๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

ใช้อักษรย่อ **ผศ.**

การใช้คำนำหน้านาม

ให้ใช้คำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่
นาย นาง นางสาว ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์
คุณหญิง ท่านผู้หญิง

ตัวอย่าง (กรณีเขียนคำขึ้นต้น)

เรียน ศาสตราจารย์ ร้อยเอก หม่อมหลวง...(ระบุชื่อ).....

(กรณีเขียนในข้อความ)

...ได้แจ้งให้ ศาสตราจารย์ ร้อยเอก หม่อมหลวง...(ระบุชื่อ)..
ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกลายมือชื่อ.....
(หม่อมราชวงศ์ก้อง สกุลวงศ์)
ตำแหน่ง.....

หรือ

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจเอก.....ลายมือชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์ก้อง สกุลวงศ์)
ตำแหน่ง.....

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจเอก ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (ลายมือชื่อ)

(ศาสตราจารย์ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์)

รองนายกรัฐมนตรี

พลตำรวจตรี เจตจันทร์ ประวิตร (ลายมือชื่อ)

(หม่อมราชวงศ์เจตจันทร์ ประวิตร)

ขอแสดงความนับถือ

จินตนา ยศสุนทร (ลายมือชื่อ)

(ศาสตราจารย์ คุณหญิงจินตนา ยศสุนทร)

ขอแสดงความนับถือ

(๑)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

ขอแสดงความนับถือ

(๒)

(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

ขอแสดงความนับถือ

(๓)

(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

ขอแสดงความนับถือ

(๔)

(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

การลงชื่อแทน

○ กรณีที่มีกฎหมายกำหนดการมอบหมายและการมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชา มีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

๑. **ปฏิบัติหน้าที่แทน** ใช้ในกรณีที่**คณะรัฐมนตรี**

มอบหมายให้ **รองนายกรัฐมนตรี** คนใดคนหนึ่ง **ปฏิบัติหน้าที่แทน** **นายกรัฐมนตรี**

เนื่องจากนายกรัฐมนตรีถึงแก่อสัญกรรม หรือขาดคุณสมบัติ และคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้ง **คณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่**

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้**คณะรัฐมนตรี** มอบหมายให้**รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๒. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อาทิ

๒.๑ รักษาราชการแทนอธิบดี ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งรองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ารองอธิบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือ ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๒ รักษาราชการแทนรองอธิบดี อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมตำแหน่งเทียบเท่า รองอธิบดี หรือตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้อธิบดี แต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากอง เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

กรณีที่กฎหมายอื่น นอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๑. รักษาการแทน เช่น กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ ฯลฯ กำหนดให้ใช้ในกรณีที่ **อธิการบดี** ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้ รองอธิการบดีเป็นผู้รักษา
ราชการแทน

๒. รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการพลเรือน เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
เป็นต้น กำหนดให้ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้
ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้
บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร
รักษาการในตำแหน่งนั้น

๓. ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้ ในกรณีที่ ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กรณีที่มีได้มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า แทน ใน
การลงชื่อแทน ซึ่งใช้ปฏิบัติในกรมชลประทาน ดังนี้

๑. **รักษาราชการแทน** กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
(ตำแหน่งว่าง) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เช่น
การไปราชการ การลาประเภทต่าง ๆ ใช้สำหรับตำแหน่ง
อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง และเลขานุการกรม
ซึ่งปรากฏในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒. **ปฏิบัติราชการแทน** กรณีมีการมอบอำนาจให้
ปฏิบัติราชการแทน ใช้สำหรับ อธิบดี รอง อธิบดี
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

๓.รักษาการในตำแหน่ง กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ประกอบด้วย วิศวกรใหญ่ ผู้เชี่ยวชาญ ผส.สช., ผอ.กตน. และ ผอ.กพร. รวมถึง ตำแหน่งที่ต่ำกว่า ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง หรือเทียบเท่า เช่น ผอ.โครงการ ผอ.สำนักงาน ผอ.ส่วน หัวหน้า กลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่าย เป็นต้น ซึ่งปรากฏตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน หรือสูงกว่า

