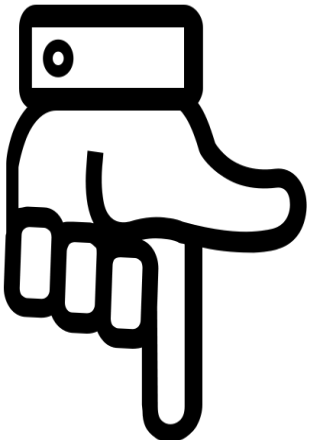
การจัดการความรู้

การเขียนหนังสือราชการ

โดย



เทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

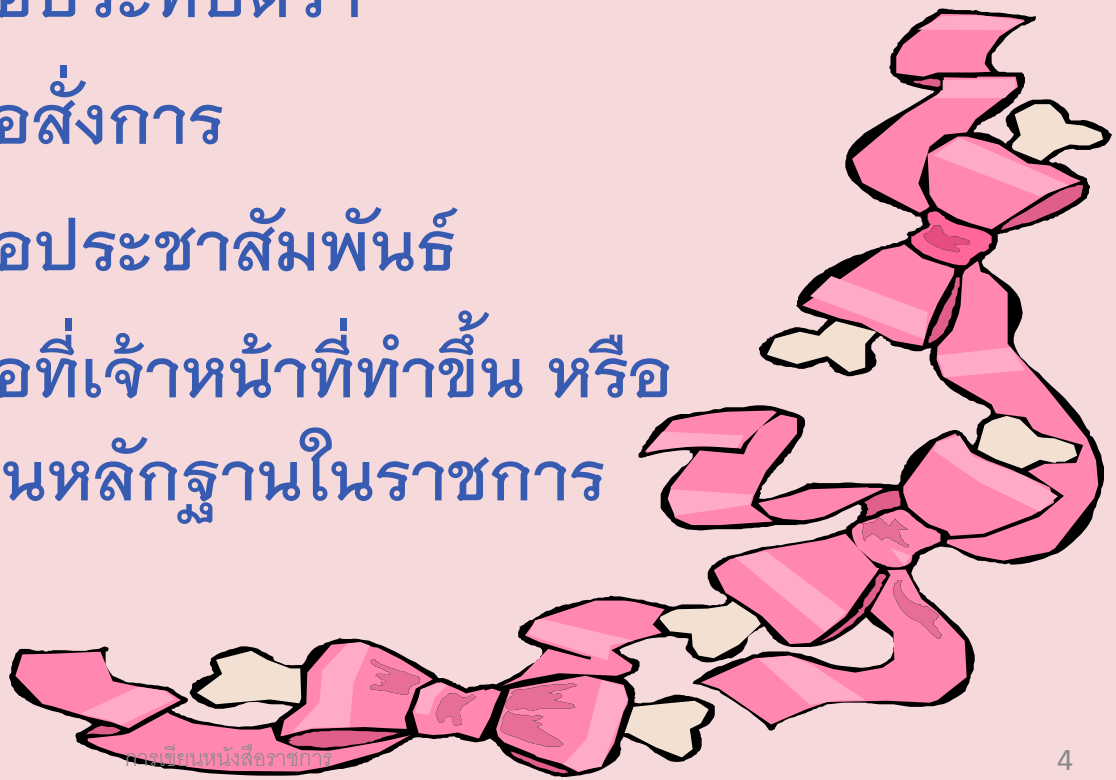
ความหมายของหนังสือราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



รูปแบบหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ

   4.1 คำสั่ง 4.2 ระเบียบ 4.3 ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

   5.1 ประกาศ 5.2 แถลงการณ์ 5.3 ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

   6.1 หนังสือรับรอง 6.2 รายงานการประชุม

   6.3 บันทึก (ไม่มีแบบ) 6.4 หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ **กระดาษตราครุฑ** เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ที่ ศธ 0520.208/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง .....
คำขึ้นต้น (เรียนหรือกราบเรียน)
อ้างถึง .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

