



# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 6  
 รับที่..... 3537  
 วันที่ 16 มี.ค. 2552  
 เวลา..... 13.35 น.

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. 0 2579 9707, 120

ที่ ทส 0901.202/ 4314 วันที่ 9 มีนาคม 2552

เรื่อง การลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่งในหนังสือราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 รับที่..... 1192  
 วันที่ 16 มี.ค. 2552  
 เวลา.....

- เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
 นักวิชาการป่าไม้เชี่ยวชาญ (นายชวลิต นิยมธรรม)  
 ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1-16  
 ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
 ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชที่ 3/2552 ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2552 แต่งตั้งให้ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชพิจารณาแล้ว เพื่อให้การลงชื่อส่วนราชการ และตำแหน่งในหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการ พ.ศ. 2526 เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ถือปฏิบัติการลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0904/ว 45 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2528 ต่อไป ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

16 มี.ค. 2552

**งานธุรการทั่วไป**

(นางสาวโสภณา ชูชื่น)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
 16 มี.ค. 2552

(นายรังสิต เศวตานนท์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 6

18 มี.ค. 2552

16 มี.ค. 2552

(นายปรีชา วรสิทธิ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผอ.สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 6 (จังหวัดนนทบุรี)

- ส่งไปกรม

- กรมอุทยาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2526 ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0904/ว 45 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2528

- เห็นควรแจ้งรัฐมนตรี 6 (จังหวัดนนทบุรี) ส่งไปกรม/ฝ่าย ทนท

ททว/กองอนุรักษ์ และ ทนท/กองอนุรักษ์

16 มี.ค. 2552

17 มี.ค. 2552



ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๘

เรื่อง การลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่ง

เรียน เวียงกระทรวงทบวงกรม

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเห็นชอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการบางแห่งหรือว่า

๑. การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นั้น ควรเป็น “สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข” หรือ “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” เนื่องจากความพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการฯ ได้แบ่งส่วนราชการจากกระทรวง เป็น สำนักงานปลัดกระทรวง และกรมต่าง ๆ แต่ทางด้านกรปฏิบัติปรากฏว่ามีการลงชื่อส่วนราชการทั้ง ๒ แบบ

๒. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ควรลงเฉพาะตำแหน่ง (เช่น “ปลัดกระทรวง” “อธิบดี” และ “ผู้อำนวยการ”) หรือลงตำแหน่งควบไปกับชื่อส่วนราชการ (เช่น “ปลัดกระทรวงสาธารณสุข” “อธิบดีกรมการแพทย์” และ “ผู้อำนวยการกองกลาง”)

สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า วิธีการลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่งในหลักการจะต้องระบุชื่อส่วนราชการด้วย เพื่อให้ทราบว่าเป็นส่วนราชการใดและเป็นหัวหน้าส่วนราชการใด แต่ไม่ต้องระบุชื่อส่วนราชการซ้ำ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง..... ผู้อำนวยการกอง กอง..... ฯลฯ ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติที่ส่วนราชการส่วนมากนิยมใช้มาเป็นเวลานานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งการใช้ในกรณีที่สำคัญ ๆ เช่น การจัดทำประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งคณะรัฐมนตรี การไปรษณีย์ฯ แ่งตั้งข้าราชการระดับสูง เป็นต้น เป็นเครื่องยืนยันว่า วิธีปฏิบัติที่ผ่านมา น่าจะใช้ได้โดยไม่ขัดกับกฎหมาย ดังนั้นจึงเห็นควรให้ใช้แบบที่นิยมอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

๑. การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวง เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้ว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”

๒. การลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เห็นควรให้ลงตำแหน่งควบไปกับชื่อส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมการแพทย์ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นต้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการฯ ดังกล่าว

ข้างต้น

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

(ลงชื่อ)

ชลแสดงความบัวถล  
ชูชาติ ประมุขผล  
(นายชูชาติ ประมุขผล)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กองแผนงานและวิชาการ  
โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๕๓๒๒

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

บ  
ห

ข้อย ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานกึ่งใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบฯ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและตง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก

คล  
าร



หนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้รับสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

## ส่วนที่ ๓

### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