๔. แทน กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่า ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง หรือเทียบเท่า เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างาน เป็นต้น ซึ่งไม่ปรากฏตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งกำหนดขึ้นภายหลัง

การใช้คำว่า “อนุมัติ” และ “อนุญาต”

“อนุมัติ” หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่
กำหนด

“อนุมัติหลักการ” หมายถึง การอนุมัติให้ทำที่มีหนังสือ
เสนอ ส่วนทำอย่างไรซึ่งเป็นรายละเอียด ในหนังสือที่เสนอยังมิได้
กำหนดอย่างครบถ้วน จึงยังไม่สามารถ นำไปปฏิบัติได้ หน่วยงาน
เจ้าของเรื่องต้องทำหนังสือ ขออนุมัติดำเนินการต่อไป

“อนุมัติดำเนินการ” หมายถึง การอนุมัติกรณีที่เหตุผล
ความจำเป็น รายละเอียดการดำเนินการมีครบถ้วน เมื่อ
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสมบูรณ์

“อนุญาต” หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง

“อนุญาต” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องส่วนตัว มิได้เป็นเรื่องของ
หน่วยงานที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบโดยตรง มิได้เกี่ยวข้องกับ
กบงบประมาณของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย
ขอลาไปศึกษาต่อ ขอไปเป็นวิทยากร ฯลฯ

“อนุมัติ” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องของหน่วยงาน ที่
ผู้บริหารต้องรับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
ของหน่วยงาน



ผู้รับหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ แบ่งได้ ๔ กลุ่ม

กลุ่มแรก พระบรมวงศานุวงศ์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว-หม่อมเจ้า

กลุ่มสอง พระภิกษุ

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า-พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

กลุ่มสาม บุคคลธรรมดา (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ มี ๑๕

ตำแหน่ง ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และอัยการสูงสุด

กลุ่มสี่ บุคคลธรรมดา (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น หรือบุคคลอื่น

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๑. ประธานองคมนตรี ๒. นายกรัฐมนตรี ๓. ประธานรัฐสภา ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๕. ประธานวุฒิสภา ๖. ประธานศาลฎีกา ๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด ๙. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน	กราบ เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความ นับถืออย่าง ยิ่ง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๑๑. ประธานกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ ๑๒. ประธานกรรมการการ ตรวจเงินแผ่นดิน ๑๓. ผู้ตรวจการแผ่นดิน ๑๔. อัยการสูงสุด ๑๕. รัฐบุรุษ	กราบ เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง
บุคคลธรรมดา นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้ว	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ

การย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สั้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สั้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสั้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่ง ๆ ในหนึ่งสักราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัด

การเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร (วรรคเล็ก) และวรรค ๒ ตัวอักษร (วรรคใหญ่) แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะอาจน้อยไป สังเกตเกือบไม่เห็น ฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓-๔ เคาะ สำหรับวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไหมยมก ยัติกังค์ และไปยาลใหญ่ เป็นต้น

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ เช่น คือ ได้แก่ อาทิ และวรรคก่อนและหลังเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” ถ้าไม่เว้นวรรคจะทำให้มองเห็นเครื่องหมายเหล่านี้ไม่ชัดเจน

วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่มีความยาว หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ-ร่าง ควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำ

ภาษาราชการ มีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างไปจากภาษาทั่วไป
ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ใคร : ผู้ใด

แบบไหน : แบบใด

อะไร : สิ่งใด อันใด

เมื่อไร : เมื่อใด

อย่างไร : เช่นใด ประการใด

เดี๋ยวนี้ : ขณะนี้ บัดนี้

ทำไม : เพราะอะไร เพราะเหตุใด

ไม่ใช่ : มิใช่

ไม่ดี : มิชอบ ไม่สมควร

ไม่ได้ : มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ...