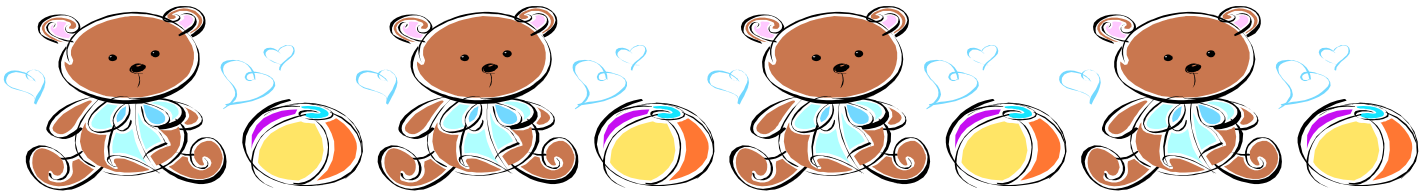
ข้อความ.....
.....
.....

คำลงท้าย
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. 0 3425 5808
โทรสาร 0 3421 9013

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ชั้นความลับ

ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย....โทร 0 3425 5808

ที่ ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... กรม.... โทร 0 3425 5808

ที่ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย....โทร 0 3425 5808

ที่ ศธ0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อควรระวัง
- อ้างถึง (ไม่มี)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตรา ประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้ได้

ระหว่างส่วนราชการ กับ ส่วนราชการ

ระหว่างส่วนราชการ กับ บุคคล

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องค้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร 1015/

ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา / นางศรีอัมพร ปลั่งสุวรรณ

ข้อความ.....

.....

.....

ภาคภูมิ ภาคภูมิ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ภาคภูมิ

พฤษภาคม 2555

ภาคภูมิ ภาคภูมิ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2282 2694

โทรสาร 0 2282 2695

ชั้นความลับ

การเขียนชื่อเรื่อง

- **ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง**

1. ให้รู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

1. ย่อสั้นที่สุด
2. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
4. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

1. ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้

2. ผู้ค้น พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก

3. ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว

การเขียนเรื่อง (ชื่อเรื่อง)

1. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้

2. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน

เช่น เครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น

- เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
- เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี

- เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด
- เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย
- เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

- เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี
- เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

- เรื่อง ซ่อมถนน
- เรื่อง ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม
- เรื่อง การซ่อมถนนราชมรรคาใน

เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

- เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย
- เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนาทางวิชาการ
- เรื่อง ขอใช้สถานที่

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ **–เขียนให้ถูกต้อง**
- –เขียนให้ชัดเจน
- –เขียนให้รัดกุม
- –เขียนให้กระทัดรัด
- –เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนให้ถูกต้อง

✓ 1. ถูกแบบ

2. ถูกเนื้อหา

3. ถูกหลักภาษา

4. ถูกความนิยม

5. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกแบบ

- คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่า

  จะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ

  เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก

  รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน

  รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

การเขียนให้ถูกต้อง

✓ 1. ถูกแบบ

✓ 2. ถูกเนื้อหา

3. ถูกหลักภาษา

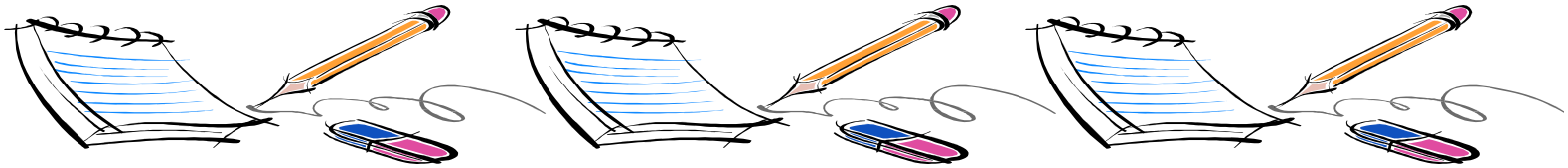
4. ถูกความนิยม

5. ถูกใจผู้ลงนาม

การเขียนให้ถูกเนื้อหา

เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป
2. ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป
3. ส่วนสรุปความ



ส่วนเหตุ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์จะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรใหม่จำนวน 20 คน ระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม 2555 เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ส่วนความประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจาก .....(ชื่อหน่วยงาน).....ไปบรรยายหัวข้อวิชาตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