ได้

ที่ไหน : ที่ใด

ในเรื่องนี้ : ในกา^รนี้ ในกรณีนี้

เรื่องนั้น : เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

เหมือนกัน : เช่นเดียวกัน

เสร็จแล้ว : แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ได้ไหม : ได้หรือไม่

ขอเชิญมา : ขอเชิญไป....

ยังไม่ได้ทำเลย : ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

ต้องการ : (มีความ) ประสงค์ ช่วยอนุเคราะห์

การใช้ไปยาลน้อย (๕) บางคนเข้าใจผิดว่าหากกล่าวชื่อไม่เต็มจะต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า **กระทรวง** เป็นคำนามทั่วไป (สามาณยนาม) **การคลัง** เป็นนามเฉพาะ (วิสามาณยนาม) คำ ๒ คำนี้ นำมารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไป สามารถใช้คำนามแรกเรียกแทนชื่อเต็มได้ ยังมีคำอื่น ๆ อีกมาก ที่เป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม คำเหล่านี้ไม่ต้องมีไปยาลน้อยต่อท้าย

การใช้ไปยาลน้อย ต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนามนามสกุล และชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น ไม่ใช่ไปยาลน้อยต่อท้ายชื่อ เพื่อละนามสกุลไว้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละคำ จะไปยาลน้อยเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น เสนีวงศ์ ณ อยุธยา อาจเขียนว่า เสนีวงศ์ฯ ได้ (แต่เวลาอ่านออกเสียง ต้องอ่านคำเต็ม)

เครื่องหมาย ัญประกาศ หรือเครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวไว้ หรือเมื่อต้องการเน้นชื่อเฉพาะ หรือข้อความสำคัญ อาทิ ตามมาตราระบุว่า “.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ

สัญญประกาศ หรือขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอน แทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

ยัติภังค์ หรือ ขีดสั้น ใช้ในกรณีตัดคำที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งแยกอยู่ระหว่างบรรทัด เช่น รายรับ — รายจ่าย เป็นต้น ไม่ควรใช้ยัติภังค์แทนตัวเลขหัวข้อย่อย เพราะจัดลำดับข้อไม่ได้ อาจใช้ในการเขียนส่วนตัวได้ แต่ไม่ควรใช้เขียนในหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ

จุลภาค หรือจุดลูกน้ำ ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจทำให้เข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหมายหลัก ๑, ๒, ๓,.....และ ๑๖ เป็นต้น

หลักเกณฑ์การใช้วงเล็บ () หรือ นขลิขิต ของราชบัณฑิตยสถาน

๑. **ใช้กันข้อความที่ขยาย**หรืออธิบายจากข้อความอื่น และข้อความ
ในวงเล็บนั้นจะอ่านหรือเว้นเสียก็ได้โดยไม่ทำให้เสียเนื้อความ
ตัวอย่าง อริยสัจ ๔ ได้แก่ ๑) ทุกข์ ๒) ทุกขสมุทัย (เหตุให้เกิดทุกข์)
๓) ทุกขนิโรธ (การดับทุกข์) และ ๔) ทุกขนิโรคามินี ปฏิปทา (ทาง
ดำเนินไปสู่ความดับทุกข์)

๒. ใช้ขยายความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง เสฐียร โกเศศ (พระยาอนุมานราชชน)
เจ้าพระยาพระคลัง (หน)

๓. ใช้กันตัวอักษรหรือตัวเลขที่เป็นหัวข้อย่อย

ตัวอย่าง ค) หรือ (ค)

การใช้วงเล็บในการเขียนหนังสือราชการ ควรปฏิบัติดังนี้

- ใช้ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้
- เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง ให้เว้นวรรคเล็ก (๑ จังหวะเคาะ) ทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ ส่วนข้อความภายในวงเล็บไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหลังเครื่องหมายวงเล็บเปิด (และหน้าเครื่องหมายวงเล็บปิด)
ตัวอย่าง มนุษย์ได้สร้างโลกะ (ความโลก) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง)
- รูปแบบของหนังสือราชการภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นประเภทบันทึก ได้กำหนดให้ลงชื่อ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ไว้ในวงเล็บ** ต่อจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ดังนั้น ในการพิมพ์จึงต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องตามแบบพิมพ์ที่กำหนด และ**ไม่ควรใช้วงเล็บซ้อนกัน**

หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการ

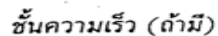
เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง

กรม

หรือ จังหวัดเดียวกัน

ใช้กระดาศับบันทึกข้อความ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ หมายถึง การเขียนข้อความในลักษณะ เป็นคำสั่งสั่งการ หรือเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อกันเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน จะเขียนอยู่ในรูปแบบ ดังนี้

๑. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๕ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้ป้อนตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๕. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้ป้อนระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้ **หมึกสีแดง**

๖. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ ชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/โทรศัฟท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๗. คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ ลงรหัสพยานุชณะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๘. คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๘. คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดย
ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ใน
กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑๐. พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับ
ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter+
Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับ
หนังสือ

๑๑. พิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (1 Enter+Before 6pt) และภาคสรุป 2 Enter มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (2 Tab)

๑๒. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม



แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระต่ายบันทึกข้อความ)

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X.XXXX

XXXX)

જલ્પ ૧

ที่ % รหัสนักเรียน % /

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง%%

↑ १३६३

คำขึ้นต้น ๑๖๑๖

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

ข้อมูล

ಇಪ್ಪತ್ತನೇ ಶತಮಾನ

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

[illegible]

on 9/24

၇၈၂၈ ၇

.....
 १४५४ ॥

98548 99

© 2012 by John Wiley & Sons, Inc.

32718 0

42412 0

(พิมพ์ปี ๑๖๑๖)

๖. ลายมือชื่อ

(អង្គការស្តីពីស្ត្រី)

အိမ်ထောင်

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษรไทยฟอนต์ เช่น TH Sarabun PSK โดยคำว่า **"บันทึกข้อความ"** ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า **"ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง"** ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
๒. พิมพ์ครึ่งห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
๓. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด (") อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลาง
๔. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๕. ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
๕. หากผลัดชื่อเป็นนายทหารเรือสัญญาบัตรให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อ

ระบอบบรรทัด

ระยะ $n = 1$ บรรทัด

ระยะ ๓ = ๑๑/๒ บรรทัด

ឧទាហរណ៍ ២ = ២ ប្រភេទ

96 = រ៉ាប់ ១ គោរ

on 4/21.



ที่ (เกาะ 2) นร ๐๑๐๔/

วันที่ (เกาะ 3) ก่อนพิมพ์วันที่

[illegible][illegible]

ภาคเหนือ

[illegible]

ภาคสรุป กนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนกกนก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำหน่ง

ครูพ้องจาก
 ขอบกระดาษประมาณ
 ๓.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ขนาดครู
 สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
 และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
 เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่..... / วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ..... 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์..... 1 Enter Before 6 pt

.....

.....

.....

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป..... 2 Enter

.....

.....

.....

กั้นหน้า
 ๓ ซม.

กั้นหลัง
 ๒ ซม.

4 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



บันทึก

บันทึก หมายถึง ข้อความที่
ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำ
กว่ากรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการตามปกติ
ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

บันทึกย่อเรื่อง

- เขียนให้รู้ใจความของเรื่องโดย
สมบูรณ์ชัดเจน
- ให้เสียเวลาอ่านเรื่องให้น้อยที่สุด
- ให้เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

หลักการบันทึก

➤ ปัญหา

ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา

➤ ข้อเท็จจริง

ข้อมูลประกอบการพิจารณา ความเป็นมาของเรื่อง

➤ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

➤ ข้อพิจารณา

การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น อย่างมีหลักเกณฑ์

➤ ข้อเสนอ

การเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด

การเขียนบันทึกเสนอ (แบบที่ ๑)

๑. ย่อหน้าแรก

○ กรณีที่ผู้บังคับบัญชายังไม่ทราบเรื่องมาก่อน ขึ้นต้นว่า “ด้วย”

○ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทราบเรื่องเดิมมาบ้างแล้ว ขึ้นต้นว่า

“ตามที่” หรือ “ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

.....” และจบว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

๒. **ย่อหน้าที่สอง** เป็นการให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ

สาเหตุ เรื่องราว ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

“สำนัก.....ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า” “กอง.....