ส่วนสรุปความ

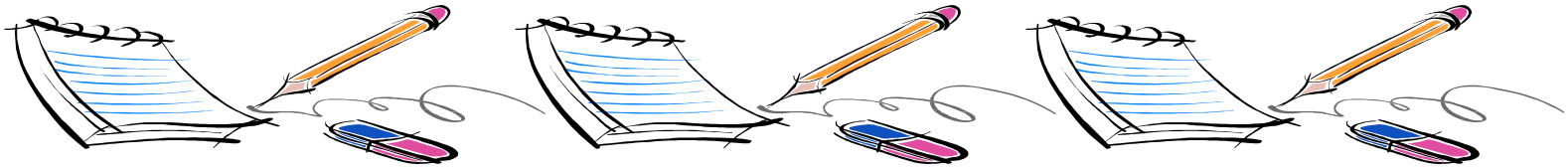
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

การเขียนให้ถูกเนื้อหา

สำหรับ**หนังสือประทับตรา** นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะ

ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ไม่นิยมเขียนให้มีส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไปและส่วนสรุปความ



ส่วนที่เป็นเหตุ

- **คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือดังนี้**

1. **ด้วย**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....~~**นั้น**~~
2. **เนื่องจาก**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....
3. **ตาม**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**
4. **ตามที่**.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป.....**นั้น**
5. **อนุสนธิ**.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- ในกรณีที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นด้วยการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

<u>ความแตกต่าง</u>

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....~~นั้น~~

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ ตามด้วยเหตุทีมีหนังสือไป

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น

ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

การเขียนให้ถูกต้อง

✓ 1. ถูกแบบ

✓ 2. ถูกเนื้อหา

✓ 3. ถูกหลักภาษา

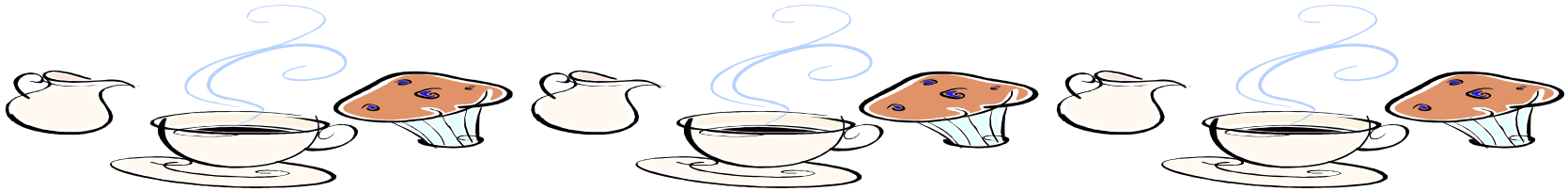
4. ถูกความนิยม

5. ถูกใจผู้ลงนาม

ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ



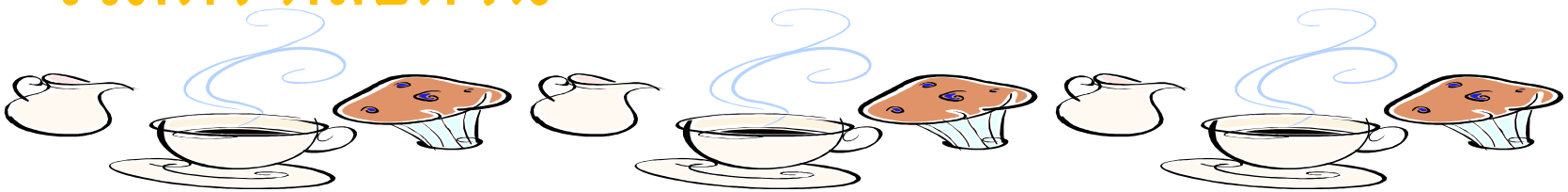
รูปประโยค

ประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม

ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ

ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ฐานเข้าใจ

ข้อความอาจจะประกอบด้วย ประโยคหลาย ประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน



(ตัวอย่าง) รูปประโยค

ไม่มีกรรม รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว

มีกรรม รถสีดำชนรถสีขาว

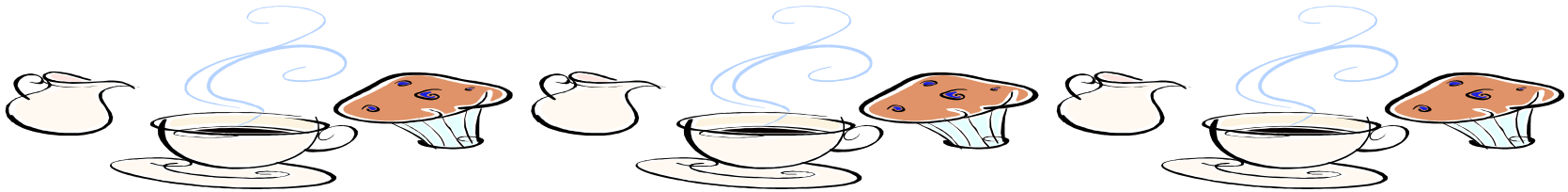
รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น

ประธานร่วม อธิบดีแก่หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา

คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวานได้มากด้วย

กริยาร่วม อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน

อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

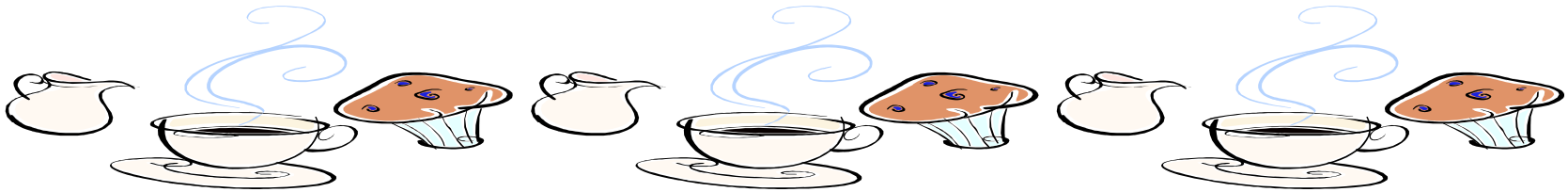


วิเคราะห์ความสัมพันธ์

ประโยคประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม

ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน **จัดหา**สถานศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

= สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน**จัดหา**สถานศึกษาและ**จัดการ**เรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้



การเขียนให้ถูกต้อง

✓ 1. ถูกแบบ

✓ 2. ถูกเนื้อหา

✓ 3. ถูกหลักภาษา

✓ 4. ถูกความนิยม

5. ถูกใจผู้ลงนาม

ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม
- ถ้อยคำ สำนวน
- วรรคตอน

ความนิยมในสรรพนาม

การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ

จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม เว้นแต่เป็นการลงนามในฐานะส่วนตัว

ตัวอย่าง...

ใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม

มหาวิทยาลัยศิลปากรขอหารือว่า

สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาแล้วเห็นว่า

คณะวิทยาศาสตร์จะจัดอบรม

ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม
- ✓ ถ้อยคำ สำนวน

วรรคตอน

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด

- พร้อมนี้ได้แจ้งคณะวิชาต่างๆ แล้วเหมือนกัน

  ทั้งนี้ ได้แจ้งคณะวิชาทราบด้วยแล้ว

- การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

  การปฏิบัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ขอให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย	โปรดนำเสนอต่อไป

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำทำลาย โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

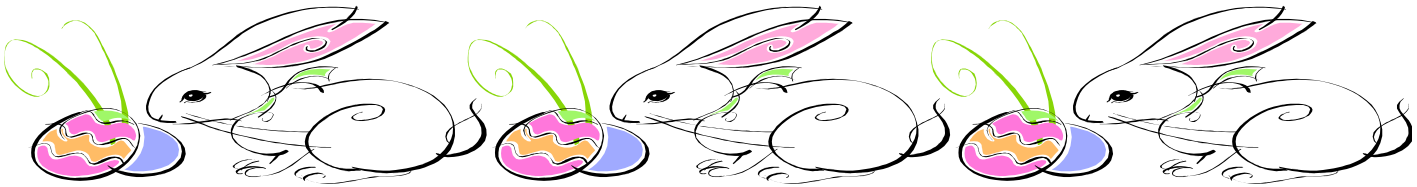
คำเสริมสร้าง โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการในขณะนี้