ขอเรียนว่า (กล่าวถึงสาเหตุ เรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)”

๓. **ย่อหน้าที่สาม** เป็นการให้ข้อพิจารณาแสดงความคิดเห็น

และให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาว่า ควรให้ดำเนินการอะไรและอย่างไร

เช่น “กอง.....พิจารณาแล้วเห็นว่า.....” “เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรให้สำนัก..... ดำเนินการ.....”

๔. ย่อหน้าที่สี่ ข้อความปิดท้าย เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร โปรดลงนามในหนังสือที่แนบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

การเขียนบันทึกเสนอ (แบบที่ ๒)

ลักษณะเนื้อหาแยกประเด็นเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ปัญหา/เรื่องเดิม คือประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา หรือเหตุที่ต้องทำเรื่องนี้ อาจเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ที่มาของเรื่อง คำขอ หรือความต้องการก็ได้

๒. ข้อเท็จจริง คือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๑ ความเป็นมาของเรื่อง

๒.๒ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๒.๓ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ แผนพัฒนา นโยบายและมติที่ประชุม

๒.๕ รายละเอียดการดำเนินงาน

๒.๖ ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

๓. ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็น

๔. ข้อเสนอ คือ ทางเลือกที่ดีที่สุดและการกำหนดวิธีการ

ดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อยกัหวงกระทรวง หรือ ติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลอื่น ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ได้รับ มอบหมาย ๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้กระดาศครุฑ ๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออก เลขที่ทุกครั้ง ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย ๖. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนา ครบถ้วน	๑. ติดต่อยกัหวงกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ได้รับ มอบหมาย ๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ ๔. เป็นทางการ ออกเลขที่แต่เป็น พิธีการน้อยกว่า ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย ๖. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนา	๑. ติดต่อยกัภายในกรมหรือหน่วยงาน เดียวกัน ๒. หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนาม ๓. ใช้กระดาศบันทึกข้อความ หรือกระดาศอื่นก็ได้ ๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ก็ได้ ออกเลขที่ หรือไม่ออกเลขที่ ก็ได้ ๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ ๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

หนังสือประทับตรา

ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
ให้ใช้ได้ทั้ง ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ

และ

ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

หนังสือประทับตรา ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด
โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง



(2 Enter+Before 12 pt)

สำหรับการตรวจการไฟฟ้านครหลวง เป็น
หนังสือเข้า ๗๑๑ **Single**

* ระบบการจัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ตามหนังสือ
๒-๕ ๗๑๑

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๓๙/๑๖๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1 Enter)

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๒๖๔

(1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด

- คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาศตราครุฑ)
- ระเบียบ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ จะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาศตราครุฑ)
- ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาศตราครุฑ)



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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



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

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี

๓ ชนิด

○ ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการ
ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

○ แถลงการณ์ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อ
ทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาษตราครุฑ)

○ ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควร
เผยแพร่ให้ทราบ (ไม่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



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

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๔

ข้าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

มี ๔ ชนิด

- **หนังสือรับรอง** ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาษตราครุฑ)

- **บันทึก** ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (โดยปกติให้ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ)

๐ **รายงานการประชุม** หนังสือบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๐ **หนังสืออื่น** (ปี ๒๖) หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

(แก้ไขปี ๔๘ : หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น
เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่ง
รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลาง
บันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และ
เจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่
กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบ
ตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง
สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้
บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล
เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัล
อเนกประสงค์ เป็นต้น)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

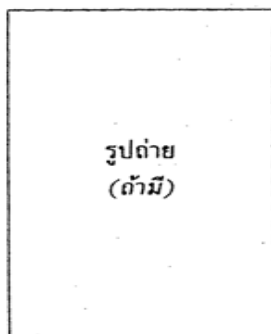
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วย ความรวดเร็วเป็นพิเศษ ๓ ประเภท

- **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์
โป่ง ๓๒ พอยท์ และให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่
กำหนด ให้ระบุคำว่า

ด่วนภายใน ... แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่
ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ

ชั้นความลับ

เอกสารลับของราชการ

กำหนดชั้นความลับ ๓ ชั้น ดังนี้

ลับที่สุด

ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือ

เพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่

ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก

ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือ
เพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ

ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียง
บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงความลับที่ข้อมูลข่าวสาร

กรณีสภาพของข้อมูลข่าวสารเป็นเอกสาร (เป็นแผ่น)

ได้แก่ เอกสาร ภาพเขียน ภาพถ่าย แผ่นที่ แผนภูมิ
แผ่นผัง และสำเนาของข้อมูลดังกล่าว

ให้แสดงความลับไว้ที่

กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกแผ่น

ถ้ามีการเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอก

ของ**ปกหน้าและปกหลัง**ด้วย

○ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แยกออกจาก
นายทะเบียนงานสารบรรณตามปกติ
โดยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จัดทำ
“ทะเบียนรับ” สำหรับลงรับข้อมูลข่าวสารลับ

○ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน

เจ้าหน้าที่อื่นอีก 2 คน เป็นกรรมการ

ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และ

การมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับในระเบียบฯ

ต้องรายงานอย่างน้อย ทุก 6 เดือน

○ หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้น
เรื่อง ๑ ฉบับ และให้สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน

สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับเป็นสำเนาที่จัดทำขึ้นพร้อมกับ
ต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ

○ เจ้าของหนังสือ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อ
ย่อ

○ ผู้ร่าง ผู้ตรวจ ผู้พิมพ์ ลงลายมือชื่อ หรือ
ลายมือชื่อย่อที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยานชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

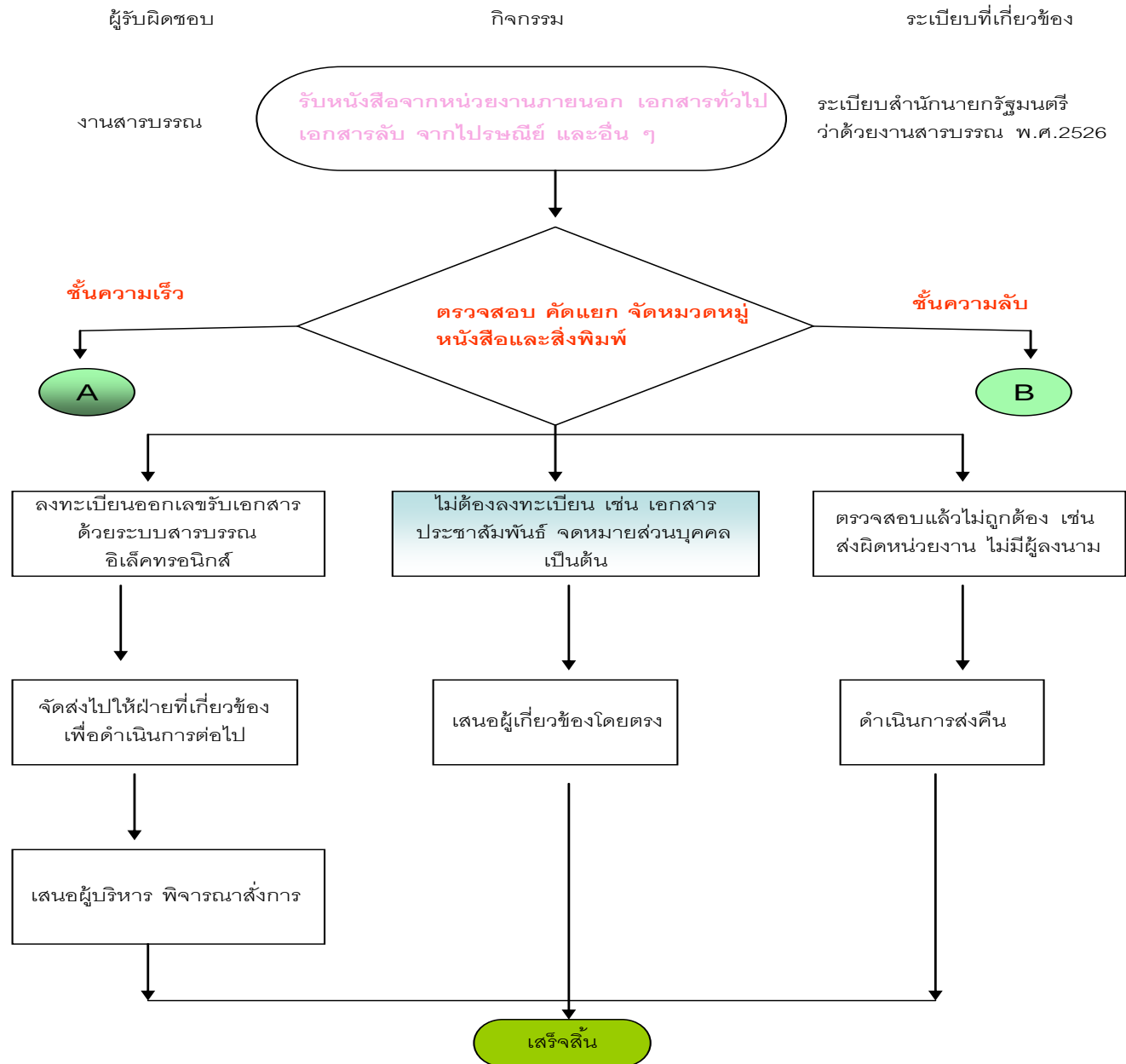
หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียน
หนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับ
เลขที่ในตรารับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