คำทำลาย ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

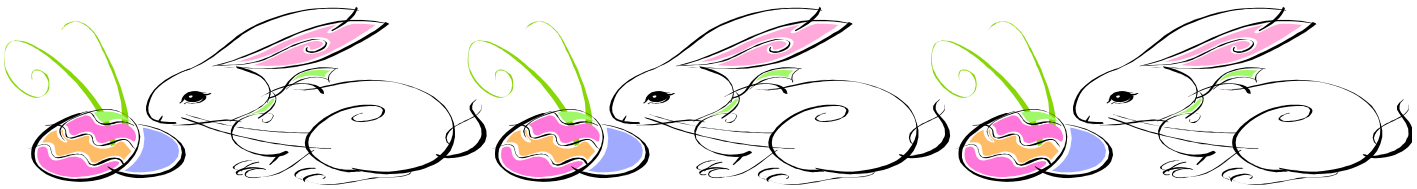
ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม
- ✓ ถ้อยคำ สำนวน
- ✓ วรรคตอน



ความนิยมใน วรรคตอน

- ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน
- เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนลิ้นพอง
- ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ



หางเสียง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยต่อไป

การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ 1. ถูกแบบ
- ✓ 2. ถูกเนื้อหา
- ✓ 3. ถูกหลักภาษา
- ✓ 4. ถูกความนิยม
- ✓ 5. ถูกใจผู้ลงนาม

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ **–เขียนให้ถูกต้อง**

✓ **–เขียนให้ชัดเจน**

–เขียนให้รัดกุม

–เขียนให้กระทัดรัด

–เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อความ

ชัดเจนในจุดประสงค์

ชัดเจนในวรรคตอน

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ **–เขียนให้ถูกต้อง**

✓ **–เขียนให้ชัดเจน**

✓ **–เขียนให้รัดกุม**

–เขียนให้กระทัดรัด

–เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้รัดกุม

- ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง
- ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ แต่หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ **–เขียนให้ถูกต้อง**
- ✓ **–เขียนให้ชัดเจน**
- ✓ **–เขียนให้รัดกุม**
- ✓ **–เขียนให้กระทัดรัด**
- –เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้กระทัดรัด

ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ไม่ใช้คำซ้ำ

ไม่เขียนวกวน

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ทางจังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

เขียนโดยไม่ใช้คำซ้ำ

สถานีตำรวจภูธรนครปฐมได้รับแจ้งว่าพบศพ
ผู้เสียชีวิตลอยน้ำในคลองเจดีย์บูชา

เขียนโดยไม่เขียนวกวน

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ –เขียนให้ถูกต้อง

✓ –เขียนให้ชัดเจน

✓ –เขียนให้รัดกุม

✓ –เขียนให้กระทัดรัด

✓ –เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

ทักษะที่ใช้ในการร่างหนังสือ

- การอ่าน
- การคิด
- จับประเด็น
- สรุปความ
- การเขียน

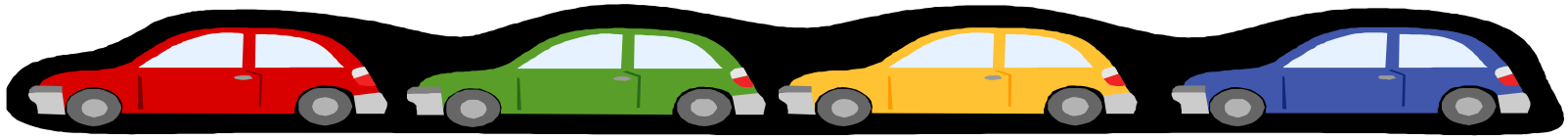
ของแถม!!!

ชั้นความเร็ว

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้



ชั้นความลับ

1. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ชั้นความลับ

2. ลับมาก (SECRET) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ชั้นความลับ

3. ลับ(CONFIDENTIAL) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ขอบคุณ