งานรับหนังสือ



หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง
ได้รับเรื่องแล้ว

ให้ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

งานส่งหนังสือ

หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี
ประทับตราผู้ลงนาม

ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย

กลับ

ปกปิด

EMS

ธรรมดา

บรรจุซอง จ่าหน้าซอง — ปิดซอง ส่งมอบให้
เจ้าหน้าที่ที่ส่งไปรษณีย์ และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ

นำส่งไปรษณีย์

รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน
นำส่งการเงินเบิกจ่าย เก็บสำเนา
ใบนำส่งเข้าแฟ้ม

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และ
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติ
ยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง
โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของ
การปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ
เรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของ
เจ้าของเรื่องจัดทำ **บัญชีหนังสือส่งเก็บ**

อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง
และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- วันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่เก็บถึง

ในกรณีให้**เก็บไว้ตลอดไป** ให้ลงคำว่า **ห้ามทำลาย** ด้วยหมึกสีแดง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

**ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ชั้นรับผิดชอบก็ได้**

เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว
ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

○ สำหรับหนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็น
คู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นได้

ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

○ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญที่ไม่มีความสำคัญ
และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือต่อไปนี้ กำหนดอายุการเก็บ ดังนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ**ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ**

ปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทาง**อรรถคดี** **สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน**หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว **การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น**

○ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์

ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน

หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่น

ในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

ตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม

ศิลปากรกำหนด

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือ
ให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้
เหมือนเดิม ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คง
สภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุ
ไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน
ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย
หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการ
แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาต
ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและ
ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก
ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้น
แต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ
ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

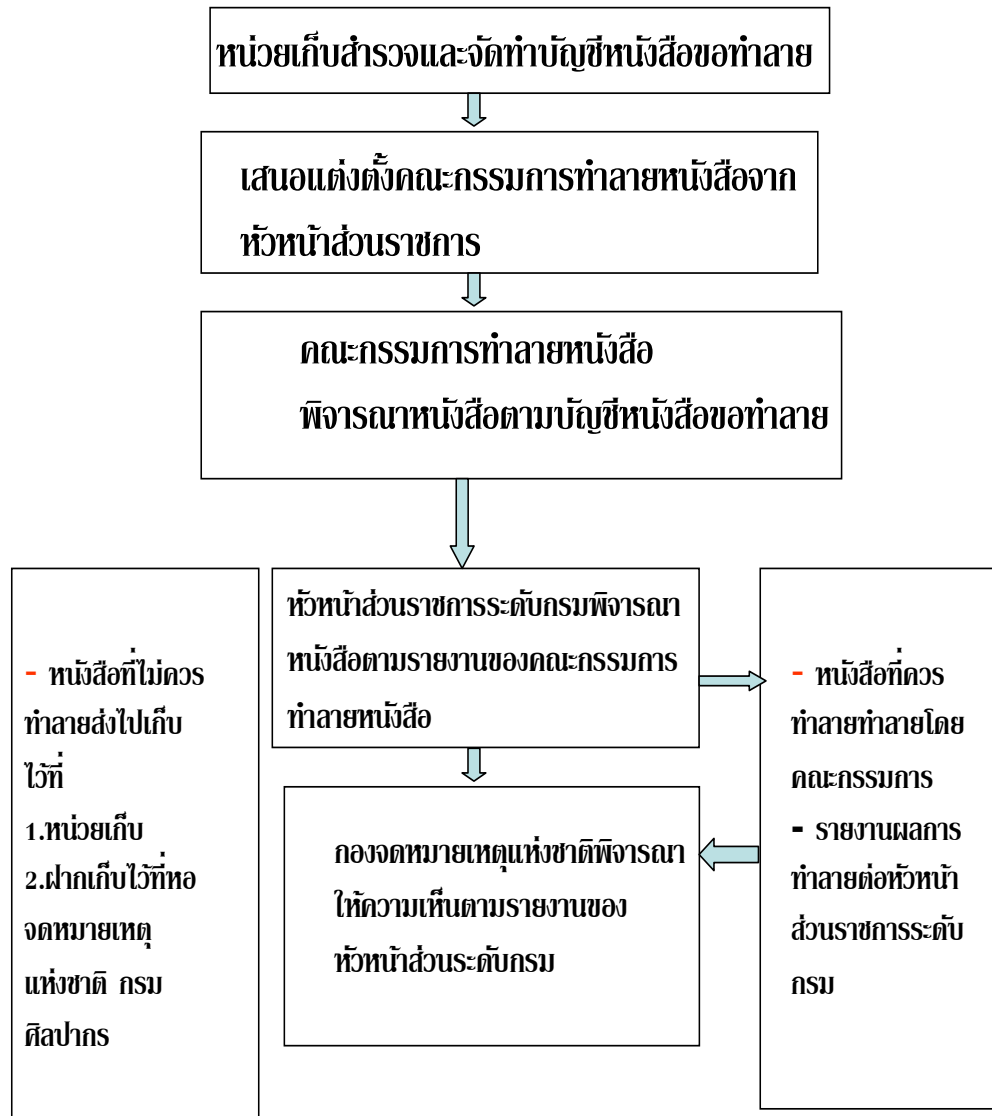
การทำลาย ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ
หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น

ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้
ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

แล้วจัดทำ**บัญชีหนังสือขอทำลาย**เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน

โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือ
เทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน
มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก

ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็น
แย้งไว้

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และ

ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔

หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตามด้วยหมึกสีดำ

ที่มุมบนด้านซ้าย

เป้าหมาย

บุคลากร ของ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

เพื่อ

เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานสารบรรณ

เพื่อ

และการเขียนหนังสือราชการ
ให้เห็นความสำคัญของภาษาไทย ที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของความเป็นไทย

เพื่อ

เรียนรู้แนวทางและเทคนิคในการ
ร่างหนังสือราชการ

แผ่นดินจะสุข สงบ และมีความเจริญอันมั่นคง

ถ้าประเทศไทยมีข้าราชการ และเจ้าหน้าที่รัฐ ที่พร้อมปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ด้วยความเสียสละ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และความมั่นคงอันยั่งยืนของประเทศชาติ

พลตรีหญิง อุษณีย์ (น้ำเหมียว)

โทร. 08 3752 9925

am_usanee@yahoo.com



સવસત્

